COMUNE DI ROVIGO

SETTORE URP, UFF. STAMPA, UFF. DI GABINETTO, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, TURISMO, EVENTI E MANIFESTAZIONI, DEMOGRAFICI E STATISTICA, DECENTRAMENTO E POL. DELLE FRAZIONI

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Pattaro Micaela

DECRETO DIRIGENZIALE N. 40 DEL 25/06/2024

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL CONSERVATORE MUSEALE

IL DIRIGENTE

PREMESSO
- che con Decreto Sindacale n. 43 del 11/11/2022 è stato conferito l'incarico dirigenziale per il Settore “Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Ufficio di Gabinetto, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni” alla dott.ssa Micaela Pattaro;

VISTA la L. 241/1990 e s.m.i. avente ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" in particolare gli artt. 4 e seguenti sul responsabile del procedimento;

TENUTO CONTO, in particolare:
- che l’art. 5, comma 1 della legge n. 241/1990 stabilisce che il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- che ciò è confermato dall’art. 9 comma 2, del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, secondo cui il responsabile del settore può affidare con atto formale ad altro dipendente addetto all’unità la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento;
- che detto art. 9 comma 2, del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo specifica che la nomina del responsabile del procedimento dovrà avvenire nel rispetto della declaratoria di qualifica funzionale prevista dal contratto di lavoro degli enti locali;

VISTO che, secondo l'art. 9 c.3 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, qualora il procedimento sia gestito in sequenza successiva da due è più uffici, il responsabile della fase iniziale è il Responsabile dell'intero procedimento;

DATO ATTO dei compiti del Responsabile del Procedimento previsti principalmente dall'art. 6 della suddetta L. n. 241/90 e successive modifiche e dall'art. 6 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo;

VISTA la delibera di Giunta Comunale n. 48 del 04/03/2021 che ha approvato la nuova macrostruttura dell'ente divenuta operativa il 15/11/2022;

VISTO il D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti locali);

VISTO il vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo;

DECRETA

1. di affidare al Dott.ssa Chiara Vallini della Area dei Funzionari con la qualifica di Conservatore presso l'Unità Operativa "Museo dei Grandi Fiumi", la responsabilità di alcuni procedimenti di competenza di tale U.O. ai sensi della normativa richiamata in premessa e specificatamente:
- cura dei rapporti con la competente Soprintendenza ABAP, Associazioni, Fondazioni e organismi culturali di competenza del Museo;
- attività di comunicazione in coordinamento con l'Ufficio URP del piano editoriale dei canali social del museo e approvazione comunicati e locandine inerenti l'attività del museo in sinergia con il gestore dei servizi museali;
- attività di divulgazione scientifica del museo e dei servizi educativi (laboratori didattici) in sinergia con il gestore dei servizi museali;
- tutela, salvaguardia e conservazione del patrimonio museale attraverso il controllo della manutenzione, la messa in opera di ogni provvedimento utile a prevenire o a rallentare i processi di degrado coordinando e predisponendo piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- coordinamento e predisposizione delle attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard regionali e nazionali con l'ausilio degli operatori museali;
- controllo e coordinamento delle operazioni di movimentazione del patrimonio custodito nei musei e dei depositi (gestione prestiti dei reperti archeologici storico/artistici e di allestimento di proprietà civica e statale e di altri musei, enti e istituzioni; gestione richieste accesso ai depositi per motivi di studio e ricerca) con l'ausilio degli operatori museali;
- donazioni a favore del Museo dei Grandi Fiumi in collaborazione con l'unità amministrativa;
- gestione della biblioteca museale;
- supporto all'ufficio competente per tirocini formativi presso la sezione museo;
- programmazione, gestione e proposte di progetti culturali e museali in sinergia con il dirigente e il direttore del museo;
- rilevazioni statistiche e aggiornamento banche dati con relative comunicazioni agli enti e uffici competenti (es: Istat, I.C.O.M.; biblioteche, portale P.M.V., uffici comunali e regionali);
- proposte di delibera per la revisione/aggiornamento dello Statuto del museo e della carta dei servizi museali limitatamente alla parte scientifica di competenza;

3. di dare atto che il Responsabile del procedimenti di che trattasi deve ottemperare ai compiti di seguito indicati:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale;

4. di comunicare il presente decreto al dipendente interessato e di disporne la pubblicazione all'albo pretorio e nella sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi del D.Lgs.14/3/2013 n.33;

5. di nominare il dipendente delegato quale responsabile del trattamento dei dati personali nell'ambito dei servizi assegnati ai sensi e per gli effetti dell'art.30 del D.Lgs.30/6/2003, n.196 e s.m.i.

Con la sottoscrizione del presente provvedimento si appone parere favorevole ai sensi dell’art.147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, in merito alla regolarità tecnica e correttezza dell'azione amministrativa.

IL DIRIGENTE
Micaela Pattaro

Documento sottoscritto con firma digitale