



Ministero della cultura

PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA

DECRETO DIRIGENZIALE

(Organigramma e Struttura Organizzativa)

LA DIRIGENTE

VISTI gli articoli 5 e 17 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

VISTA la Circolare ministeriale n. 63 del 21/04/2004 che ribadisce l'attribuzione al Dirigente dei poteri di gestione del personale;

VISTO il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni, recante «Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137»;

VISTA la Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;

VISTO il Decreto Ministeriale del 23/12/2014 recante «Organizzazione e funzionamento dei musei statali», come modificato dal Decreto Ministeriale del 28/01/2020;

VISTO il DPCM 02/12/2019, n. 169, recante «Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance», che ha, tra l'altro, istituito la Pinacoteca Nazionale di Bologna quale museo autonomo di livello non dirigenziale;

VISTO il Decreto n. 9 del 24/03/2021 del Segretariato Regionale per l'Emilia-Romagna con il quale è stato ufficialmente definito il personale della Pinacoteca Nazionale di Bologna;

APPROVA

lo schema organizzativo di seguito riportato con lo scopo di delineare gli ambiti di competenza di ciascuna area funzionale.

DISPONE

Art.1

La Pinacoteca Nazionale di Bologna si articola in 5 aree funzionali, suddivise in uffici e servizi.

- 1) DIREZIONE – AFFARI GENERALI
- 2) CURA E GESTIONE DELLE COLLEZIONI



PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA
via delle Belle Arti, 56 – 40126 Bologna

PEO: pin-bo@beniculturali.it PEC: mbac-pin-bo@mailcert.beniculturali.it
CF 91430070374



Ministero della cultura

PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA

- 3) MARKETING, FUNDRAISING, SERVIZI DIGITALI E SOCIAL MEDIA, PUBBLICHE RELAZIONI
- 4) AMMINISTRAZIONE, FINANZE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- 5) STRUTTURE, ALLESTIMENTI E SICUREZZA

Ai rispettivi Responsabili di Area/Ufficio/Servizio sono assegnati i procedimenti in entrata ed essi svolgono i compiti di Responsabile del Procedimento ai sensi degli articoli 5 e 6 della Legge 241/1990, curano le istruttorie e gli adempimenti relativi ai procedimenti assegnati, con delega alla firma per le eventuali richieste di integrazioni necessarie alla conclusione del procedimento stesso; segnalano ogni criticità e situazione complessa alla Dirigente; curano tutti gli atti endoprocedimentali, ivi incluso il previsto contraddittorio con i destinatari diretti degli atti e con gli eventuali soggetti indirettamente coinvolti e legittimati a partecipare, curano la tenuta ordinata degli atti del fascicolo (anche digitale) ed elaborano la proposta motivata alla Dirigente, corredata dallo schema di atto conclusivo del procedimento; si avvalgono della collaborazione del personale assegnato alla propria unità organizzativa a cui, a loro volta, affidano compiti e mansioni in coerenza con il profilo professionale da questi posseduto.

Il provvedimento finale spetta alla Dirigente, sulla base delle istruttorie e delle proposte di provvedimento effettuate dal Responsabile del Procedimento.

La Dirigente, nell'assegnazione dei procedimenti e dei compiti, sentito il Responsabile di riferimento, valuta i ruoli, le professionalità e le esperienze acquisite dai dipendenti, potenziando o meno le unità organizzative di base in funzione delle criticità emerse e dei risultati da conseguire ed in funzione delle risorse umane a disposizione, ai fini del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei procedimenti, della trasparenza e del buon andamento dell'azione amministrativa, anche in funzione degli obiettivi assegnati all' Istituto e dei risultati attesi.

Art.2

(ORGANIGRAMMA)

AREA 1 - DIREZIONE – AFFARI GENERALI

L'area 1 è articolata in due uffici, l'**Ufficio di Direzione** e l'**Ufficio Affari generali, segreteria, gestione documentale e comunicazione istituzionale**.

