



PROVINCIA DI BRINDISI

-----ooOoo-----

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 357

del 09-05-2016

SERVIZIO: CULTURA

UFFICIO: MUSEO - PRDCS - 6 - 2016

OGGETTO: Atto di micro organizzazione del servizio 7 - Museo Provinciale - Affidamento incarico P.O. Museo.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto che ai sensi dell'art. 147/bis del D.Lgs. 267/2000, sulla presente determinazione, è stato acquisito il seguente parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa: Favorevole

li, 09-05-2016

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
F.to PRETE FERNANDA

Il presente atto non comporta impegno di spesa ed è immediatamente esecutivo

li 09-05-2016

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
F.to PRETE FERNANDA

Atteso che la gestione dell'Ente è affidata ai Dirigenti per effetto della prevista normativa contenuta nella legislazione vigente;

Attesa pertanto la propria esclusiva competenza;

Premesso che

con deliberazione esecutiva di Giunta Provinciale n° 86 del 15.06.2012 è stato approvato il “*Testo Unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale*”, nel quale sono stati accorpati il Sistema di graduazione delle Posizioni Dirigenziali, delle Posizioni Organizzative, delle Alte Professionalità e delle Specifiche Responsabilità ed il Sistema di misurazione e di valutazione della performance, successivamente parzialmente modificato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 2 del 15.01.2014 e con decreto del Presidente n. 39 del 10.02.2015;

il capo II del citato Testo Unico contiene la regolamentazione specifica destinata alle Posizioni organizzative e prevede, tra l’altro, all’art. 8 che la Giunta provinciale istituisca, nell’ambito del modello organizzativo adottato anche le posizioni organizzative per la direzione degli uffici;

la Giunta provinciale con proprio atto n° 110 del 25.07.12, ha adottato il modello organizzativo dell’Ente, funzionale al conseguimento degli obiettivi specifici di mandato, disponendo la individuazione della Macrostruttura dell’Ente, successivamente modificata a seguito della nuova dotazione organica approvata con deliberazione della Giunta Provinciale n. 147 del 17/09/12, prevedendo l’articolazione della stessa in 10 servizi;

con atto monocratico n. 11 del 25/01/13, il Commissario Straordinario ha affidato l’incarico ad interim di dirigenza del Servizio n. 7, costituito dai Settori Cultura-amministrativo, Biblioteca e Museo, al Dirigente del Servizio Affari Legali e Contenzioso, per le motivazioni in esso contenute;

con Determinazione Dirigenziale del Servizio Amministrazione Generale, Settore Gestione risorse umane n. 402 del 23.04.13, all’ esito di apposita selezione per mobilità volontaria interna, si è provveduto a ricoprire il posto di Direttore del Museo;

con determinazione dirigenziale n. 903 del 02.10.2013 è stato adottato l’atto interno di micro organizzazione del Museo Provinciale, appartenente al Servizio 7-Cultura;

Rilevato che

con decreto del Presidente n. 106 del 29.04.2015, è stata disposta la rideterminazione della dotazione organica, in attuazione dell’art. 1, commi 421 e 422 della legge n. 190/2014, previa dichiarazione del personale in soprannumero della Provincia di Brindisi;

con decreto del Presidente n. 10 del 05.10.2015, per assicurare la regolare prosecuzione dell’attività amministrativa dell’Ente, si è disposto il conferimento dell’incarico dirigenziale ad interim del servizio 7- Cultura alla Dott.ssa Fernanda Prete, già Dirigente del Servizio 1, confermandolo successivamente con decreto del Presidente n. 22 dell’11.02.2016, per garantire la continuità dei servizi;

Dato atto che

Con decreto del Presidente n. 49 del 31.03.2016, per i motivi specificati, è stata disposta, su proposta del Segretario Generale, l’individuazione presso ciascun Servizio dell’Ente del numero delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità dell’anno 2016, come previsto dagli articoli 8 e 19 del vigente Testo unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale, dalla quale si evince che al Servizio n.7- Cultura è stata attribuita n. 1 posizione organizzativa;

con lo stesso provvedimento è stato mandato a ciascun Dirigente dei Servizi di attribuire le Posizioni Organizzative e le Alte Professionalità, con decorrenza dall’ 01.04.2016 al 31.12.2016, secondo le previsioni degli articoli 11 e 12 del vigente Testo Unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale;

Atteso che

Il Servizio n. 7 comprende i settori Museo, Biblioteca e Cultura. Allo stato, risulta vacante la figura professionale del Direttore di Biblioteca per decorrenza del trattamento pensionistico afferendo, pertanto, la gestione della struttura medesima direttamente al Dirigente.

