

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;

VISTO l'accordo concernente la definizione delle famiglie professionali e relative competenze nell'ambito dell'ordinamento professionale in attuazione del titolo III del CCNL funzioni centrali triennio 2019-2021 del 14 luglio 2023.

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, studio e ricerca**
- 3. Amministrazione, finanze e gestione delle risorse umane**
- 4. Promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio**
- 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

La Direttrice svolge i compiti di cui al comma 4 dell'art. 43 del DPCM n. 169 del 2/12/2019 e quelli previsti dall'art. 8 dello Statuto della Pinacoteca nazionale di Bologna. 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.

DIRETTRICE: Maria Luisa Pacelli – Dirigente di livello non generale, II fascia, storico dell'arte

Ufficio affari generali, gestione documentale e segreteria di direzione

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 del museo (Consiglio d'Amministrazione, Collegio dei Revisori dei Conti e Comitato Scientifico) 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.

Responsabile: Funzionario area amministrativa gestionale - **vacante**

Referente: Liliana Geltrude - Assistente amministrativa gestionale

Assistenza amministrativa: Claudia Pirrello - Assistente amministrativa gestionale

Focal point giada: **Liliana Geltrude**

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 si compone di storici dell'arte, un bibliotecario, restauratori e assistenti tecnici che sono i referenti per la tutela, la ricerca, l'esposizione e la valorizzazione delle collezioni d'arte del museo. Essi operano in sinergia con il personale dell'Area funzionale "Strutture, allestimenti e sicurezza", per la progettazione dei nuovi percorsi e allestimenti e per problematiche attinenti le prestazioni dei siti che conservano il patrimonio e con i colleghi dell'Area "Promozione e gestione dei servizi culturale ed educazione al patrimonio" per quanto concerne i progetti di mediazione, valorizzazione, promozione e accessibilità cognitiva delle collezioni.

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

Responsabile di Area: vacante

Ufficio cura delle collezioni e ricerca

Attività di cura, ricerca, conservazione, valorizzazione e accessibilità del patrimonio storico-artistico; programmazione e gestione delle attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni. Progettazione e cura delle attività di ricerca e di quelle relative alla valorizzazione dei percorsi di visita, alle mostre, alle pubblicazioni. 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. Accredimento del Sistema Museale Nazionale.

Responsabile: Mirella Cavalli - Funzionaria storica dell'arte.

Curatrice delle collezioni di pittura dal XV al XX secolo: **Mirella Cavalli**

Curatrice delle collezioni di pittura del XIII e XIV secolo e del Gabinetto dei disegni e stampe: **Elisa Messina** – Funzionaria storica dell'arte.

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 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 dei progetti di allestimento, riordino ed esposizione delle raccolte.

P.O. Responsabile: Elisabetta Polidori – Funzionaria restauratrice

Francesca Fionda Assistente alla fruizione accoglienza e vigilanza

Assistenza tecnica per le movimentazioni e gli allestimenti:

Referente **Andrea Trivellone**- Assistente tecnico

Antonio Palermo - Assistente tecnico

Filippo Orlandi (collaborazione) – Assistente alla fruizione accoglienza e vigilanza

Biblioteca, archivio fotografico 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. Gestione dell'Archivio fotografico del museo. Programmazione di campagne fotografiche del patrimonio di pertinenza. Aggiornamento dei database e dei materiali dell'archivio: gestione delle richieste di autorizzazione per l'utilizzo a vario titolo delle immagini e delle riprese filmate dei beni culturali tutelati dalla Pinacoteca Nazionale di Bologna, sviluppo delle istruttorie per l'applicazione dei canoni concessori e dei permessi di studio e consultazione.

Responsabile: Maurizio Brignone – Funzionario bibliotecario.