Responsabile di area: Maria Luisa Pacelli - Dirigente di livello non generale, II fascia, storico dell'arte



PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA

via delle Belle Arti, 56 – 40126 Bologna

PEO: pin-bo@beniculturali.it PEC: mbac-pin-bo@mailcert.beniculturali.it

CF 91430070374



Ministero della cultura

PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA

UFFICIO DI DIREZIONE

DIRETTRICE: Maria Luisa Pacelli - dirigente di livello non generale, II fascia, Storico dell'Arte.

La Direttrice svolge i compiti di cui all'art. dall'art. 33 del DPCM n. 169 del 2/12/2019. In quanto titolare delle funzioni dirigenziali di livello non generale è responsabile della direzione della Pinacoteca con potere di rappresentanza e di firma. È munita della firma digitale. Cura il raggiungimento degli obiettivi e adotta i relativi atti e provvedimenti amministrativi, esercita i poteri di spesa e sovrintendente alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnati. È responsabile in materia di trasparenza, anticorruzione, privacy. Adotta il documento concernente l'organizzazione del lavoro e, a tal fine, definisce la struttura organizzativa del museo, la sua articolazione in Uffici e Servizi, assegna ciascuna unità di personale agli Uffici e Servizi e definisce il mansionario delle attività attribuite a ciascuna unità di personale. Affida ai funzionari della terza area funzionale, sulla base delle rispettive competenze professionali, la responsabilità operativa degli Uffici, sovrintende alle attività con funzioni di direzione, coordinamento e controllo.

UFFICIO AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, GESTIONE DOCUMENTALE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Attività di monitoraggio e gestione della corrispondenza istituzionale della Pinacoteca Nazionale di Bologna, sia in entrata che in uscita, registrazione a protocollo, assegnazione, archiviazione e gestione documentale attraverso l'applicativo GIADA; attività di segreteria di direzione e gestione dell'agenda della Direttrice; predisposizione di atti e relative convocazioni degli organi consultivi e di governo (Consiglio d'Amministrazione, Collegio dei Revisori dei Conti e Comitato Scientifico) e redazione dei verbali delle sedute. Organizzazione e gestione delle riunioni con i collaboratori e i funzionari; cura e gestione degli indirizzari e delle relazioni istituzionali; monitoraggio delle Circolari ministeriali e dei bandi di autofinanziamento. Fornisce supporto interno in materie di carattere generale, monitoraggi e SISTAN.

Personale:

- Simone D'Andola
- Liliana Geltrude
- Claudia Pirrello

Focal point Giada:

- Liliana Geltrude



PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA
via delle Belle Arti, 56 - 40126 Bologna

PEO: pin-bo@beniculturali.it PEC: mbac-pin-bo@mailcert.beniculturali.it
CF 91430070374



Ministero della cultura

PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA

AREA 2 – CURA E GESTIONE DELLE COLLEZIONI

Funzioni di cura e gestione delle collezioni, e in particolare di registrazione, conservazione, manutenzione, restauro, movimentazione, documentazione, digitalizzazione, ordinamento, ricerca e comunicazione scientifica.

L'area 2 è funzionalmente suddivisa in tre uffici e un servizio, denominati **Ufficio cura delle collezioni, ricerca e didattica, Ufficio gestione tecnica delle collezioni, restauro, conservazione preventiva e mostre, Biblioteca e servizio di concessioni per le riproduzioni e Servizio accoglienza e vigilanza.**

Responsabile di Area: Elena Rossoni - Funzionario storico dell'arte

UFFICIO CURA DELLE COLLEZIONI, RICERCA E DIDATTICA

Attività di cura, studio, ricerca, conservazione, valorizzazione e accessibilità del patrimonio storico-artistico; gestione dei depositi e attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni. Progettazione e cura delle attività relative alla valorizzazione dei percorsi di visita, alle mostre, alle pubblicazioni, alle attività didattico-educative, di divulgazione e mediazione. Predisposizione di programmi per l'incremento delle collezioni e l'acquisizione di opere; elaborazione di criteri e progetti di allestimento, riordino ed esposizione delle raccolte. Partecipazione alle Commissioni tecniche di esame dell'Ufficio Esportazione e accreditamento e il rispetto dei relativi standard del Sistema Museale Nazionale e della Carta dei Servizi.