Con determinazione dirigenziale n. 196 dell'08.03.2016 si è preso atto di dover attribuire alcuni carichi di lavoro del Servizio Legale e Contenzioso, alle tre unità del Settore Cultura, coerentemente con l'inquadramento e il relativo profilo professionale, sopperendo, altresì, al minor carico di lavoro del Settore Cultura.

Alla luce di quanto sopra, solo il Direttore del Museo presenta i requisiti tecnici e funzionali coerenti con l'attribuzione della Posizione Organizzativa, sia per elevato contenuto di professionalità tecnica, sia per elevato livello di autonomia gestionale e assunzione di responsabilità.

Ritenuto

Di voler comprendere nei compiti della Posizione Organizzativa individuata al Settore Museo i seguenti:

1. coordinamento e controllo dell'attività del Settore;
2. gestione delle risorse umane, con conseguente potere di concessione di permessi di servizi giornalieri e di breve durata, congedi ordinari e straordinari per periodi non superiori a dieci giorni consecutivi, elaborazione dei piani ferie in occasione delle festività natalizie e estive da sottoporre al dirigente, smistamento della posta;
3. predisposizione del budget di spesa annuale, controllo e monitoraggio della spesa, da sottoporre al dirigente;
4. predisposizione ed elaborazione proposte progettuali e degli obiettivi di performance da sottoporre al dirigente;
5. gestione delle richieste di accesso agli atti con conseguenti verifiche ed autorizzazioni;
6. firma delle comunicazioni all'interno dell'ente e verso l'esterno afferenti i procedimenti di cui sia direttamente responsabile, esclusi quelli aventi natura negoziale e che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
7. predisposizione ed adozione dei decreti di liquidazione con annessi adempimenti preliminari e successivi, relativi agli obiettivi di PEG afferenti il Settore;
8. predisposizione e relativa sottoscrizione di determinazioni, in caso di assenza temporanea, per qualsivoglia ragione del dirigente;
9. pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni di Giunta Provinciale, in caso di assenza temporanea, per qualsivoglia ragione del dirigente.

Ritenuto

Necessario adottare il seguente schema descrittivo, quale sintesi delle funzioni, dei procedimenti, dei processi e dei compiti del Settore Museo Provinciale e, conseguentemente, adottare il presente atto di micro organizzazione interna al citato Settore.

Si intende, pertanto, individuare, sulla base delle risorse umane assegnate, le seguenti responsabilità procedurali, pur nella logica della flessibilità, complementarità e dell'interscambiabilità dei ruoli, in caso di assenza e/o impedimento, sempre al fine di assicurare il buon andamento del servizio:

1) AREA DIREZIONE E SERVIZI AMMINISTRATIVI

a. area direttiva e tecnico-amministrativa

Emilia Mannozi - Direttore Museo - categoria giuridica D3, economica D6.

Quale Direttore del Museo, in conformità alla tabella 1, allegata al D.M. 10/5/2001 è il **Responsabile della gestione interna del Museo, della custodia, valorizzazione e fruizione dei**

beni culturali in esso contenuti, nel rispetto della “Carta nazionale delle professioni museali,” approvata nel 2008 dalla Conferenza permanente dei Musei, ed assolve i seguenti compiti, con particolare riferimento:

- alla definizione degli obiettivi strategici e degli indirizzi programmatici del Museo, per le scelte di natura tecnica,
- coordinamento attività amministrativa e predisposizione dei provvedimenti di maggiore difficoltà, definizione e aggiornamento dei Regolamenti,
- attivazione procedura realizzazione progetti per finanziamenti esterni (LR 6/04, Puglia Open Days, APQ, ecc.),
- incarico dell’Amministrazione Provinciale per lo svolgimento delle attività previste dal progetto PU.ER.- Trasferimento di conoscenze in materia di standard museali, promosso dalla Regione Puglia e dalla Regione Emilia Romagna,
- cura dei prestiti dei reperti con relativa compilazione e sottoscrizione delle schede relative , attivazione procedure assicurative, ecc.
- alle comunicazioni e attivazione procedure tecnico- amministrative con la Sovrintendenza per i Beni Archeologici della Puglia,
- alla valorizzazione e promozione del patrimonio museale, promuovendo accordi con Enti, Istituzioni pubbliche e private Organismi Privati (Comuni, Regione Puglia, Università, Aeroporti di Puglia, Camera Commercio, Associazioni Culturali, Scuole, ecc.), secondo le modalità di cui alla L. n. 241/90 s.m.i. (accordi di programma, protocolli d’intesa, conferenze di servizi, convenzioni) e loro implementazione,
- all’individuazione e coordinamento strategie di reperimento delle risorse economiche (finanziamenti pubblici e sponsorizzazioni private),
- organizzazione eventi finalizzati al potenziamento della fruizione (partecipazione con attività e/o eventi promossi dal MIBACT, Mostre temporanee, Convegni, Eventi),
- all’organizzazione dei servizi al pubblico del museo,
- sottoscrizione e coordinamento progetti alternanza scuola-lavoro con istituti scolastici,
- attività di tutor nei tirocini formativi con l’Università del Salento Facoltà Beni Culturali e Scuola di Specializzazione post universitarie,
- attività di tutor ex art. 21 L. 354/75 per il reinserimento lavorativo dei detenuti della Casa Circondariale di Brindisi,
- al coordinamento e verifica dell’attività dei vari uffici nonché all’organizzazione e gestione delle risorse umane (coordinamento n. 10 unità nelle specifiche aree di attività), tecniche e strumentali,
- alla verifica dello stato delle strutture, ai fini della loro manutenzione ordinaria e straordinaria (individuazione interventi, comunicazioni e segnalazioni ufficio tecnico, ecc.), verifica regolarità delle certificazioni dovute per legge (certificato prevenzioni incendi, ecc.) per il controllo di sicurezza della struttura,
- vigilanza sull’osservanza da parte del personale S. Teresa s.p.a. delle modalità contrattuali,
- elaborazione proposta programmazione, valutandone la fattibilità economica, in base alle risorse disponibili,
- all’elaborazione delle previsioni di spesa, ai fini della definizione dei P.E.G.,
- è consegnatario delle collezioni del museo e/o del materiale ad esso affidato ed in quanto tale custodisce le chiavi della cassaforte e degli archivi,
- verifica e successiva consegna all’Economista provinciale dei proventi derivanti dalla vendita dei biglietti d’ingresso,
- cura del materiale archeologico esposto e dei depositi.

b. area amministrativa

Silvana Rizzo categoria C1/C5

- Responsabile Segreteria del Museo;
- Responsabile del Procedimento per i decreti di liquidazione di provvedimenti dirigenziali;
- Istruttoria propedeutica alla redazione degli atti;
- Predisposizione documentazione connessa al pagamento delle indennità al personale;
- Passaggio telematico procedura Civile delle varie proposte di provvedimenti dirigenziali e/o degli organi politici per la parte riferita al Responsabile di Procedimento;
- Protocollo informatico in assenza dell’unità assegnata;

- Richiesta agli Enti preposti e accertamento idoneità requisiti della documentazione da allegare agli atti, anche di natura negoziale;
- Responsabile attività connesse all'uso Auditorium (rapporti con la Segreteria di Presidenza e Ufficio Patrimonio, verifica preventiva e consuntiva dello stato dei luoghi, monitoraggio dell'efficienza della strumentazione,ecc.);
- Cura dei contatti con il Servizio Finanziario provinciale per le problematiche di natura contabile, non di esclusiva competenza del Dirigente e/o Direttore;
- Coadiuvare il Direttore nelle operazioni di riordino e verifica consistenza materiale archeologico esposto e/o nei depositi,
- Assistenza amministrativa e di segreteria nell'organizzazione di eventi culturali.

