

Registro determinazioni n. 759
Documento composto da n. 8 pagine
Firmato con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005



COMUNE DI TREVISO

area: I

codice ufficio: 651 SERVIZIO AMMINISTRATIVO MUSEI E BIBLIOTECHE

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE BIBLIOTECHE, MUSEI E TURISMO
DEL 17/05/2019

OGGETTO: ATTO ORGANIZZATIVO 2019

Onere: € 0 = IVA compresa.

RICHIAMATA la deliberazione di G.C. n. 269 del 1° ottobre 2018 che ha definito le linee fondamentali degli uffici e dei servizi del Comune di Treviso, collegando la decorrenza delle modifiche organizzative in essa contenute alla data di effettiva copertura dei posti dirigenziali individuati nell'atto stesso;

PRECISATO che il suddetto atto deliberativo ha previsto, fra l'altro, l'istituzione del Settore Biblioteche Musei e Turismo (in sostituzione del Settore Biblioteche e Musei)

DATO ATTO che in data 1° aprile 2019 è entrata in vigore la nuova organizzazione dell'Ente di cui alla succitata delibera 269/2018;

TENUTO conto altresì delle modifiche al Regolamento di Direzione apportate con deliberazione di G.C. n. 291 del 22 ottobre 2018, collegate al nuovo assetto macro-organizzativo di cui trattasi e pertanto in vigore dal 1° aprile 2019;

VISTA la nota sindacale prot. 46647/2019, con il quale il Sindaco ha conferito al dott. Emilio Lippi l'incarico di Dirigente del Settore Biblioteche, Musei e Turismo;

PRECISATO che spetta al Dirigente di Settore l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Il dirigente è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs n. 165 del 2001 e dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267 del 2000;

CONSTATATA la necessità di procedere all'organizzazione del nuovo Settore BIBLIOTECHE, MUSEI E TURISMO al fine di ottenere una struttura operativa e flessibile e altresì polivalente delle mansioni;

tutto ciò premesso:

1. DETERMINA

nel modo seguente l'organizzazione dei Servizi del Settore Biblioteche, Musei e Turismo a decorrere dal 17 maggio 2019:

2. SERVIZIO BIBLIOTECHE

3. Il Servizio si svolge nelle seguenti sedi:
4. - Biblioteca Borgo Cavour (biblioteca storica e biblioteca dei ragazzi "Enzo Demattè"), Borgo Cavour 20
5. - Biblioteca "Zanzotto", via Giacomelli 10
6. Biblioteca dei Ragazzi (Brat) "Enzo Demattè" Piazza Rinaldi
7. - Biblioteca di quartiere S. Antonino, via S. Antonino 190/a
8. - Biblioteca di quartiere S. Liberale, via Calabria 12
9. - Deposito biblioteca, via Nazario Sauro 15

Il servizio cura la progettazione, l'organizzazione e la gestione dei servizi della Biblioteca nella

sede di conservazione e nelle sedi di pubblica lettura; cura l'incremento delle raccolte bibliografiche e documentarie, ne predispone l'inventariazione e la catalogazione secondo gli standard nazionali e gli strumenti catalografici specifici della Biblioteca Comunale; eroga i servizi all'utenza connessi con la pubblica lettura, favorendo l'accesso quanto più agevole all'informazione per ogni tipo di utente, anche remoto, e predisponendo specifici servizi destinati ai bambini e ai ragazzi; tutela il patrimonio storico e locale, ne cura la catalogazione e la conservazione, ne promuove la conoscenza e la valorizzazione; progetta, organizza e gestisce incontri culturali destinati a varie tipologie di utenti e alle scolaresche di diverse età. Organizza ed ospita esposizioni temporanee anche per valorizzare il patrimonio della biblioteca. Partecipa alle reti di cooperazione bibliotecaria attive sul territorio, in particolare alla Rete delle biblioteche trevigiane e al Polo della Regione Veneto del Servizio Bibliotecario Nazionale, condividendone gli scopi e coordinando con esse la propria azione nella prospettiva di una migliore erogazione dei servizi all'utenza.

10.

11. UFFICIO AMMINISTRATIVO

12.