- Responsabile del Gabinetto dei disegni e stampe: Elena Rossoni - Funzionario storico dell'arte
- Responsabile dei dipinti: Mirella Cavalli - Funzionario storico dell'arte

Attività didattico-educative, di divulgazione e mediazione.

Personale:

- Simone D'Andola
- Liliana Geltrude
- Claudia Pirrello

UFFICIO GESTIONE TECNICA DELLE COLLEZIONI, RESTAURO, CONSERVAZIONE PREVENTIVA E MOSTRE

Attività attinenti alla prevenzione, manutenzione e restauro dei beni mobili e immobili: attività di tutela, ricerca, valorizzazione ed esposizione delle opere all'interno delle strutture per settori di



PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA
via delle Belle Arti, 56 – 40126 Bologna

PEO: pin-bo@beniculturali.it PEC: mbac-pin-bo@mailcert.beniculturali.it
CF 91430070374



Ministero della cultura

PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA

competenza. Predisposizione di piani di monitoraggio conservativo e manutenzione ordinaria delle collezioni; cura e progettazione, in sinergia con il responsabile delle collezioni, delle campagne di conservazione e di restauro. Attività di studio e ricerca su materiali e tecniche esecutive. Monitoraggio delle informazioni relative ai prestiti in entrata e in uscita; rapporti con i referenti (registrar) di altri musei e istituti culturali. Coordinamento circa l'attuazione dei progetti di allestimento, riordino ed esposizione delle raccolte.

- Responsabile: Elisabetta Polidori - Funzionario Restauratore

Personale:

- Francesca Fionda (pratiche amministrative e protocollo ufficio mostre)
- Antonio Palermo
- Andrea Trivellone

BIBLIOTECA E SERVIZIO DI CONCESSIONI PER LE RIPRODUZIONI

Gestione della Biblioteca, cura e tenuta del registro di presa in carico del materiale bibliografico e aggiornamento del patrimonio bibliografico; attività di consulenza e di assistenza scientifica nelle ricerche bibliografiche. Realizzazione di documentazione fotografica per le attività di competenza; gestione delle richieste di autorizzazione per l'utilizzo a vario titolo delle immagini e delle riprese firmate dei beni culturali tutelati dalla Pinacoteca Nazionale di Bologna, sviluppo delle istruttorie per l'applicazione dei canoni concessori (art. 107 e 108 del Codice) e dei permessi di studio e consultazione.

- Responsabile: Maurizio Brignone - Funzionario bibliotecario
- Marco Baldassarri – Funzionario per le tecnologie

SERVIZIO ACCOGLIENZA E VIGILANZA

Attività di accoglienza al pubblico, vigilanza e custodia degli spazi espositivi e delle collezioni. Orientamento, assistenza e informazioni al pubblico sui percorsi di visita, le opere, i servizi e le attività. Vigilanza e custodia dei beni, delle strutture e degli impianti, nonché attività di sorveglianza e di regolazione dell'accesso alle sale e ai servizi, anche attraverso il controllo della regolarità del titolo di accesso. Attività di registrazione e comunicazione di situazioni non ordinarie o di pericolo alle strutture competenti. Attività di biglietteria.



PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA
via delle Belle Arti, 56 – 40126 Bologna

PEO: pin-bo@beniculturali.it PEC: mbac-pin-bo@mailcert.beniculturali.it
CF 91430070374



Ministero della cultura

PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA

Personale:

Coordinamento del servizio di Accoglienza e Vigilanza:

- Carlo De Maria
- Rosangela Russo
- **vacante**
- **vacante**

Personale addetto all'accoglienza, fruizione e vigilanza presso i percorsi espositivi dell'istituto che svolge servizio di Sala controllo in turni diurni e notturni:

- Daniele Biondino
- Maria Rosaria Cardillo
- Paolo Cionci
- Luciana d'Aluisio
- Carlo de Maria
- Antonella Faedda
- Francesca Fionda
- Carmelo Fontana
- Fabio Germani
- Davide Giacalone
- Barbara Gilli
- Matteo Liaci
- Grazia Pia Lopes
- Michele Marchese
- Enrico Marino
- Rosa Marino
- Pasquale Minopoli
- Filippo Orlandi
- Cosimo Palma
- Pier Paolo Pellicciari
- Davide Rocca
- Rosangela Russo
- Saveria Saccà
- Giampiero Sciarrotta
- Alessandra Sisti
- Massimo Trezza
- Francesca Vargiu
- Carmine Vernacchio



PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA
via delle Belle Arti, 56 – 40126 Bologna

PEO: pin-bo@beniculturali.it PEC: mbac-pin-bo@mailcert.beniculturali.it
CF 91430070374



Ministero della cultura
PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA

- Maria Grazia Visco

Supporto all'accoglienza e alla fruizione:

- 10 unità di personale ALES S.p.A. entro il progetto di miglioramento della fruizione museale.

AREA 3 – MARKETING, FUNDRAISING, SERVIZI DIGITALI E SOCIAL MEDIA, PUBBLICHE RELAZIONI

Attività di promozione dell'identità del museo attraverso tutti gli strumenti di comunicazione; promozione di azioni di marketing finalizzate alla conquista di nuovi pubblici e cura dell'attività di concessione in uso degli spazi museali. Servizio di informazione al pubblico.

Responsabile di Area: Funzionario per la comunicazione: **vacante**

L'area 3 è funzionalmente suddivisa in: **Ufficio comunicazione, marketing, fundraising, relazioni pubbliche e Servizio relazioni con il pubblico.**

UFFICIO COMUNICAZIONE, MARKETING, FUNDRAISING, RELAZIONI PUBBLICHE

Attività di comunicazione e promozione del museo, delle sue collezioni e delle attività (mostre, attività didattiche, conferenze ed eventi in genere). Sviluppo dei rapporti con la stampa; attività di comunicazione social, elaborazione strategie di comunicazione per il web e community management, pianificazione, creazione ed elaborazione di contenuti multimediali; produzione grafica-editoriale, gestione del sito web e della mailing list, attività di aggiornamento sulla piattaforma Laravel. Reperimento di risorse finanziarie ed elaborazione di progetti con il coinvolgimento degli stakeholders, promozione dello strumento dell'Art Bonus, ovvero il credito di imposta per favorire le erogazioni liberali a sostegno della cultura (DL 31.05.2014 n. 83), promozione delle sponsorizzazioni (art. 19 Dlgs n. 50/2016 e ss.mm.ii) e di forme di partenariato con soggetti pubblici e/o privati (art. 151, comma 3 del Dlgs n. 50/2016).

- Responsabile: Carmen Santi (in aspettativa fino al 31 marzo 2022) – Funzionario per la promozione e la comunicazione

Personale:

- Federica Chiura
- Claudia Pirrello



PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA
via delle Belle Arti, 56 – 40126 Bologna

PEO: pin-bo@beniculturali.it PEC: mbac-pin-bo@mailcert.beniculturali.it
CF 91430070374



Ministero della cultura

PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA

SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Servizio di informazione all'utenza relativo ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'Istituto in attuazione dei principi di cui alla Legge 241/1990.

Personale:

- Federica Chiura
- Simone D'Andola
- Claudia Pirrello

AREA 4 - AMMINISTRAZIONE, FINANZE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Funzioni di amministrazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali; assistenza agli Organi Istituzionali. Supporto alla Direttrice negli adempimenti connessi alla funzione di Referente per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'area 4 è funzionalmente divisa in quattro uffici, denominati: **Ufficio appalti e contratti, Ufficio bilancio, contabilità e controllo di gestione, Ufficio del consegnatario dei beni mobili, Ufficio del personale e delle relazioni sindacali.**

Responsabile di Area: Funzionario amministrativo: **vacante**

UFFICIO APPALTI E CONTRATTI

Predisposizione degli atti concernenti procedure di gara, appalti pubblici, acquisti, servizi e forniture; punto ordinante MEPA; funzioni di supporto e assistenza alle attività dei Responsabili del Procedimento e all'Ufficio Tecnico. Affidamento di incarichi, impegni di spesa, aggiudicazione di lavori, forniture e servizi, attività di programmazione ordinaria e straordinaria; attività di verifica per gli accertamenti d'ufficio e per i controlli a campione sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive presentate, il contenzioso giuridico inerente i settori di competenza e tutti gli altri atti riguardanti il settore degli appalti pubblici. Monitoraggio semestrale degli adempimenti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con redazione della relazione semestrale dei Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