Oronzo Gioffredi categoria C1/C5

- Responsabile rilevazione presenze personale, predisposizione comunicazioni per ritardi e/o permessi;
- Predisposizione moduli per straordinario e istanze congedi;
- Controllo e conteggio periodico delle ore di straordinario e servizio reperibilità, effettuate dal personale;
- Cura contatti con Ufficio Personale provinciale, non di esclusiva competenza del Dirigente e/o Direttore;
- Predisposizione documentazione inerente il personale L.P.U. e S. Teresa, assegnato al Museo;

2. AREA SERVIZI EDUCATIVI E AL PUBBLICO

c. area servizi al pubblico e supporto alla didattica

Totaro Adele categoria C1/C5

- Visite guidate per le Scuole di ogni ordine e grado, per gruppi di visitatori e singoli utenti e quant'altro necessario alla buona riuscita della visita;
- Collaborazione e supporto organizzativo e didattico nei progetti extracurricolari proposti dalle scuole;
- Predisposizione proposte progettuali multidisciplinari per attività scolastiche extracurricolari presso il Museo;
- Cura dei contatti con le scuole e le istituzioni per le attività connesse alla didattica;
- Assistenza e consulenza per ricerche e studi, agli utenti Biblioteca Specialistica annessa al Museo;
- Inventariazione libri e riviste Biblioteca specialistica;
- Consegnataria degli incassi derivanti dalla vendita dei biglietti di ingresso al Museo giusta determina n. 330 del 10/04/2013;
- Protocollo informatico.

Francesco Buongiorno categoria C1/C5

- Visite guidate per le Scuole di ogni ordine e grado, per gruppi di visitatori e singoli utenti e quant'altro necessario alla buona riuscita della visita;
- Collaborazione e supporto organizzativo e didattico nei progetti extracurricolari proposti dalle scuole;
- Cura dei contatti con le scuole e le istituzioni per le attività connesse alla didattica;
- Assistenza e consulenza per ricerche e studi, agli utenti Biblioteca Specialistica annessa al Museo;
- Inventariazione libri e riviste Biblioteca specialistica;
- Collaborazione e/o proposte di organizzazione eventi culturali.

c. area operativa

Morelli Francesco	categoria A3
Quarta Massimo	categoria A3
Tamborrino Antonio	categoria A3
Taormina Patrizia	categoria A5

Gabriele Antonio
Iovino Luciano

categoria A5
categoria A5

- Vigilanza sale espositive del Museo;
- Accoglienza utenza;
- Servizio copie fotostatiche per segreteria Museo;
- Collaborazione nelle attività/eventi culturali e supporto organizzativo per allestimento mostre;
- Disponibilità alla ricezione delle richieste dell'utenza;
- Piccole movimentazioni reperti;

Considerato

Opportuno e necessario provvedere nel senso indicato, allo scopo di dare concreta attuazione ai principi ed alle regole fissate dai competenti Organi provinciali con gli atti sopra richiamati, per favorire lo sviluppo e la crescita professionale di tutti i dipendenti, al fine di garantire celerità e maggiore efficienza ed efficacia delle attività connesse alla struttura museale.

Visti

- gli atti in premessa richiamati;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni-Autonomie Locali;
- il Testo Unico dei Sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale approvato con deliberazione di G.P. n° 86 del 15/06/12;
- l'art. 107 del TUEL, D.Lgs. n. 267/2000;
- lo Statuto Provinciale art. 61;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi art. 21 e seguenti;
- il Regolamento di contabilità;
- il Regolamento del Nucleo di Valutazione;
- la legge n. 56/2014;
- la legge n. 190/2014;
- la legge n. 241/90 ss.mm.ii.;
- la Deliberazione di Consiglio n. 29 del 05.10.2015, con la quale è stato approvato il Bilancio per l'anno 2015;
- il Decreto Presidenziale n. 210 del 05.10.2015 con il quale viene conferito alla Dr.ssa PRETE Fernanda incarico dirigenziale ad interim del Servizio Cultura con decorrenza dal 1.10.2015 al 31.12.2015 e successiva Nota Presidenziale prot. n. 2897 del 22.01.2016;

Vista

La normativa sui procedimenti amministrativi;

Per tutto quanto sopra,

Attesa la propria competenza;

