



Ministero della cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DI ERCOLANO

IL DIRETTORE

Visto il D.lgs. 30/03/2001 N. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

Visto il D.M. del 23/01/2016 n. 43 Modifiche al decreto 23 dicembre 2014, recante “Organizzazione e funzionamento dei musei statali”, in particolare l’art. 1, comma 1, lett. a) che recita “Il direttore del museo si avvale di un segretario amministrativo, individuato tra i funzionari del Ministero con specifiche competenze e pregressa esperienza in area amministrativa e contabile. L’incarico di segretario amministrativo è conferito, sulla base di una apposita procedura selettiva, dal direttore del museo.”;

Visto il Decreto Legislativo 22/01/2004 n. 42 recante “Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio”;

Visto il D.M. del 09/02/2024 Rep. N. 53 “Modifiche al decreto ministeriale 23 dicembre 2014, recante “Organizzazione e funzionamento dei Musei Statali”;

Visto il DPCM di “Organizzazione del Ministero della Cultura” n. 57 del 15/03/2024;

Visto il D.D. del 02/04/2024 n. 130 di adozione del funzionigramma e organigramma del Parco Archeologico di Ercolano;

Visto l’art. 7, comma 6, lett. e) del CCNL FC 2016-2018;

Visto l’art. 5, comma 3, lett. e) e f) del CCNL FC 2016-2018;

Visto l’Accordo nazionale concernente la determinazione dell’indennità di posizione organizzativa stipolato tra l’Amministrazione e le OO.SS.;

Considerata l’attuale dotazione organica del Parco Archeologico di Ercolano;

Espletata la procedura selettiva interna di seguito all’interpello trasmesso con nota ns. prot. n. 4562-P del 09/09/2024 con scadenza 16/09/2024 (ore 12:00) rivolta ai Funzionari di III Area ruoli MiC in servizio presso il Parco Archeologico di Ercolano che ha visto il riscontro da parte di una sola unità che ha presentato formale candidatura;

Valutata comunque idonea l’unica istanza pervenuta in data 16/09/2024 (ore 09:16) dal Dr. Corrado Piscopo, Funzionario Amministrativo presso questo Istituto, acquisita agli atti di questa Direzione con ns. prot. n. 4665-A del 16/09/2024;

Considerato che:

- il Dr. Piscopo, nei ruoli del MiC dal 1986 e laureato in Economia e Commercio, ha percorso la scala gerarchica dall’area II all’area III maturando nelle diverse posizioni ricoperte esperienze e competenze in relazione, tanto alle proprie specifiche mansioni, quanto all’organizzazione e al funzionamento degli Istituti periferici e dei Musei e Parchi autonomi, nonché alla normativa di riferimento per gli appalti pubblici;
- il Dr. Piscopo ha ricoperto incarichi di responsabilità del procedimento e di Direttore per l’Esecuzione del Contratto per servizi relativi alla declaratoria del proprio ruolo conseguendo i risultati prefissati e dimostrando buone capacità organizzative e di supporto gestionale, nonché buona autonomia e responsabilità in relazione alle direttive del Dirigente;
- sempre nell’ambito delle proprie competenze specialistiche, il Dr. Piscopo ha seguito importanti progetti di rilevanza strategica tra i quali meritano particolare menzione l’affidamento dei Servizi



PARCO
ARCHEOLOGICO
DI ERCOLANO

Corso Resina, 187 - 80056 Ercolano (NA)
telbigl.+39 081 0106490 - tel uff. +39 081 7324321
C.F. 95234870632 - PEC pa-erco@pec.cultura.gov.it
PEO pa-erco@cultura.gov.it - www.ercolano.beniculturali.it



MINISTERO
DELLA
CULTURA



Ministero della cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DI ERCOLANO

al Pubblico e il Facility Management, del quale è tuttora responsabile, in adesione all'apposita Convenzione CONSIP con buoni risultati;

- dagli incarichi ricoperti risultano altresì le capacità di gestione di risorse economiche, sia entro le soglie per affidamenti diretti sia per gare di appalto, così come le capacità relazionali, di *problem solving* e la costruzione di gruppi di lavoro numericamente ampi e caratterizzati dalla compresenza di alta specificità dei contenuti e di livelli di azione e responsabilità diversificati;

Esaminato il curriculum vitae che comprova una preparazione idonea all'espletamento delle attività previste nel ruolo del Segretario Amministrativo del Parco Archeologico di Ercolano,

DECRETA

Art. 1) Al Dr. Corrado Piscopo, Funzionario Amministrativo, III Area, è conferito con effetto immediato l'incarico di Segretario Amministrativo del Parco Archeologico di Ercolano, così come previsto dall'art. 1, comma 1, lett. a) D.M. 23 Gennaio 2016, n. 43 e secondo quanto descritto nella procedura di interpello succitata.

Art. 2) Per l'espletamento dell'incarico, della durata di tre anni, si indicano le seguenti attività:

Attribuzioni esclusive:

- Gestione flussi documentali e archiviazione;
- Segreteria trasversale;
- Gestione personale esterno a tempo determinato, Segreteria Tecnica, progetto di supporto amministrativo ALES;
- Manutenzione programmata immobili e patrimonio non archeologico;

Funzioni di coordinamento:

- Contabilità e Bilancio
- Competenze Accessorie
- Gare e Contratti
- Reti e Server
- Servizi al pubblico
- Gestione del Personale
- Affari Generali
- Pensioni
- Educazione, Formazione del Personale
- Controllo di Gestione
- Acquisti

Il Segretario Amministrativo ricoprirà funzione di coordinamento trasversale finalizzato all'attuazione del Piano Strategico e al raggiungimento degli obiettivi di programmazione, predisponendo periodiche relazioni al fine di ricevere dal Direttore ordini di priorità.



