



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

*Lettera inviata solo tramite PEC/PEO
ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs.n. 82/2005
e dell'art. 14, c. 1-bis della L. n. 98/2013*

A

Tutto il personale in servizio presso la
DRMN-CAL

E. p.c.

R.S.U.
OO.SS. Territoriali
R.S.P.P.

Ordine di servizio n. 10 dell'1/7/2025
Struttura organizzativa della Direzione Regionale Musei nazionali Calabria

IL DELEGATO PER IL DIRETTORE GENERALE AVOCANTE

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 20 marzo 2025, registrato dalla Corte dei Conti con il n. 526 del 3 aprile 2025, con il quale è stato conferito al Prof. Massimo Osanna l'incarico di funzione dirigenziale di livello generale di Direttore Generale della Direzione generale dei Musei nell'ambito del Ministero della cultura;

VISTO il Decreto ministeriale 9 febbraio 2024, rep. 51, recante "Modifiche al decreto 28 gennaio 2020, recante "Articolazione degli uffici dirigenziali di livello non generale del Ministero della cultura";

VISTO il Decreto ministeriale 9 febbraio 2024, rep. 53, recante "Modifiche al decreto ministeriale 23 dicembre 2014, recante "Organizzazione e funzionamento dei musei statali", divenuto efficace in data 20 febbraio 2024;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 marzo 2024, n. 57, recante "Regolamento di organizzazione del Ministero della cultura, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance", con il quale la Direzione regionale Musei Calabria, Ufficio periferico del Ministero della cultura, rinominata Direzione regionale Musei nazionali Calabria, viene individuata quale Istituto dotato di autonomia speciale;

VISTO il Decreto Direttoriale rep. n. 932 del 05.11.2024 di avocazione da parte del Direttore Generale Massimo Osanna, delle funzioni di direzione della Direzione regionale musei nazionali Calabria con delega al Dott. Fabrizio Sudano;

RITENUTO di dover operare una riorganizzazione generale degli uffici amministrativi e tecnici al fine di assicurare la continuità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e favorire l'uniformità e la corralità d'azione di competenza di questa Direzione;

TENUTO CONTO delle competenze professionali possedute dal personale dell'attuale dotazione organica;

VISTI gli Ordini di servizio finora vigenti;

VISTI gli atti d'ufficio;

La Direzione Regionale Musei nazionali Calabria si articola in Aree e Uffici così stabiliti:

AREA AFFARI GENERALI

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Irene Vilardi

- Supporto al Direttore per assicurare l'operatività generale di raccordo ed il coordinamento gestionale con tutti gli Uffici dell'Istituto, con particolare riguardo ai settori amministrativi ed economico – finanziari;



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA
Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246
PEC: drm-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drm-cal@cultura.gov.it

- Supporto al Direttore, in sinergia con gli altri servizi della struttura, per garantire la massima funzionalità degli Uffici contenendo nella misura possibile le criticità organizzative.

Ufficio SEGRETERIA DI DIREZIONE

Responsabile: Umile Leonardo Fiore

Componenti: Cinzia Altomare, Giuseppe Rizzuti, Rosy Grandinetti, Donata Bilotto

- Tenuta agenda del Direttore per i rapporti esterni ed interni;
- Supporto del Direttore nella ordinaria attività istituzionale;
- Cura dei rapporti con gli organi istituzionali;
- Cura dei rapporti con organi collegiali;
- Ritiro e spedizione corrispondenza, servizio telegrammi;
- Istruttoria per la concessione del patrocinio e del logo della Direzione;
- Istruttoria per le tessere ministeriali;
- Accoglienza e informazione per l'utenza esterna;
- Registro indirizzario e mailing list;
- Gestione posta cartacea (accettazione e invio);
- Scarico delle mail all'interno del sistema GIADA;
- Controllo report di acquisizione ed eventuale recupero manuale delle mail segnalate;
- Protocollazione in entrata, in uscita e interna in supporto all'ufficio Protocollo.