D E T E R M I N A

1. La premessa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. Di affidare all'Arch. Emilia Mannozi, dipendente di ruolo a tempo indeterminato della Provincia di Brindisi, categoria giuridica D/3 ed economica D/6, di cui al CCNL del 31/03/1999 (di seguito "titolare di PO"), profilo professionale Funzionario, l'incarico di titolare della Posizione Organizzativa di Direttore del Museo Provinciale di Brindisi, all'interno del Servizio relativo, ai sensi e per gli effetti del vigente CCNL enti locali.
3. Di approvare il prospetto afferente la lettera di incarico in allegato, contenente le condizioni per il conferimento dell'incarico suddetto.
4. Approvare la micro organizzazione interna che s'intende dare al **Settore Museo Provinciale**, per il corrente anno e sino a nuova determinazione.

5. Dare atto che per il corrente anno e sino a nuova determinazione, sono individuati i seguenti compiti ed i relativi responsabili, nell'ambito del Settore in epigrafe, pur nella logica della flessibilità, complementarietà e interscambiabilità dei ruoli, in caso di assenza e/o impedimento, al fine di assicurare il buon andamento del servizio.

1. AREA DIREZIONE E SERVIZI AMMINISTRATIVI

a. area direttiva

Emilia Mannozi-Direttore Museo - categoria giuridica D3, economica D6.

Quale Direttore del Museo, in conformità alla tabella 1, allegata al D.M. 10/5/2001 è la figura professionale **Responsabile della gestione interna del Museo, della custodia, valorizzazione e fruizione dei beni culturali in esso contenuti**, nel rispetto della "Carta nazionale delle professioni museali," approvata nel 2008 dalla Conferenza permanente dei Musei, assolve i seguenti compiti, con particolare riferimento:

- alla definizione degli obiettivi strategici e degli indirizzi programmatici del Museo, soprattutto per le scelte di natura tecnica,
- coordinamento attività amministrativa e predisposizione dei provvedimenti di maggiore difficoltà, definizione e aggiornamento dei Regolamenti,
- attivazione procedura realizzazione progetti per finanziamenti esterni (LR 6/04, Puglia Open Days, APQ, ecc.),
- incarico dell'Amministrazione Provinciale per lo svolgimento delle attività previste dal progetto PU.ER.- Trasferimento di conoscenze in materia di standard museali, promosso dalla Regione Puglia e dalla Regione Emilia Romagna,
- cura dei prestiti dei reperti con relativa compilazione e sottoscrizione delle schede relative, attivazione procedure assicurative, ecc.
- alle comunicazioni e attivazione procedure tecnico- amministrative con la Sovrintendenza per i Beni Archeologici della Puglia,
- alla valorizzazione e promozione del patrimonio museale, promuovendo accordi con Enti, Istituzioni pubbliche e private Organismi Privati (Comuni, Regione Puglia, Università, Aeroporti di Puglia, Camera Commercio, Associazioni Culturali, Scuole, ecc.), secondo le modalità di cui alla L. n. 241/90 s.m.i. (accordi di programma, protocolli d'intesa, conferenze di servizi, convenzioni) e loro implementazione,
- all'individuazione e coordinamento strategie di reperimento delle risorse economiche (finanziamenti pubblici e sponsorizzazioni private),
- organizzazione eventi finalizzati al potenziamento della fruizione (partecipazione con attività e/o eventi promossi dal MIBACT, Mostre temporanee, Convegni, Eventi),
- partecipazione a conferenze e/o studi inerenti la struttura museale,
- all'organizzazione dei servizi al pubblico del museo,
- sottoscrizione e coordinamento progetti alternanza scuola-lavoro con istituti scolastici,
- attività di tutor nei tirocini formativi con l'Università del Salento Facoltà Beni Culturali e Scuola di Specializzazione in Archeologia,
- attività di tutor ex art. 21 L. 354/75 per il reinserimento lavorativo dei detenuti della Casa Circondariale di Brindisi,
- al coordinamento e verifica dell'attività dei vari uffici nonché all'organizzazione e gestione delle risorse umane (coordinamento n. 10 unità nelle specifiche aree di attività), tecniche e strumentali,
- alla verifica dello stato delle strutture, ai fini della loro manutenzione ordinaria e straordinaria (individuazione interventi, comunicazioni e segnalazioni ufficio tecnico, ecc.), verifica regolarità delle certificazioni dovute,
- vigilanza sull'osservanza da parte del personale S. Teresa s.p.a. delle modalità previste nel contratto di pulizia del Museo,
- all'elaborazione dei programmi pluriennali e annuali, valutandone la fattibilità economica, in base alle risorse disponibili,
- all'elaborazione delle previsioni di spesa, ai fini della definizione dei P.E.G.,
- è consegnatario delle collezioni del museo e/o del materiale ad esso affidato ed in quanto tale custodisce le chiavi della cassaforte e degli archivi,
- verifica e successiva consegna all'Economo provinciale dei proventi derivanti dalla vendita dei biglietti d'ingresso,