- **Responsabile:** Funzionario Amministrativo: **vacante**

Personale:

- Federica Chiura



PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA
via delle Belle Arti, 56 - 40126 Bologna

PEO: pin-bo@beniculturali.it PEC: mbac-pin-bo@mailcert.beniculturali.it
CF 91430070374



Ministero della cultura

PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA

UFFICIO BILANCIO, CONTABILITÀ E CONTROLLO DI GESTIONE

Redazione del bilancio, del relativo controllo e rendicontazione; tenuta dei rapporti con i consulenti fiscali, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei Revisori. Tenuta della contabilità e controllo dello stato della spesa, delle entrate e della cassa; riscossione degli introiti e liquidazione delle spese; gestione dei rapporti con la banca concessionaria del servizio di cassa; redazione delle dichiarazioni in materia di imposte dirette, tasse e tributi, nonché delle dichiarazioni dei sostituti di imposta. Funzione di cura degli adempimenti per l'Anagrafe delle prestazioni e per l'ANAC in materia di trasparenza e anticorruzione.

- Responsabile: Funzionario amministrativo, ad interim Responsabile di Area: **vacante**

Personale:

- Assistente amministrativo: **vacante**
- Collaboratore Ales S.p.A per il bilancio: Mirko Alfredo Miccoli

UFFICIO DEL CONSEGNETARIO DEI BENI MOBILI

Compiti e responsabilità dell'ufficio consegnatario secondo quanto previsto dal DPR 254/2002 recante "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato".

- Consegnetario: Federica Chiura
- Vice Consegnetario e Sub Consegnetario: Claudia Pirrello

UFFICIO DEL PERSONALE E DELLE RELAZIONI SINDACALI

Adozione e predisposizione degli atti amministrativi, di natura giuridica ed economico finanziaria, anche provvisti di rilevanza esterna, riguardanti l'amministrazione del personale, i procedimenti disciplinari, la predisposizione di regolamenti, ordini di servizio e comunicati, l'anagrafe delle prestazioni, il contenzioso giuridico inerente i settori di competenza e tutti gli altri atti riguardanti la gestione generale dell'amministrazione del personale. Attività di gestione degli applicativi per la rilevazione delle presenze/assenze (EuropaWeb, SiapWeb, Gecons, PerlaPA, Portale dei corsi, NoiPA); tenuta dei fascicoli e schedario del personale. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato e comunicazioni scioperi e assenze. Adempimenti relativi agli infortuni sul lavoro e al riconoscimento delle cause di servizio. Coordinamento attività di relazioni con le RSU e le OO.SS. territoriali, precettazioni e comunicazioni per scioperi. Predisposizione degli atti per i progetti locali



PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA
via delle Belle Arti, 56 - 40126 Bologna

PEO: pin-bo@beniculturali.it PEC: mbac-pin-bo@mailcert.beniculturali.it
CF 91430070374



Ministero della cultura

PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA

e i progetti di valorizzazione, incarichi extraistituzionali, attività in conto terzi con registrazione all'anagrafe delle prestazioni e relativi monitoraggi. Assistenza relativa ai servizi previdenziali e pratiche pensionistiche.

- Responsabile: Funzionario amministrativo – **vacante**

Personale:

- Assistente amministrativo – **vacante**
- Mauro Guidi
- Matteo Liaci (istruzione e predisposizione di atti relativi all'assenza/presenza del personale)
- Rosangela Russo (pratiche pensionistiche)

AREA 5 – STRUTTURE, ALLESTIMENTI E SICUREZZA

Coordinamento delle attività di conservazione e valorizzazione delle strutture, delle architetture, di manutenzione degli immobili e degli impianti, dei servizi informatici e multimediali; collaborazione con la Direzione alle attività previste dalla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Supporto alla Direzione nella programmazione degli interventi e delle proposte di finanziamento.