Assistenza tecnica: Simone D'Andola – Assistente alla fruizione accoglienza e vigilanza

AREA 3 - 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 3 è funzionalmente divisa in quattro uffici, denominati: **Ufficio bilancio, contabilità e controllo di gestione, Ufficio appalti e contratti, Ufficio del consegnatario dei beni mobili, Ufficio del personale e delle relazioni sindacali.**

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

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, **vacante**

Personale:

- Collaboratore Ales S.p.A per il bilancio: **Mirko Alfredo Miccoli**
- Collaboratore Ales S.p.A per la contabilità: **Marisa Faraca**

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: **vacante**

Collaboratore Ales S.p.A per gare e appalti: **Mattia Benini**

Collaboratore Alese S.p.A per gli acquisti su MEPA: **Marisa Faraca**

Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

- **Vanni Balestra** - Assistente amministrativo gestionale.
- **Federica Chiura** - Assistente tecnico.
- **Simone D'Andola** - Assistente alla fruizione accoglienza e vigilanza

Ufficio del consegnatario dei beni mobili

Gestisce i beni strumentali della Pinacoteca Nazionale di Bologna secondo i compiti e le 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*".

Consegnatario: **Federica Chiura** – Assistente tecnico

Sostituta Consegnataria: **Claudia Pirrello** – Assistente amministrativa gestionale

Coadiuvata il Consegnatario nelle attività e lo sostituisce in caso di temporanea assenza e/o impedimento.

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 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:

- **Mauro Guidi** – Assistente alla fruizione accoglienza e vigilanza
- **Rosangela Russo** (pratiche pensionistiche) - Assistente alla fruizione accoglienza e

vigilanza

- **Vanni Balestra** – Assistente amministrativo

AREA 4 – PROMOZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI CULTURALI ED EDUCAZIONE AL PATRIMONIO

Attività di promozione e comunicazione dell'identità, del patrimonio e delle attività del museo attraverso tutti gli strumenti di comunicazione. Fundraising, marketing e relazioni esterne. Attività di accoglienza, 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. Sviluppo di programmi educativi e di materiali didattici con particolare attenzione al miglioramento dell'accessibilità del patrimonio. Gli uffici e i servizi dell'area operano in sinergia con il personale dell'Area funzionale "Strutture, allestimenti e sicurezza", per la progettazione dei nuovi percorsi e allestimenti e per problematiche attinenti le prestazioni dei siti che conservano il patrimonio; e con i colleghi dell'Area "Cura e gestione delle collezioni" per quanto concerne i progetti di mediazione, valorizzazione, promozione e accessibilità cognitiva delle collezioni.

Responsabile di Area: vacante

L'area 3 è funzionalmente suddivisa in: **Ufficio comunicazione, marketing, fundraising, relazioni pubbliche; Servizio relazioni con il pubblico, Servizi educativi e mediazione, Servizio accoglienza e vigilanza.**

Ufficio comunicazione, marketing, fundraising, relazioni pubbliche

Attività di comunicazione e promozione del museo, delle sue collezioni e attività. Rapporti con i media; comunicazione social e sviluppo di strategie di comunicazione per il web; gestione del sito web e della mailing list; pianificazione ed elaborazione di contenuti multimediali. Attività di concessione in uso degli spazi museali. Promozione dello strumento dell'Art Bonus, promozione delle sponsorizzazioni e di forme di partenariato con soggetti pubblici e/o privati. Attuazione di progetti con il coinvolgimento dei portatori d'interesse. Relazioni con attori istituzionali, associativi ed imprenditoriali. Gestione delle manifestazioni e degli eventi culturali. Sviluppo ed attuazione di progetti per l'accessibilità del patrimonio in collaborazione con il Servizio educazione e mediazione e con l'Ufficio tecnico.

Responsabile: Carmen Santi – Funzionaria per la promozione e comunicazione

Federica Chiura – Assistente tecnico

Claudia Pirrello – Assistente amministrativa gestionale

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.

- **Federica Chiura** – Assistente tecnico
- **Claudia Pirrello** - Assistente amministrativa gestionale

Servizio educazione e mediazione

Attività di coordinamento e sviluppo dei servizi educativi; elaborazione del piano delle attività didattiche; progettazione percorsi, attività e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee; progettazione e coordinamento delle attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi; predisposizione degli strumenti per documentare, verificare e valutare le attività realizzate. Sviluppo ed attuazione di progetti per l'accessibilità del patrimonio in collaborazione l'Ufficio comunicazione, marketing, fundraising, relazioni pubbliche e con l'Ufficio tecnico.