Ufficio STAFF DI DIREZIONE

Direttori dei siti afferenti alla DRMN-CAL e Responsabili degli Uffici

- Predisposizione note o relazioni a diretta firma del Direttore;
- Monitoraggio e scarico delle circolari di interesse dell'Ufficio;
- Monitoraggio delle scadenze tecniche e amministrative individuate dalle circolari, della normativa legislativa e regolamentare;
- Supporto operativo nell'ambito di incontri e/o riunioni del Direttore;
- Supporto al Direttore nel coordinamento dei rapporti con gli Uffici Centrali del Ministero.

Ufficio PROTOCOLLO

Responsabile: Cinzia Altomare

Referente per la gestione documentale dell'applicativo GIADA: Cinzia Altomare

Focal Point G.I.A.D.A.: Giuseppe Rizzuti

Componenti: Rosa Greco, Giuseppe Rizzuti, Umile Leonardo Fiore, Solla Giulio.

- Gestione delle caselle di posta istituzionale ordinaria (PEO) e di posta elettronica certificata (PEC);
- Apertura e controllo delle caselle di posta elettronica istituzionali (PEO e PEC);
- Monitoraggio quotidiano, verifica e confronto tra le mail presenti nelle caselle PEO e PEC e quelle scaricate sul sistema GIADA;
- Gestione dei flussi documentali tramite l'applicativo GIADA;
- Archiviazione delle mail (PEO e PEC) in apposito server;
- Pre-assegnazione della posta in assenza del Direttore;
- Spedizione posta;
- Gestione posta cartacea (accettazione e invio) in supporto alla segreteria;
- Monitoraggio dei report restituiti dal sistema GIADA per rintracciare le mancate consegne della PEC.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drm-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drm-cal@cultura.gov.it

Ufficio TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, TRATTAMENTO DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)

Responsabili: Ada Giuzio Ivana

Componenti: Raffaella De Luca, Graziano Filice, Jolanda Mastroianni, Giovanna Tenuta

- Adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del MiC, confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- Applicazione della normativa vigente in tema di anticorruzione (Legge n. 190/2012 e disposizioni conseguenti) e di trasparenza (D. Lgs n. 33/2013);
- Gestione delle piattaforme: Amministrazione Trasparente, PAT, PERLA PA Anagrafe consulenti e collaboratori e BDNCP dell'ANAC;
- Adempimento delle disposizioni previste in materia di Protezione dei dati Personali contenute nel Regolamento UE 679/2016 "Regolamento generale sulla Protezione dei Dati" (GDPR);
- Supporto/collaborazione con l'Ufficio Appalti, Gare e Contratti e con l'Ufficio Acquisti per la fase propedeutica agli acquisti di servizi, beni e forniture e ai lavori di cui alla Delibera ANAC 264/2023;
- Ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
- Istruttoria e redazione della documentazione per gli adempimenti della performance del Direttore (Monitoraggi quadrimestri e fine anno).

Ufficio APPALTI, GARE E CONTRATTI

Responsabile: Irene Vilardi

Ufficiale rogante: Irene Vilardi

Responsabile dell'anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA): Damiano Vuono

Componenti: Damiano Vuono, Mariangela Mancuso, Alessandra Biasone, Antonella Gallo

- Istruttoria e predisposizione atti/provvedimenti della Stazione Appaltante necessari per l'affidamento di lavori e servizi sopra e sotto soglia comunitaria;
- Punto Istruttore;
- Gestione delle procedure di gara e i relativi sub-procedimenti;
- Istruttoria modulistica di gara;
- Gestione portali MEPA, CUP, MEF, ANAC, VERIFICHE PA, DURC INPS, INARCASSA;
- Supporto all'attività del Punto Ordinante e dell'Operatore di Verifica;
- Verifiche di legge di competenza della Stazione Appaltante propedeutiche alla stipula dei contratti;
- Aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);
- Supporto al Responsabile Unico del Procedimento per la fase di affidamento della procedura di gara e per la gestione, apertura, perfezionamento e rendicontazione CIG;
- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico nella gestione amministrativa per gli affidamenti di Lavori e Servizi;
- Aggiornamento normativo e giurisprudenziale in materia di contrattualistica pubblica;
- Supporto nei processi di gestione del contratto nonché delle varianti e delle modifiche contrattuali previste ex lege;
- Gestione dell'attività contrattuale relativamente all'Ufficio di pertinenza.