L'area 5 è funzionalmente divisa in due uffici e un servizio, denominati: **Ufficio tecnico per la sicurezza e la conservazione preventiva e Ufficio informatica e implementazione tecnologica** e dal **Servizio per la prevenzione e protezione**.

Responsabile di Area: Arch. Manuela Mattana – Funzionario architetto

UFFICIO TECNICO E SICUREZZA

Manutenzione degli edifici, delle strutture e degli impianti tecnologici di servizio; redazione e attuazione dei piani di manutenzione programmata delle sedi di pertinenza; responsabilità in merito alla redazione dei report di diagnosi energetica; predisposizione del Piano di eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA). Responsabilità di procedimento, progettazione, direzione lavori, coordinatori della sicurezza, supporto al responsabile del procedimento; elaborazione di documenti e tenuta della contabilità per manutenzioni impiantistiche; sviluppo delle attività di coordinamento per l'attuazione degli interventi di cui ai piani di spesa ordinari e straordinari. Valutazione dei rischi per strutture e impianti allo scopo di garantirne la sicurezza e la qualità; aggiornamento delle condizioni che garantiscano le adeguate misure di sicurezza del Museo. Coordinamento delle attività di allestimento per le mostre temporanee, in raccordo con la Direzione e il personale degli



PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA
via delle Belle Arti, 56 – 40126 Bologna

PEO: pin-bo@beniculturali.it PEC: mbac-pin-bo@mailcert.beniculturali.it
CF 91430070374



Ministero della cultura

PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA

altri uffici coinvolti. Responsabilità di procedimento, progettazione, direzione lavori, elaborazione di documenti e tenuta della contabilità per gli allestimenti permanenti.

- Responsabile: arch. Manuela Mattana – funzionario architetto

Personale:

- Assistente tecnico per la sicurezza: **vacante**
- Antonio Palermo
- Andrea Trivellone

UFFICIO INFORMATICA E IMPLEMENTAZIONE TECNOLOGICA

Provvede al funzionamento operativo dei sistemi di elaborazione e delle reti di telecomunicazione, svolgendo le operazioni tecniche e procedurali necessarie ad assicurare il buon funzionamento e il mantenimento degli standard di prestazione dei sistemi e di servizio all'utente e dei sistemi di posta elettronica certificata. Progetta la configurazione logica e fisica dei Ced e delle reti; definisce gli standard di funzionamento; pianifica e coordina l'implementazione dei sistemi informatici, progettando l'architettura dei sistemi informativi; valuta, progetta e realizza i prodotti software per l'esercizio dei sistemi e per soddisfare nuove esigenze; controlla e assicura la qualità del software.

- Responsabile: Funzionario informatico - **vacante**

SERVIZIO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE – D. LGS. 81/2008

Svolge funzioni a supporto degli obblighi del datore di lavoro in materia di prevenzione e protezione. In particolare il servizio è impegnato nell'individuazione dei fattori di rischio, nella valutazione dei rischi e nell'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'istituto.

La Direttrice svolge le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: P.I. Paolo Bocchini (esterno);

Rappresentante dei Lavoratori: Maria Rosaria Cardillo

Medico competente: dott. Roberto Brillante (esterno);

ASPP: Andrea Cardillo (esterno); Andrea Trivellone;

Responsabile per l'accessibilità: (redazione PEBA): Manuela Mattana

Responsabile tecnico per la Sicurezza: Manuela Mattana



PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA

via delle Belle Arti, 56 – 40126 Bologna

PEO: pin-bo@beniculturali.it PEC: mbac-pin-bo@mailcert.beniculturali.it

CF 91430070374



Ministero della cultura

PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA

Preposti: Elena Rossoni, Rosangela Russo, Carlo de Maria, Manuela Mattana, Elisabetta Polidori, Andrea Trivellone, Antonio Palermo.

Art.3

L'attività lavorativa in presenza presso la sede di servizio si sviluppa nell'arco settimanale, secondo le tipologie d'orario previste dalla normativa, dal lunedì al venerdì. È obbligatorio registrare il proprio ingresso al terminale marcatempo nella fascia oraria 7:30 – 9:15.