Referente: Liliana Geltrude – Assistente amministrativa gestionale

Collaborazioni:

Cristina Capponi, Assistente alla fruizione accoglienza e vigilanza

Marzia Cavaliere, Assistente alla fruizione accoglienza e vigilanza

Valentina Lambertini, Assistente alla fruizione accoglienza e vigilanza

Ileana Mancia, Assistente alla fruizione accoglienza e vigilanza

Angela Montesarchio, Assistente alla fruizione accoglienza e vigilanza

Enrica tavoliere Assistente alla fruizione accoglienza e vigilanza

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. Monitoraggio dello stato di conservazione delle opere e della loro sicurezza, con particolare attenzione al microclima e al funzionamento della strumentazione. Gestione della strumentazione tecnologica dell'aula didattica. Segnalazione malfunzionamento o guasti di strumenti e oggetti presenti nelle sale espositive, in tutti i siti aperti al pubblico e nelle altre aree del museo.

Personale:

Coordinamento del servizio di Accoglienza e Vigilanza:

- **Rosangela Russo** - Assistente alla fruizione accoglienza e vigilanza
- **Maria Rosaria Cardillo** - Assistente alla fruizione accoglienza e vigilanza

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

- **Alessia Arena**
- **Angela Battista**
- **Cristina Capponi**
- **Ciro Carchia**
- **Maria Rosaria Cardillo**

- **Daniele Cascella**
- **Marzia Cavaliere**
- **Guido Cristini**
- **Nicoletta Cuculo**
- **Luciana d'Aluisio**
- **Stefano Dalmonte**
- **Melania Della Calce**
- **Carlo de Maria**
- **Antonella Faedda**
- **Assunta Farella**
- **Francesca Fionda**
- **Carmelo Fontana**
- **Fabio Germani**
- **Davide Giacalone**
- **Barbara Gilli**
- **Valentina Lambertini**
- **Matteo Liaci**
- **Grazia Pia Lopes**
- **Ileana Mancina**
- **Michele Marchese**
- **Enrico Marino**
- **Rosa Marino**
- **Pasquale Minopoli**
- **Angela Montesarchio**
- **Filippo Orlandi**
- **Cosimo Palma**
- **Pier Paolo Pellicciari**
- **Alessandro Raparelli**
- **Davide Rocca**
- **Giovanna Romano**
- **Roberta Romano**
- **Rosangela Russo**
- **Saveria Saccà**
- **Alessandra Sisti**
- **Enrica Tavoliere**
- **Francesca Vargiu**
- **Carmine Vernacchio**
- **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 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. Gli uffici e i servizi dell'area operano in sinergia con il personale delle Aree funzionali "Cura e gestione delle collezioni" e "Promozione e gestione dei servizi culturale ed educazione al patrimonio", per la progettazione dei nuovi percorsi e allestimenti

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: **vacante**

Ufficio tecnico per la sicurezza e la conservazione preventiva

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. Responsabilità di procedimento, progettazione, direzione lavori, coordinamento 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 e i nuovi allestimenti, in raccordo con la Direzione e il personale degli altri uffici coinvolti. Responsabilità di procedimento, progettazione, direzione lavori, elaborazione di documenti e tenuta della contabilità per gli allestimenti permanenti.

Responsabile: **vacante**

- **Massimo Trezza** - Assistente alla fruizione accoglienza e vigilanza
- **Maria Raffaella Luciano** – collaboratrice Ales
- **Lucia Ferretti** - architetto incaricato con procedura comparativa ai sensi dell'art.7, comma 6 del D.LGS. 165/2001 e ss.mm.ii

Servizio per la prevenzione e la protezione – D. LGS. 81/2008

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** - Assistente alla fruizione;

Medico competente: dott. **Roberto Brillante** (esterno);

ASPP: **Andrea Cardillo** (esterno);

Coordinatrice dell'emergenza: **Maria Luisa Pacelli** (Direttrice);

Sostituti del Coordinatore dell'emergenza: **Massimo Trezza, Andrea Trivellone**;

Preposto: **Elisabetta Polidori, Rosangela Russo**;

Responsabile tecnico addetto alla sicurezza: **Massimo Trezza**;

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:** **vacante**
- **Emilio Morrone** – Assistente informatico