



Registrar

Dove e come lavora

Il Registrar si inserisce nell'Area Ricerca, Cura e Gestione delle Collezioni e, in particolare, nel Reparto Collezioni di qualsiasi tipologia di museo. Opera sotto le direttive del Conservatore ed a stretto contatto con il Curatore di Mostre, il Restauratore e l'Allestitore. Nelle realtà in cui tale figura non è presente, le stesse mansioni possono essere svolte dal Conservatore.

Cosa fa

Il Registrar è il responsabile, sia dal punto di vista organizzativo che documentale, della movimentazione delle opere del museo: è colui, cioè, che ne certifica tutti gli spostamenti. Si occupa delle procedure relative ai prestiti e, in generale, del trasferimento di opere all'esterno e all'interno del museo. A seconda del tipo di movimentazione, si può distinguere tra il Registrar "in uscita" ed "in entrata".

Il Registrar incaricato dei prestiti in uscita dal museo (Outgoing o Loans Registrar) è responsabile di tutto l'iter relativo al trasferimento di un'opera d'arte una volta che la direzione del museo prestatore ha dato l'autorizzazione e stabilito le condizioni che regolano il prestito. Il Registrar cura i rapporti e la corrispondenza con il museo organizzatore della mostra, si occupa di ottenere le autorizzazioni necessarie per lo spostamento e l'esposizione delle opere (Sovrintendenza, ecc.), predispone e verifica tutte la documentazione necessaria, compresa la polizza assicurativa, aggiornandola costantemente, e si occupa della preparazione e dell'imballaggio delle opere, oltreché del trasporto, pianificando la spedizione, la consegna, il monitoraggio e coordinando tutto il personale coinvolto in tali operazioni: è quindi responsabile di tutto ciò che concerne l'acquisizione, l'assicurazione, la spedizione, il trasporto e la sicurezza delle opere. Inoltre, registra ed archivia la documentazione "storica" dei prestiti concessi nel tempo dal museo e conosce perfettamente la collocazione delle opere. In taluni casi, il Registrar "in uscita" può essere incaricato anche di seguire le opere negli spostamenti interni al museo e nei depositi, coordinando anche gli aspetti legali connessi ad acquisizioni e donazioni.

Il Registrar incaricato dei prestiti in entrata e quindi addetto alle mostre (Exhibitions Registrar), invece, compie le stesse attività ma per conto della controparte, ovvero dell'istituzione/museo che ha richiesto il prestito. Una volta che il comitato scientifico o il curatore dell'esposizione ha stabilito l'elenco delle opere da esporre, il Registrar provvede ad inviare le richieste di prestito e cura la corrispondenza con i prestatori, controlla gli accordi ed i contratti di prestito, collabora alla stesura dei budget e delle gare, coordina e supervisiona le operazioni di assicurazione, trasporto, accoglienza, posizionamento e controllo delle opere all'interno del museo.

Il ruolo del Registrar è fondamentale per la complessa gestione di una mostra e del sistema dei prestiti: la sua importanza consiste nel fungere da raccordo tra la direzione ed i curatori scientifici dei musei, da cui acquisisce le informazioni sull'esposizione, e chi esegue direttamente le operazioni di movimentazione, passando per tutti gli interlocutori coinvolti nel processo (assicuratori, spedizionieri, allestitori, ecc.). È inoltre di sua competenza la redazione/verifica di documenti sostanziali quali la scheda di prestito (Loan Form), la scheda di riscontro (Condition Report) e il certificato assicurativo.



Formazione

Questa figura solitamente è ricoperta da laureati in Storia dell'Arte, Storia, Archeologia, Lettere, Filosofia e, più in generale, in corsi di studio ad indirizzo storico/artistico o in discipline umanistiche, ma anche da laureati in Economia o Gestione delle Arti e delle Attività Culturali o di un altro titolo universitario purché abbiano conseguito una specializzazione post lauream, un dottorato o un master in ambito storico/artistico o in quello specifico del museo.

Competenze tecniche

Il Registrar deve avere una buona conoscenza dell'arte, delle caratteristiche materiali (classici e contemporanei) e strutturali delle opere, di metodologia di tecniche artistiche, delle tecniche di imballaggio (packaging), trasporto e delivery, di sicurezza nei cantieri e delle opere, allestimento e disallestimento, assicurazione e logistica. Deve poi saper definire un calendario allestitivo, predisponendo tempistiche, budget e organizzando opportunamente i dati. Deve possedere elementi di conservazione e restauro, allestimento museale, exhibit design, architettura, museografia, archiviazione, datazione. Infine, deve conoscere perfettamente la normativa nazionale e internazionale relativa alla movimentazione di opere d'arte ed ai prestiti.

Competenze digitali e linguistiche

Per tale figura sono richieste competenze digitali da utilizzatore generico; è necessaria, invece, un'ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata, con termini anche tecnici, ed eventualmente di altre lingue straniere.

Competenze trasversali, caratteristiche personali e disponibilità

Completano e caratterizzano tale figura una buona attitudine al problem solving, ad organizzare il proprio lavoro ed al lavoro di squadra; deve essere preciso ma al contempo flessibile mentalmente. Deve inoltre avere ottime doti relazionali per rapportarsi con i diversi interlocutori durante lo svolgimento delle sue attività, dalle figure di alto livello dei musei e degli enti, agli allestitori fino agli operai che effettuano concretamente gli spostamenti. Deve essere disponibile a lavorare fuori orario e, talvolta, anche nel fine settimana, così come ad effettuare trasferte.

Note

Quando il valore dell'opera prestata all'esterno è particolarmente rilevante, il museo prestatore incarica una figura interna di seguire fisicamente l'opera: tale ruolo può essere ricoperto dal Registrar oppure, nelle realtà di grandi dimensioni e più strutturate, è prevista una specifica figura di Accompagnatore (o Courier).

Per approfondire

Quaderno PHAROS n. 26/2019 "Attività e professionalità nel comparto turistico veneto".