Art.4

Il presente Decreto Dirigenziale, che entra in vigore in data odierna e annulla tutte le disposizioni di servizio in contrasto con quanto in essa disposto, è stato approvato dal Consiglio d'Amministrazione della Pinacoteca Nazionale ed è inviato per opportuna conoscenza a tutte le Organizzazioni Sindacali. Lo stesso sarà pubblicato sul sito internet dell'Istituto.

La Direttrice

DOTT.SSA MARIA LUISA PACELLI



PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA
via delle Belle Arti, 56 – 40126 Bologna

PEO: pin-bo@beniculturali.it PEC: mbac-pin-bo@mailcert.beniculturali.it
CF 91430070374



Ministero della cultura

PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA

ALLEGATO

PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI

I profili indicati per ciascun dipendente fanno riferimento all'Accordo concernente l'individuazione dei profili professionali del Ministero per i Beni e le Attività Culturali sottoscritto il 20 dicembre 2010 tra l'Amministrazione centrale e le OO.SS., trasmesso con Circolare n. 479/2010 della Direzione Generale per l'Organizzazione, gli Affari Generale, l'Innovazione, il Bilancio e il Personale, e il successivo Accordo di modifica di alcuni profili professionali di cui all'accordo sottoscritto in data 20 dicembre 2010 del 3 ottobre 2011, trasmesso con Circolare n. 393/2011 della stessa Direzione Generale.

L'Organigramma individua le mansioni dei dipendenti e rimanda agli Incarichi e agli Ordini di Servizio.

Esso individua le attività e le competenze delle Aree funzionali, dei Settori e dei Servizi e i relativi Responsabili, nominati tra i funzionari di Area III, con le rispettive funzioni.

Le mansioni fanno comunque riferimento ai profili di ciascuno, indicati negli allegati alle suddette circolari e, in assenza di Incarichi e Ordini di Servizio già emessi che ne dettagliano l'attività, valgono quelli da contratto secondo i profili aggiornati.

Cognome, Nome e qualifica

	Dipendente	AF	Qualifica
1	BALDASSARI MARCO	AIII, F1	FUNZIONARIO PER LE TECNOLOGIE
2	BIONDINO DANIELE	A2, F4	ASSISTENTE ALLA FRUIZIONE, ACCOGLIENZA, VIGILANZA
3	BRIGNONE MAURIZIO	AIII, F1	FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO
4	CARDILLO MARIA ROSARIA	AII, F4	ASSISTENTE ALLA FRUIZIONE, ACCOGLIENZA, VIGILANZA
5	CAVALLI MIRELLA	AIII, F1	FUNZIONARIO STORICO DELL'ARTE
6	CHIURA FEDERICA	AII, F3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GESTIONALE
7	CIONCI PAOLO	AII, F3	ASSISTENTE ALLA FRUIZIONE, ACCOGLIENZA, VIGILANZA
8	D'ALUISIO LUCIANA	AII, F2	OPERATORE ALLA VIGILANZA E ACCOGLIENZA
9	D'ANDOLA SIMONE	AII, F4	ASSISTENTE ALLA FRUIZIONE, ACCOGLIENZA, VIGILANZA
10	DE MARIA CARLO	AII, F3	ASSISTENTE ALLA FRUIZIONE, ACCOGLIENZA, VIGILANZA



PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA
via delle Belle Arti, 56 - 40126 Bologna

PEO: pin-bo@beniculturali.it PEC: mbac-pin-bo@mailcert.beniculturali.it
CF 91430070374