Ufficio ACQUISTI E FORNITURE

Responsabile: Damiano Vuono

Componenti: Irene Vilardi, Mariangela Mancuso, Alessandra Biasone, Antonella Gallo, Graziano Filice

- Gestione e coordinamento del processo di approvvigionamento dei beni e servizi utilizzo delle piattaforme telematiche per l'approvvigionamento collaborazione con l'ufficio del consegnatario per l'individuazione dei fabbisogni d'istituto;
- Selezione, qualificazione e valutazione dei fornitori;
- Applicazione degli aspetti legali necessari alla definizione di contratti di acquisto completi;
- Gestione attività relative ad adesioni a Convenzioni Consip;



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drm-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drm-cal@cultura.gov.it

- Supporto al punto ordinante per la definizione delle procedure;
- Redazione degli atti amministrativi afferenti agli acquisti;
- Punto Istruttore.

Ufficio LEGALE E ACCESSO AGLI ATTI

Responsabile: Francesca Santoro

Componenti: Irene Vilardi, Rosy Grandinetti

- Assistenza tecnico specialistica in ambito giuridico, ai fini della corretta applicazione delle norme vigenti;
- Valutazione dei rischi legali derivanti dalle procedure e/o decisioni da adottare nell'ambito delle attività amministrative ed il corrispondente contenzioso, allo scopo di favorire il buon esito dell'attività istruttoria;
- Supporto giuridico nelle diverse fasi del contenzioso giudiziale e stragiudiziale in ambito del diritto amministrativo, civile e del lavoro;
- Cura dell'attività istruttoria finalizzata alla difesa in giudizio dell'Avvocatura di Stato;
- Rappresentanza dell'Amministrazione in giudizio;
- Adempimenti conseguenti alla predisposizione di ricorsi amministrativi e giurisdizionali;
- Istruttoria, cura e gestione delle istanze di accesso agli atti.

Ufficio CONCESSIONI

Responsabile: Raffaella De Luca

Componenti: Direttori dei siti afferenti alla DRMN-CAL, Claudia Pilò

- Redazione e aggiornamento del regolamento e del tariffario per la concessione in uso di spazi e per la riproduzione di beni culturali della Direzione regionale Musei nazionali Calabria;
- Gestione delle richieste di autorizzazione per l'utilizzo, a vario titolo, delle immagini, delle riprese video e degli spazi in consegna agli Istituti afferenti alla Direzione regionale Musei nazionali Calabria;
- Istruttoria delle Concessioni relative all'uso dei beni culturali in consegna a tutti i siti afferenti alla Direzione regionale Musei nazionali Calabria, ai sensi degli articoli 106 e 107 del D.Lgs. 42/2004 e successiva attuazione.
- Istruttorie per l'applicazione dei canoni di concessione e le spese di riproduzione ai sensi dell'articolo 108 del D.Lgs. 42/2004.

AREA RISORSE UMANE

Ufficio PERSONALE

Responsabile: Eleonora Fallace

Componenti: Cinzia Altomare, Alessia Lipponi, Giulia Curiale.