13. Competenze:

14. predispone gli atti amministrativi, quali determinazioni, deliberazioni, contratti; gestisce tutti gli atti d'ufficio, dell'archivio, del personale, gli abbonamenti ai periodici; elabora i prospetti relativi agli incassi. L'ufficio amministrativo provvede inoltre, nei limiti della disponibilità di bilancio, alla programmazione finanziaria sulla base di una pianificazione pluriennale di medio termine (bilancio pluriennale e relazione previsionale programmatica) che concretizza gli indirizzi dettati dal bilancio Comunale e sulla base di una programmazione esecutiva e di verifica annuale (bilancio preventivo, piano esecutivo di gestione, controllo di gestione, bilancio consuntivo) che ne dà specifica attuazione.

15.

16. Personale assegnato:

17. *Mauro Ghedin (Istruttore Amministrativo - cat. C/5)*

18. *Vendraminetta Laura (esecutore servizi generali – cat. B/1 p.e. B/5)*

UFFICIO BIBLIOTECHE E SERVIZI DI PUBBLICA LETTURA

Competenze:

acquisizione, inventariazione e catalogazione del patrimonio librario e documentario anche periodico; incremento, cura e revisione delle raccolte moderne; organizzazione delle collezioni moderne in funzione dei servizi agli utenti; organizzazione e gestione dei servizi rivolti al pubblico nelle sezioni delle biblioteche in cui il patrimonio è a diretta disposizione degli utenti; organizzazione e gestione delle attività di "reference"; organizzazione e gestione dei servizi di prestito interno e interbibliotecario e relative procedure di prenotazione, rinnovo e sollecito di restituzione; gestione delle procedure relative al Deposito Legale dei documenti e all'aggiornamento dell'Archivio regionale delle pubblicazioni editoriali; gestione degli applicativi informatici in uso in biblioteca per quanto attiene la catalogazione, i servizi di circolazione dei documenti, i cataloghi online e l'aggiornamento del sito Web; organizzazione, coordinamento e gestione di iniziative culturali per i diversi segmenti di utenza e nelle diverse sedi di pubblica lettura, anche in collaborazione con le Associazioni di volontariato, con particolare riguardo alle attività di promozione della lettura e di divulgazione nel campo delle competenze informative.

Raccolta dei dati statistici periodici per usi interni e per il Progetto di Misurazione e valutazione della Regione del Veneto. Partecipazione agli organismi consultivi e gestionali delle reti di cooperazione bibliotecaria provinciale e regionale. Collaborazione con il Dirigente alla stesura e al monitoraggio del PDO del Servizio.

19. Personale assegnato:

20. *Tronchin Lucia (istruttore direttivo serv. ammin.vo contabili – cat. D/1 p.e. D/5) responsabile del procedimento in materia di catalogazione, informatizzazione, 'public library'*

21. *Battistin Davide (istruttore servizi culturali – cat. C/2)*

22. *Bottaro Monia (istruttore servizi culturali – cat. C/1)*

23. *De Salvo Fiammetta (istruttore servizi culturali – cat. C/2), responsabile biblioteca ragazzi*

Ferello Stefano (istruttore servizi culturali – cat. C/3)

24. *Pauletto Marta (Istruttore Amministrativo - cat. C/4)*

Rigoli Giovanna (istruttore servizi culturali – cat. C/5)

25. *Rizzo Floriana (istruttore servizi culturali – cat. C/4)*

Sardi Francesca (Istruttore Amministrativo - cat. C/1)

26.

UFFICIO SERVIZI ALL'UTENZA

Competenze:

gestione dei rapporti con l'utenza, degli ingressi e del tesseramento, guardiania, apertura e messa in funzione degli stabili; prima informazione sull'uso dei servizi delle biblioteche e degli strumenti catalografici, distribuzione del materiale in lettura e in prestito; servizi di riproduzione, etichettatura, timbratura, copertinatura del materiale librario e documentario; movimentazione dei materiali librari tra le varie sedi; corretta e ordinata tenuta dei depositi in accordo alle disposizioni del Dirigente.

27. Personale assegnato:

28. *Vendraminetto Laura (esecutore servizi generali – cat. B/1 p.e. B/5), coordinatore*

29. *Caldato Roberto (operatore servizi generali – cat. A/5)*

30. *Mattiuzzo Ivano (esecutore servizi generali – cat. B/1 p.e. B/2)*

31. *Zambon Elisabetta (esecutore servizi generali – cat. B/1 p.e. B/1), p.t. 18 h.*

32. *Zambon Luana (operatore servizi generali – cat. A/5) p.t. 24 h*

UFFICIO FONDI ANTICHI

Competenze:

gestione dei servizi al pubblico delle sale riservate; informazione bibliografica specialistica; gestione delle richieste di riproduzione del materiale antico; schedatura del materiale di pregio, anche nell'ambito dei censimenti nazionali, e suo monitoraggio ai fini della tutela; implementazione della Bibliografia Trevigiana; organizzazione di attività culturali, incontri con le classi scolastiche ed esposizioni temporanee volte alla valorizzazione del patrimonio storico della biblioteca.