- cura del materiale archeologico esposto e dei depositi.

a. area amministrativa

Silvana Rizzo categoria C1/C5

- Responsabile Segreteria del Museo;
- Responsabile del Procedimento per i decreti di liquidazione di provvedimenti dirigenziali;
- Istruttoria propedeutica alla redazione degli atti;
- Predisposizione documentazione connessa al pagamento delle indennità al personale;
- Passaggio telematico procedura Civile delle varie proposte di provvedimenti dirigenziali e/o degli organi politici per la parte riferita al Responsabile di Procedimento;
- Protocollo informatico in assenza dell'unità assegnata;
- Richiesta agli Enti preposti e accertamento idoneità requisiti della documentazione da allegare agli atti, anche di natura negoziale;
- Responsabile attività connesse all'uso Auditorium (rapporti con la Segreteria di Presidenza e Ufficio Patrimonio, verifica preventiva e consuntiva dello stato dei luoghi, monitoraggio dell'efficienza della strumentazione, ecc.);
- Cura dei contatti con il Servizio Finanziario provinciale per le problematiche di natura contabile, non di esclusiva competenza del Dirigente e/o Direttore;
- Coadiuvava il Direttore nelle operazioni di riordino e verifica consistenza materiale archeologico esposto e/o nei depositi,
- Assistenza amministrativa e di segreteria nell'organizzazione di eventi culturali.

Oronzo Gioffredi categoria C1/C5

- Responsabile rilevazione personale, predisposizione comunicazioni per ritardi e/o permessi;
- Predisposizione moduli per straordinario e istanze congedi;
- Controllo e conteggio periodico delle ore di straordinario e servizio reperibilità, effettuate dal personale;
- Cura contatti con Ufficio Personale provinciale, non di esclusiva competenza del Dirigente e/o Direttore;
- Cura contatti con Ufficio Personale provinciale, non di esclusiva competenza del Dirigente e/o Direttore;
- Predisposizione documentazione inerente il personale L.P.U. e S. Teresa, assegnato al Museo;

2. AREA SERVIZI EDUCATIVI E AL PUBBLICO

c. area servizi al pubblico e supporto alla didattica

Totaro Adele categoria C1/C5

- Visite guidate per le Scuole di ogni ordine e grado, per gruppi di visitatori e singoli utenti e quant'altro necessario alla buona riuscita della visita;
- Collaborazione e supporto organizzativo e didattico nei progetti extracurricolari proposti dalle scuole;
- Cura dei contatti con le scuole e le istituzioni per le attività connesse alla didattica;
- Predisposizione proposte progettuali multidisciplinari per attività scolastiche extracurricolari presso il Museo;
- Assistenza e consulenza per ricerche e studi, agli utenti Biblioteca Specialistica annessa al Museo;
- Inventariazione libri e riviste Biblioteca specialistica;
- Consegnataria degli incassi derivanti dalla vendita dei biglietti di ingresso al Museo giusta determina n. 330 del 10/04/2013;
- Protocollo informatico.