Ministero della cultura

PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA

11	FAEDDA ANTONELLA	AII, F2	OPERATORE ALLA VIGILANZA E ACCOGLIENZA
12	FIONDA FRANCESCA	AII, F4	ASSISTENTE ALLA FRUIZIONE, ACCOGLIENZA, VIGILANZA
13	FONTANA CARMELO	AII, F1	OPERATORE ALLA VIGILANZA E ACCOGLIENZA
14	GELTRUDE LILIANA	AII, F4	ASSISTENTE ALLA FRUIZIONE, ACCOGLIENZA, VIGILANZA
15	GERMANI FABIO	AII, F1	OPERATORE ALLA VIGILANZA E ACCOGLIENZA
16	GIACALONE DAVIDE	AII, F1	OPERATORE ALLA VIGILANZA E ACCOGLIENZA
17	GILLI BARBARA	AII, F2	OPERATORE ALLA VIGILANZA E ACCOGLIENZA
18	GUIDI MAURO	AII, F3	ASSISTENTE ALLA FRUIZIONE, ACCOGLIENZA, VIGILANZA
19	LIACI MATTEO	AII, F1	OPERATORE ALLA VIGILANZA E ACCOGLIENZA
20	LOPES GRAZIA PIA	AII, F2	OPERATORE ALLA VIGILANZA E ACCOGLIENZA
21	MARCHESE MICHELE	AII, F2	OPERATORE ALLA VIGILANZA E ACCOGLIENZA
22	MARINO ENRICO	AII, F2	OPERATORE ALLA VIGILANZA E ACCOGLIENZA
23	MARINO ROSA	AII, F1	OPERATORE ALLA VIGILANZA E ACCOGLIENZA
24	MATTANA MANUELA	AIII, F1	FUNZIONARIO ARCHITETTO
25	MINOPOLI PASQUALE	AII, F1	OPERATORE ALLA VIGILANZA E ACCOGLIENZA
26	ORLANDI FILIPPO	AII, F1	OPERATORE ALLA VIGILANZA E ACCOGLIENZA
27	PALERMO ANTONIO	AII, F4	ASSISTENTE TECNICO
28	PALMA COSIMO	AII, F3	ASSISTENTE ALLA FRUIZIONE, ACCOGLIENZA, VIGILANZA
29	PELLICCIARI PIERPAOLO	AII, F2	OPERATORE ALLA VIGILANZA E ACCOGLIENZA
30	PIRRELLO CLAUDIA	AII, F4	ASSISTENTE ALLA FRUIZIONE, ACCOGLIENZA, VIGILANZA
31	POLIDORI ELISABETTA	AIII, F1	FUNZIONARIO RESTAURATORE CONSERVATORE



PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA
via delle Belle Arti, 56 - 40126 Bologna

PEO: pin-bo@beniculturali.it PEC: mbac-pin-bo@mailcert.beniculturali.it
CF 91430070374



Ministero della cultura

PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA

32	ROCCA DAVIDE	AII, F2	OPERATORE ALLA VIGILANZA E ACCOGLIENZA
33	ROSSONI ELENA	AIII, F5	FUNZIONARIO STORICO DELL'ARTE
34	RUSSO ROSANGELA	AII, F4	ASSISTENTE ALLA FRUIZIONE, ACCOGLIENZA, VIGILANZA
35	SACCA' SAVERIA	AII, F1	OPERATORE ALLA VIGILANZA E ACCOGLIENZA
36	SANTI CARMEN	AIII, F1	FUNZIONARIO PER LA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE (in aspettativa fino al 31/03/2022)
37	SCIARROTTA GIAMPIERO	AII, F3	ASSISTENTE ALLA FRUIZIONE, ACCOGLIENZA, VIGILANZA
38	SISTI ALESSANDRA	AII, F2	OPERATORE ALLA VIGILANZA E ACCOGLIENZA
39	TREZZA MASSIMO	AII, F2	OPERATORE ALLA VIGILANZA E ACCOGLIENZA
40	TRIVELLONE ANDREA	AII, F4	ASSISTENTE TECNICO
41	VARGIU FRANCESCA	AII, F3	ASSISTENTE ALLA FRUIZIONE, ACCOGLIENZA, VIGILANZA
42	VERNACCHIO CARMINE	AII, F2	OPERATORE ALLA VIGILANZA E ACCOGLIENZA
43	VISCO MARIA GRAZIA	AII, F3	ASSISTENTE ALLA FRUIZIONE, ACCOGLIENZA, VIGILANZA



PINACOTECA NAZIONALE DI BOLOGNA
via delle Belle Arti, 56 - 40126 Bologna

PEO: pin-bo@beniculturali.it PEC: mbac-pin-bo@mailcert.beniculturali.it
CF 91430070374