- Gestione informatizzata delle presenze del personale tramite il portale Europaweb;
- Elaborazione e aggiornamento giornaliero di timbrature, malattie, permessi, ecc.;
- Acquisizione e Validazione delle richieste acquisite;
- Ritiro dal sito dell'INPS della certificazione medica relative assenze per malattia del personale e verifica dell'inoltro e scarico dei certificati;
- Visite fiscali;
- Cura portale GEFAP;
- Manutenzione delle anagrafiche su portale SIAPWEB;
- Definizione dei profili orari;
- Monitoraggio del piano ferie del personale;
- Controllo di gestione;
- Relazione sul conto annuale e Portale SICO;



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drm-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drm-cal@cultura.gov.it

- Istruttoria per i pareri in ordine alla mobilità del personale: interpellì, trasferimenti, distacchi, comandi, collaborazioni;
- Richiesta di apertura e chiusura, alla competente Ragioneria territoriale, della partita stipendiale dei dipendenti;
- Istruttoria e redazione di Ordini di Servizio, Autorizzazioni, Decreti e ogni altro atto inerente la gestione del personale;
- Predisposizione atti necessari nelle procedure di progressioni economiche e passaggi di area;
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali;
- Presa di servizio e gestione dei contratti del personale di nuova assunzione;
- Cura degli adempimenti del portale PERLA PA (portale GEPAS, Legge 104/1992 art. 33 (commi 2 e 3, ecc.);
- Passaggio del foglio firma per controllo presenze in accordo con il Dirigente;
- Istruttoria delle pratiche in caso di infortuni del personale.
- Istruttoria per le prestazioni extra istituzionali dei dipendenti;
- Supporto e istruttoria per richiesta prestiti dei dipendenti;
- Monitoraggio della formazione del personale mediante piattaforma SYLLABUS;
- Istruttoria per interventi assistenziali, gestione delle richieste di credito o cessione del quinto;
- Cura dei procedimenti disciplinari.

I componenti dell'Ufficio Personale, nell'assicurare la massima riservatezza delle informazioni acquisite nell'espletamento delle attività, sono autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, esclusivamente per le finalità connesse allo svolgimento delle loro funzioni.

Ufficio COORDINAMENTO, PREVENZIONE E SICUREZZA

Responsabile: Eleonora Fallace

Componenti: Giulia Curiale

- Istruttoria per visite mediche, analisi cliniche del personale;
- Custodia cartelle cliniche;
- Adempimenti amministrativi relativi a DVR, PdE, PC ecc. (documenti di valutazione dei rischi, piani di emergenza, piani di controllo), verbali relativi a riunione periodiche; sopralluoghi del MC e RSPP e, in genere, alla documentazione fornita dalla società di gestione di sistemi di prevenzione relativi a sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e gestione delle emergenze (attualmente Gruppo Sintesi R.T.I. con mandataria Sintesi S.p.A.);
- Adempimenti relativi a richiesta e convocazione riunioni periodiche (D.lgs. 81/08);
- Adempimenti amministrativi relativi alle prove di evacuazione (D.lgs. 81/08);
- Adempimenti relativi alla datazione dei DPI per il personale tecnico (D.lgs. 81/08);
- Istruttoria relativa al rilascio di attestati sui corsi per la Sicurezza;
- Aggiornamento nomine/designazioni squadre di emergenza antincendio/primo soccorso (D.lgs. 81/08);
- Istruttoria nomina dei Preposti, RLS, RSPP, MC e altre figure inerenti alla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08.

Ufficio PENSIONI

Responsabile: Sabrina Fasanella

Componenti: Francesca Santoro

- Attività istruttoria relativa alla risoluzione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età, per raggiunti limiti di servizio e per dimissioni volontarie;
- Gestione delle procedure di liquidazione e riliquidazione del trattamento di quiescenza, indennità di buonuscita (TFS) e del trattamento di fine rapporto (TFR);
- Istruttoria per il riconoscimento del servizio ai fini contributivi e pensionistici;



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drm-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drm-cal@cultura.gov.it

- Istruttoria di riscatti di servizi e periodi utili a pensione e buonuscita con relativi provvedimenti;
- Ricongiunzione dei periodi contributivi pregressi ed al computo dei servizi pre-ruolo in ragione della ricostruzione di carriera;
- Istruttoria per il riconoscimento dei periodi di contribuzione figurativa;
- Cura delle relazioni con gli enti previdenziali e territoriali;
- Tenuta dei fascicoli pensionistici, cartacei e digitali, dei dipendenti.