33. Personale assegnato:

34. *Bottaro Monia (istruttore servizi culturali – cat. C/1)*

35.

36. SERVIZIO MUSEI

37. Il Servizio si svolge nelle seguenti sedi:

- 38. - Complesso museale di Santa Caterina, piazzetta Botter 1
- 39. - Complesso museale Luigi Bailo, Borgo Cavour 24
- 40. - Casa Robegan / Casa da Noal, via Canova 38-40
- 41. - Deposito museale "Michelangelo", via Bernini 2-4
- 42. - Deposito museale "Commenda", via Commenda 3
- 43. - Deposito museale "Giorgi", via S. Ambrogio di Fiera 60
- 44. - Deposito museale "Volta", via Alzaia 121/a
- 45. - Deposito museale "Dogana", viale della Serenissima 9

Il Servizio provvede alla tutela, conservazione, esposizione e valorizzazione delle raccolte civiche. Gestisce il funzionamento delle sedi museali aperte al pubblico e dei depositi. Predisponde i percorsi destinati alla visita, anche attraverso il riallestimento delle singole sezioni museali. Promuove la conoscenza del patrimonio tramite mostre temporanee, realizzate anche in collaborazione e con il sostegno di Enti e soggetti esterni, e tramite studi e pubblicazioni, che favorisce anche attraverso l'assistenza agli specialisti. Organizza e ospita attività a carattere culturale quali seminari, convegni, concerti, organizzando incontri di studio e di divulgazione. Promuove la fruizione delle raccolte attraverso iniziative educative e di didattica museale, anche attraverso collaborazioni con soggetti esterni e istituti scolastici.

Provvede all'acquisizione di materiali di interesse artistico, alla loro inventariazione e catalogazione. Cura i rapporti con le Soprintendenze competenti, la Regione e altre istituzioni, Fondazioni e Associazioni culturali per portare a buon fine le attività di tutela, prestito, restauro e valorizzazione di beni propri e in deposito da esterni, e il reperimento di finanziamenti. Predisponde quanto necessario all'interno degli spazi museali per ospitare iniziative di carattere culturale promosse dall'Amministrazione Comunale.

46. UFFICIO AMMINISTRATIVO

Competenze:

Predisponde gli atti amministrativi, quali determinazioni, deliberazioni, contratti; gestisce tutti gli atti d'ufficio, dell'archivio, del personale. Elabora i prospetti relativi ai visitatori e agli incassi derivanti dalla vendita di cataloghi e biglietti di ingresso. Gestisce le richieste di spazi museali da parte di soggetti esterni o interni all'Amministrazione e le prenotazioni delle visite e dei laboratori didattici. Cura la comunicazione delle attività museali anche tramite l'aggiornamento del sito web dei Musei, delle pagine social e delle mailing list. Gestisce l'attività di protocollazione informatizzata in uscita. L'ufficio amministrativo provvede inoltre, nei limiti della disponibilità di bilancio, ad assicurare il funzionamento dei musei stanziando le somme necessarie alla loro gestione facendo una programmazione finanziaria sulla base di una pianificazione pluriennale di medio termine (bilancio pluriennale e relazione previsionale programmatica) che concretizza gli indirizzi dettati dal bilancio Comunale e sulla base di una programmazione esecutiva e di verifica annuale (bilancio preventivo, piano esecutivo di gestione, controllo di gestione, bilancio consuntivo) che ne dà specifica attuazione.