PARCO
ARCHEOLOGICO
DI ERCOLANO

Corso Resina, 187 - 80056 Ercolano (NA)
telbigl. +39 081 0106490 - tel uff. +39 081 7324321
C.F. 95234870632 - PEC pa-erco@pec.cultura.gov.it
PEO pa-erco@cultura.gov.it - www.ercolano.beniculturali.it



MINISTERO
DELLA
CULTURA



Ministero della cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DI ERCOLANO

Oltre alle attribuzioni esclusive, il Segretario amministrativo curerà e coordinerà, in stretta collaborazione orizzontale con i Funzionari responsabili dei singoli uffici, la gestione finanziaria e contabile del Parco, dalla predisposizione dei bilanci previsionali e consuntivi, ai sensi della normativa vigente in materia ed in particolar modo del D.P.R. 97/2003, a tutti i provvedimenti ad essi connessi; curerà la gestione delle competenze accessorie al personale; garantirà tutti i processi inerenti alla filiera delle gare d'appalto e contrattualistica pubblica ex D.Lgs.36/2023, ovvero vigente normativa per quanto concerne lavori, servizi e forniture; rientra nell'area funzionale l'Ufficio acquisti comprensivo dell'attività del Consegnatario dei beni mobili e di consumo; curerà la gestione giuridico-amministrativa ed economica delle carriere del personale dall'assunzione alla cessazione del servizio; curerà la gestione dei processi inerenti all'organizzazione del lavoro, alla gestione dei processi di mobilità interna ed esterna del personale, alla gestione delle iniziative funzionali ad implementare il benessere organizzativo ed il welfare.

Inoltre:

- collabora con la Segreteria del Direttore per i rapporti con le Amministrazioni, gli Enti e gli organismi esterni, gli utenti interni ai fini dell'attuazione delle linee gestionali definite dal Direttore;
- ha la responsabilità del Protocollo Informatico GIADA e della relativa Gestione Documentale;
- cura la definizione degli standard procedurali ed operativi ed i relativi format coordinandosi con gli uffici amministrativi;
- cura con il supporto del Tavolo di Lavoro per l'Educazione permanente l'istituzione di nuovi corsi di formazione rivolti ai dipendenti del PAE e coordina la partecipazione ai corsi del Mic in osservanza delle linee Guida del Piano Nazionale per l'Educazione al Patrimonio Culturale approntato dalla Direzione Generale ERIC;
- individua e trasmette i fabbisogni formativi del personale alla Direzione Generale Educazione;
- promuove e organizza periodici corsi di formazione e di aggiornamento per il personale;
- coordina le attività di formazione, gestisce i corsi di formazione e valuta l'efficacia degli interventi formativi;
- coordina l'alimentazione e l'aggiornamento delle piattaforme di rendicontazione e trasparenza;
- supporta il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione,
- rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti;
- aggiornamento dei dati del personale del Parco Archeologico di Ercolano
- relativamente ai dati anagrafici, distacchi, mobilità, cessazioni, posizioni contrattuali, part-time;
- rilevazioni degli impieghi del personale sui prodotti e Calcolo degli indicatori volumetrici ed implementazione Piattaforma Gecons;



**PARCO
ARCHEOLOGICO
DI ERCOLANO**

Corso Resina, 187 - 80056 Ercolano (NA)
telbigl.+39 081 0106490 - tel uff. +39 081 7324321
C.F. 95234870632 - PEC pa-erco@pec.cultura.gov.it
PEO pa-erco@cultura.gov.it - www.ercolano.beniculturali.it



**MINISTERO
DELLA
CULTURA**



Ministero della cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DI ERCOLANO

- verifica dei parametri qualitativi dei processi tecnico-amministrativi;
- cura gli adempimenti atti a garantire il raggiungimento degli standard qualitativi prefissati;
- monitoraggio, rilevazione e segnalazione delle criticità connesse ai processi tecnico-amministrativi;
- gestisce le strategie e le azioni correttive delle criticità;
- rendiconto allocazione impieghi del personale del Parco Archeologico;
- cura servizi aggiuntivi in collaborazione con l'Ufficio accessibilità.

Il presente Decreto è trasmesso al Superiore Ministero, a tutto il personale e, per opportuna conoscenza, alla RSU ed alle OO.SS.

IL DIRETTORE

dr. Francesco Sirano

*sottoscritto digitalmente**

**Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 e ss.mm.ii.*



**PARCO
ARCHEOLOGICO
DI ERCOLANO**

Corso Resina, 187 - 80056 Ercolano (NA)
telbigl. +39 081 0106490 - tel uff. +39 081 7324321
C.F. 95234870632 - PEC pa-erco@pec.cultura.gov.it
PEO pa-erco@cultura.gov.it - www.ercolano.beniculturali.it



**MINISTERO
DELLA
CULTURA**