Francesco Buongiorno categoria C1/C5

- Visite guidate per le Scuole di ogni ordine e grado, per gruppi di visitatori e singoli utenti e quant'altro necessario alla buona riuscita della visita;

- Collaborazione e supporto organizzativo e didattico nei progetti extracurricolari proposti dalle scuole;
- Cura dei contatti con le scuole e le istituzioni per le attività connesse alla didattica;
- Assistenza e consulenza per ricerche e studi, agli utenti Biblioteca Specialistica annessa al Museo;
- Inventariazione libri e riviste Biblioteca specialistica;
- Collaborazione e/o proposte di organizzazione eventi culturali.

c. area operativa

Morelli Francesco	categoria A3
Quarta Massimo	categoria A3
Tamborrino Antonio	categoria A3
Taormina Patrizia	categoria A5
Gabriele Antonio	categoria A5
Iovino Luciano	categoria A5

- Vigilanza sale espositive del Museo;
- Accoglienza utenza e scolaresca;
- Servizio copie fotostatiche;
- Collaborazione nelle attività/eventi culturali e supporto organizzativo per allestimento mostre;
- Disponibilità alla ricezione delle richieste dell'utenza;
- Piccole movimentazioni reperti;
- Collaborazione nella cura dei depositi e degli spazi espositivi.

Di darsi atto

che il Responsabile del procedimento, è l'Arch. Emilia Mannozi – Direttore del Museo Provinciale, per il quale non sussiste conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990, come introdotto dalla legge n. 190/2012;

che il presente provvedimento, così come formulato, non contiene dati e riferimenti che possano determinare censure per violazione delle norme sulla privacy di cui al D.L.vo n. 196/2003;

che si darà corso alla pubblicazione come previsto dall'art. 26, comma 3 del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33, mediante pubblicazione delle informazioni di cui al precedente art. 27 in apposito link "Amministrazione Trasparente", ben visibile nella home page del sito;

che il presente provvedimento sarà pubblicato ai sensi di legge all'Albo Pretorio on line presente sul sito web della Provincia di Brindisi;

che sarà data comunicazione del presente provvedimento a tutto il personale interessato, al Presidente della Provincia, al Segretario Generale, alle RSU e alle OO.SS. aziendali;

che avverso il presente provvedimento è possibile proporre ricorso presso il competente Tribunale Amministrativo Regionale, entro il termine di 60 giorni, ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro il termine di 120 giorni.

Brindisi, **09.05.2016**

Il Dirigente del Servizio
F.to Dr.ssa Fernanda PRETE

Il sottoscritto, Responsabile del Procedimento, dichiara che in merito al relativo procedimento non sussistono elementi, situazioni e circostanze tali da giustificare e necessitare, ai sensi e per gli effetti delle norme vigenti in materia, l'astensione del procedimento.

Brindisi, **9.05.2016**

Il Responsabile del Procedimento
F.to Arch. Emilia MANNOZZI

Il sottoscritto, Dirigente competente ad adottare l'atto, dichiara che in merito al relativo procedimento non sussistono elementi, situazioni e circostanze tali da giustificare e necessitare, ai sensi e per gli effetti delle norme vigenti in materia, l'astensione dal procedimento e dall'adozione del presente atto.

Brindisi, **09.05.2016**

Il Dirigente del Servizio
F.to Dr.ssa Fernanda PRETE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art. 147/bis del D.Lgs. 267/2000, si esprime il seguente parere in ordine alla regolarità contabile:

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta la prescritta copertura finanziaria, con la contestuale assunzione dell'impegno di spesa n° ____ del _____

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

RELATA DI PUBBLICAZIONE ED ATTESTAZIONE ESECUTIVITA'

che la presente determinazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio da oggi **10.05.2016** e che vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Si attesta, altresì, che la presente determinazione è divenuta esecutiva in data 09-05-2016, non comportando impegno di spesa

IL RESPONSABILE DELL'ALBO

F.to ROSATO

**IL DIRIGENTE
SERVIZIO AFFARI GENERALI**

F.to PRETE

La presente copia informatica, destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line, è conforme al documento originale ai sensi del D. Lgs. N. 82/2005. Il corrispondente documento firmato è conservato negli archivi della Provincia di Brindisi.

IL SEGRETARIO GENERALE

li **10.05.2016**

Dott. FABIO MARRA

Ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'art. 50, comma 3 dello Statuto Provinciale e dell'art. 74, comma 3, del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, la presente determinazione viene trasmessa in copia:

- a) Al Presidente
- b) Al Segretario Generale
- c) Al Collegio dei Revisori

**IL DIRIGENTE
SERVIZIO AFFARI GENERALI**

li **10.05.2016**

F.to PRETE