Ufficio RELAZIONI SINDACALI

Responsabile: Eleonora Fallace

Componente: Giulia Curiale

- Istruttoria per l'attuazione delle direttive dell'Amministrazione Centrale per l'applicazione dei contratti collettivi e per la stipula di accordi decentrati;
- Predisposizione convocazioni contrattazioni sindacali d'Istituto;
- Istruttoria per i Progetti di miglioramento dei servizi culturali ed amministrativi resi dall'Amministrazione all'utenza e per i Progetti di Valorizzazione.
- Stesura verbali di contrattazione;
- Predisposizione trasmissione verbali alle OO.SS. ed all'Amministrazione centrale.

Ufficio COMPETENZE ACCESSORIE

Responsabile: Francesca Santoro

Componenti: Sabrina Fasanella

- Gestione del trattamento economico accessorio del personale;
- Elaborazione dei prospetti di pagamento (indennità di turnazione, progetti, straordinario, FUA, conto terzi ecc.);
- Atti propedeutici al computo delle competenze (conteggio mensile delle ore di straordinario sulla base delle rilevazioni giornaliere dell'orario effettuato dal personale, conteggio annuale delle presenze e delle indennità rilevanti ai fini della produttività collettiva; conteggio trimestrale delle giornate di assenza ai fini della decurtazione di cui all'art. 71 del d.l. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, ecc.);
- Procedure di liquidazione;
- Gestione del sistema NoiPA;
- Trasmissione prospetti mensili all'ufficio pagatore;
- Monitoraggio e rendicontazione dei fondi ministeriali assegnati all'Istituto con decreti di riparto;
- Attività relative al ruolo Operatore competenze accessorie (OCA) su portale MEF;
- Gestione dell'applicativo specifico Europaweb;
- Predisposizione delle schede trimestrali consuntive e di previsione delle indennità del personale A.F.A.V.;
- Previsioni e rendicontazioni mensili e annuali di spesa relative a tutto il personale dipendente.

Ufficio BUONI PASTO

Responsabile: Sabrina Fasanella (incarico di Unità Approvvigionante)

- Istruttoria pratiche Buoni pasto;
- Richiesta card Buoni Pasto elettronici;
- Gestione rapporto con Società di fornitura Buoni Pasto.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drm-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drm-cal@cultura.gov.it

AREA RISORSE FINANZIARIE-CONTABILITÀ

Ufficio BILANCIO, CONTABILITÀ E FINANZE

Responsabile: Sabrina Fasanella

Componenti: Michele Carere

Programmazione delle spese in collaborazione con i funzionari responsabili degli uffici della DRMN-CAL;