47. Personale assegnato:

Mariacristina Cappellazzo (istruttore direttivo servizi amministrativo contabili – cat. D/1 p.e. D/5) responsabile del procedimento nelle materie di competenza;

48. Alessandra Guidone (istruttore servizi amministrativo contabili – cat. C/2)

49. Giovanna Someda de Marco (istruttore servizi amministrativo contabili – cat. C/3)

50. SERVIZIO ORGANIZZAZIONE TECNICA, TUTELA E CONSERVAZIONE RACCOLTE MUSEALI

Competenze:

Cura e tutela delle raccolte esposte e di quelle conservate nei depositi o in altre sedi, comunali e non; loro catalogazione e valorizzazione; tenuta degli inventari; elaborazione di piani di restauro e

verifica del lavoro dei restauratori; elaborazione di progetti e soluzioni operative di carattere tecnico per la realizzazione di mostre e apparati allestitivi, anche in collaborazione con soggetti esterni; allestimento e riallestimento delle sezioni museali, di concerto con il Dirigente; gestione delle pratiche riguardanti restauri, acquisti, doni e loro registrazione inventariale. Gestione delle pratiche di prestito esterno del patrimonio e di riproduzioni di opere d'arte. Vigilanza sull'accesso ai depositi, in collaborazione con il coordinatore dei custodi. Il Servizio fornisce consulenza scientifica agli studiosi e provvede al monitoraggio delle condizioni microclimatiche degli ambienti museali.

51.

52. Personale assegnato

Maria Elisabetta Gerhardinger (funzionario servizi culturali - cat. D/3, p.e. D3), responsabile del procedimento nelle materie di competenza;

53. *Ramona Convento* (istruttore servizi amministrativo contabili C/1)

54. *Stefano Zanettin* (operatore servizi generali – cat. A/5), p.t. 18 h.

SERVIZIO TURISMO

Competenze:

Il Servizio Turismo promuove la qualificazione del sistema dell'offerta locale e dei servizi turistici attraverso la valorizzazione del patrimonio culturale, storico, artistico e ambientale del territorio cittadino e mediante l'organizzazione, il coordinamento e la promozione di progetti, eventi e manifestazioni, l'attivazione di network con gli operatori turistici del territorio. Promuove la gestione integrata tra soggetti pubblici e privati delle politiche di promozione e commercializzazione della destinazione turistica di Treviso, nell'ambito dell'“Organismo di gestione della destinazione turistica” (Ogd), riconosciuto dalla Regione del Veneto nel 2016. Semplifica tutte le procedure relative all'attività di gestione e promozione turistica e valorizza il rapporto collaborativo tra l'Amministrazione Comunale e le associazioni, i comitati turistici, gli operatori turistici, nonché i promotori pubblici e privati di eventi e manifestazioni con attinenza turistica. Collabora ai tavoli di lavoro dell'Organismo di gestione della destinazione “Città d'Arte e ville venete del territorio trevigiano” quale ente promotore dell'Ogd.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E ORGANIZZATIVO DEL SETTORE

Competenze:

Predisporre la redazione di atti amministrativi particolarmente complessi del Settore quali convenzioni, capitolati di gara, contratti. Collabora con il Dirigente alla stesura e al monitoraggio del PDO del Settore.

Personale assegnato

Mariacristina Cappellazzo (istrut. direttivo serv. ammin.vo contabili – cat. D/1 p.e. D/5) responsabile del procedimento

55.

di precisare che l'assegnazione del personale non è di tipo rigido ma flessibile, in base alle esigenze effettive del Settore Biblioteche, Musei e Turismo;

1.

di conferire funzioni vicarie con poteri di firma in caso di assenza del Dirigente, per gli ambiti di rispettiva competenza, a:

1. Mariacristina Cappellazzo
2. Maria Elisabetta Gerhardinger
3. Lucia Tronchin;
- 4.

di dare atto che i responsabili dell'istruttoria verranno individuati nominativamente dal dirigente tra il personale assegnato e in relazione alla categoria e profilo professionale del personale incaricato;

1.

di precisare che i preposti per la sicurezza per il Servizio Biblioteche vengono individuati nei dipendenti, Ivano Mattiuzzo e Laura Vendraminetto;

1.

di partecipare, per opportuna conoscenza, il presente provvedimento all'Amministrazione comunale, al Segretario generale, ai Dirigenti di Settore e a tutto il personale assegnato al Settore Biblioteche, Musei e Turismo.

1.

2.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
BIBLIOTECHE MUSEI E TURISMO
Dott. Emilio Lippi

AI SENSI DELL'ARTICOLO 183 COMMA 7 DEL D.LGS. N. 267/2000 IL PRESENTE ATTO NON NECESSITA DEL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA IN QUANTO NON COMPORTA IMPEGNO DI SPESA