- Elaborazione del Bilancio previsionale, del Bilancio consuntivo e delle eventuali variazioni di bilancio dell'Istituto da sottoporre all'approvazione degli organi vigilanti;
- Gestione portali del MEF (Contabilità economica – INIT; Portale IGF per la trasmissione dei bilanci telematici; Piattaforma Certificazione Crediti; REGIS ecc.);
- Cura di tutti gli adempimenti in materia di bilancio;
- Registrazione e monitoraggio costi su piattaforma INIT – Contabilità economico analitica; elaborazione del budget economico con le previsioni di costo e del report a consuntivo sugli effettivi costi sostenuti;
- Liquidazione delle fatture di acquisto previa verifica della documentazione contabile a corredo;
- Gestione pratiche relative a missioni del personale interno ed esterno e liquidazione dei rimborsi;
- Emissione ed invio degli ordinativi di pagamento e di accreditamento (mandati e reversali);
- Cura dei rapporti con l'Istituto Tesoriere;
- Adempimento di tutti gli obblighi previsti dalla normativa fiscale e previdenziale (versamento periodico dell'iva e delle ritenute erariali, elaborazione ed invio delle Certificazioni Uniche per i lavoratori autonomi; elaborazione ed invio del Modelli 770; Calcolo e versamento dell'IRAP; ecc.).
- Gestione della posizione dell'Istituto con l'Agenzia delle Entrate anche mediante l'attivazione di utenze personali intestate al personale assegnato con profilo di "gestore incaricato";
- Gestione dei flussi da inviare telematicamente all'Agenzia delle Entrate mediante l'applicazione "Desktop Telematico";
- Verifica delle rendicontazioni presentate dal Concessionario dei servizi aggiuntivi museali;
- Apposizione del visto di regolarità contabile sugli atti della stazione appaltante;
- Svolgimento funzioni "operatore di verifica" su portale "Acquisti in rete" per la verifica delle inadempienze Equitalia;
- Verifica della regolare applicazione degli istituti normativi relativi all'area di competenza dell'Ufficio Bilancio;
- Supporto al Direttore nelle attività relative alla "Relazione annuale della Performance";
- Attività propedeutiche agli incontri di rito del Consiglio di amministrazione aventi ad oggetto la gestione del Bilancio;
- Cura dei rapporti con il Collegio dei Revisori fornendo supporto per la tenuta delle riunioni e per le verifiche di cassa periodiche;

Ufficio GESTIONE INTROITI ATTIVITÀ DI BIGLIETTAZIONE

Agente contabile: Antonio Virgolino

Responsabile della Parifica dei conti giudiziali: Eleonora Fallace

- Tenuta della contabilità e conservazione della documentazione derivante dall'attività di gestione degli introiti della bigliettazione;
- Richiesta di approvvigionamento fornitura biglietti di accesso ai luoghi della cultura;
- Trasmissione dei Modelli 8 e 12 di contabilità mensile e bimestrale alla RTS di competenza;
- Gestione della Piattaforma Musei Italiani;
- Abilitazione a SIRECO (ai sensi dell'art. 139 del D.lgs. 174/2016, allegando alla stessa il presente atto di nomina);
- Deposito, espletata la fase di verifica e di controllo amministrativo, dei conti, previa parificazione, alla Corte dei Conti – Sezione Giurisdizionale per la Calabria, ai sensi dell'art. 139, comma 2, del D.lgs. 174/2016;



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drm-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drm-cal@cultura.gov.it

Ufficio del CONSEGnatARIO

Responsabile: Alessia Lippo

Sostituti Consegnatari: Antonio Virgolino e Giulia Curiale

- Tenuta dei registri di carico e scarico dei beni durevoli e di facile consumo;
- Tenuta ed aggiornamento dell'Inventario dei beni mobili (mod. 94 CG) del giornale di entrata e di uscita dei beni mobili di proprietà (mod. 96 CG) del rispetto delle variazioni avvenute nella consistenza dei beni mobili di proprietà (mod. 98 CG);
- Gestione del deposito delle forniture dei materiali di facile consumo e, sulla base delle esigenze degli uffici, consegna dei materiali ai dipendenti garantendo il corretto tracciamento degli stessi;
- Attività di inventariazione dei beni mobili e dei beni durevoli a seguito del collocamento nei locali di destinazione apponendo sugli stessi la relativa etichettatura;
- Gestione ed implementazione del portale INIT per la parte relativa alla gestione dei beni mobili e di facile consumo.

AREA VALORIZZAZIONE E TUTELA

Ufficio CATALOGO E INVENTARIO

Responsabile: Elisa Nisticò

Componenti Area storico-artistica: Melissa Acquesta Claudia Pilò, Mariella Patitucci, Donata Bilotto

Componenti Area archeologica: Sara Balcon, Marilena Sica, Lorenzo Antonio Chiricò, Francesco Cristiano, Bakhita Ranieri, Valentina Montesano, Natasha Sorrentino, Cristiana La Serra, Marianeve Vallore, Manuel Zinnà, Antonio Vescio, Giovanni Vasta

- Inventariazione delle collezioni di tutti i siti afferenti alla Direzione e tenuta dei registri inventariali informatizzati;
- Inserimento dei dati inventariali nella piattaforma SIGECWeb tramite l'utilizzo del modello MINP 4.00;
- Catalogazione dei beni mobili archeologici dell'Istituto;
- Coordinamento della programmazione delle campagne di inventariazione, catalogazione e digitalizzazione delle collezioni;
- Rendicontazione economica dei beni mobili considerati immobili ai fini inventariali attraverso la compilazione del modello 15 C.G.;
- Cura dei rapporti con l'ICCD;
- Gestione dell'Archivio Catalogo assicurando la tutela, la conservazione e la valorizzazione dei documenti e dei dati;
- Coordinamento, promozione e effettuazione delle attività di digitalizzazione e informatizzazione dei documenti manoscritti o su supporto cartaceo dell'Archivio.

Ufficio COLLEZIONI e SEQUESTRI

Responsabile: Marco Stefano Scaravilli

Componenti: Direttori dei siti afferenti alla DRMN-CAL, Melissa Acquesta, Sara Balcon, Claudia Pilò

- Conduzione e Coordinamento delle attività di cura e conservazione delle collezioni esposte;
- Ispezioni periodiche per la valutazione dello stato conservativo delle collezioni esposte;
- Redazione, in collaborazione con l'Ufficio Restauro, di progetti di restauro e valutazione dei progetti di manutenzione e restauro presentati da terzi;
- Programmazione, organizzazione e coordinamento scientifico per la realizzazione di mostre, convegni, seminari e manifestazioni culturali che abbiano a oggetto le collezioni in esposizione, in collaborazione con l'Ufficio Mostre e l'Ufficio Tecnico;
- Redazione di testi e pubblicazioni scientifiche e divulgative;



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drm-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drm-cal@cultura.gov.it

- Cura della progettazione e della realizzazione di programmi educativi riferiti ai temi di propria competenza e dei materiali didattici ed editoriali ad essi attinenti, in collaborazione con l'Ufficio Servizi Educativi e Didattica;
- Attività didattica formativa e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici;
- Cura, gestione, conservazione e valorizzazione delle collezioni in deposito comprese le ispezioni periodiche per la valutazione dello stato conservativo, in collaborazione con l'Ufficio Restauro;
- Istruttoria per assegnazione di armi antiche e di importanza storica.

Ufficio ALLESTIMENTI, MOSTRE E PRESTITI

Responsabile: Maria Maddalena Sica

Componenti: Direttori dei siti afferenti alla DRMN-CAL, Leonardo Arone, Melissa Acquesta, Sara Balcon, Claudia Pilò, Nadia Barbalace, Fabio Lico, Emilia Ricchio, Andrea Smeriglio, Giovanna Tenuta

- Istruttoria per le richieste di prestito e di scambio di opere per mostre e redazione dei documenti autorizzativi;
- Verifica della compatibilità del prestito con le esigenze di conservazione dell'opera;
- Valutazione delle richieste in collaborazione con il Settore Valorizzazione, l'Ufficio Collezioni e il Laboratorio di Restauro;
- Supervisione degli aspetti logistici e organizzativi: trasporti, assicurazioni, sicurezza, climatizzazione, allestimenti e disallestimenti;
- Supporto nella progettazione museografica e museologica dell'allestimento;
- Cura degli aspetti scientifici e comunicativi delle esposizioni (in sinergia con curatori, storici dell'arte e uffici stampa);
- Monitoraggio dello stato di conservazione dei beni culturali coinvolti nei prestiti e nelle mostre;
- Collaborazione con restauratori e tecnici per eventuali interventi di conservazione preventiva o restauro;
- Redazione e aggiornamento della documentazione tecnica relativa alle opere concesse in prestito;
- Controllo delle condizioni ambientali nelle sedi espositive.

Ufficio DIAGNOSTICA, TUTELA E RESTAURO

Responsabile: Michele Mazza

Componenti: Direttori dei siti afferenti alla DRMN-CAL, Leonardo Arone, Raffaella De Luca, Emilia Ricchio, Andrea Smeriglio, Jolanda Mastroianni, Umile Leonardo Fiore

- Progettazione, direzione, esecuzione e collaudo degli interventi di conservazione, manutenzione ordinaria e/o straordinaria e restauro, valorizzazione e musealizzazione, trasferimento e movimentazione di beni, in collaborazione con l'Ufficio Collezioni e Sequestri;
- Gestione dello svolgimento delle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di lavori e/o servizi di manutenzione e restauro previste dalla normativa vigente nell'ambito degli appalti pubblici;
- Monitoraggio dello stato di conservazione dei beni custoditi presso la DRMN-CAL;
- Coordinamento dei restauratori di beni culturali e dei tecnici del restauro qualificati ai sensi della normativa vigente, interni o esterni all'amministrazione, e delle figure professionali di carattere scientifico che intervengono nelle attività di conservazione dei beni culturali (chimico, geologo, fisico, biologo, ecc.), anche in relazione al contesto ambientale;
- Allestimento di laboratori e/o i cantieri di restauro;
- Monitoraggio degli interventi svolti, anche nell'ambito dei piani di conservazione programmata, e partecipazione alle ispezioni e/o ai controlli previsti nei piani stessi;
- Documentazione di tutte le fasi del lavoro, anche mediante rilievi, foto, video, ecc.;
- Redazione di schede di restauro, schede conservative e relazioni finali relative a ciascun intervento;



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drm-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drm-cal@cultura.gov.it

- Gestione e organizzazione dell'Archivio Restauro corrente e cura delle risorse bibliografiche attinenti ai temi di conservazione e diagnostica, in collaborazione con l'Ufficio Biblioteca e Archivio storico;
- Compilazione di condition report per le mostre, supervisione delle fasi di imballaggio, movimentazione, trasporto e installazione presso le mostre di destinazione, in collaborazione con l'Ufficio Allestimenti, Mostre e Prestiti e con l'Ufficio Collezioni e Sequestri;
- Valutazione dei progetti di manutenzione, restauro, ricerca e diagnostica presentati da terzi e verifica della loro compatibilità, congruità e corretta esecuzione, in collaborazione con l'Ufficio Collezioni e Sequestri;
- Individuazione delle metodologie diagnostiche più idonee da eseguire, assistenza all'esecuzione di indagini scientifiche e al prelievo di campioni e collaborazione all'interpretazione dei risultati scientifici;
- Coordinazione dei programmi di ricerca e sperimentazione su metodologie di intervento, tecnologie, strumentazioni scientifiche e nuovi materiali per la conservazione;
- Cura e organizzazione dell'attività didattica formativa di restauro, sia teorica che pratica, e realizzazione di programmi educativi riferiti ai temi di propria competenza e dei materiali didattici ed editoriali ad essi attinenti, in collaborazione con l'Ufficio Didattica, Educazione e Ricerca;
- Programmazione, organizzazione e coordinamento scientifico per la realizzazione di mostre, convegni, seminari e manifestazioni culturali inerenti ai temi di conservazione e diagnostica, in collaborazione con l'Ufficio Allestimenti, Mostre e Prestiti, con l'Ufficio Tecnico e con l'Ufficio Collezioni e Sequestri;
- Cura e gestione della redazione di testi e pubblicazioni scientifiche e/o divulgative inerenti ai temi di conservazione e diagnostica, in collaborazione con l'Ufficio Allestimenti, Mostre e Prestiti;
- Gestione dell'attività di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici, in collaborazione con l'Ufficio Promozione e Comunicazione;
- Coordinamento delle attività di tutela e ricerca archeologica, in riferimento ai beni mobili e immobili insistenti presso gli istituti della Direzione Regionale Musei nazionali Calabria;
- Supporto tecnico-scientifico alle attività di scavo archeologico stratigrafico, documentazione, restauro e musealizzazione dei reperti rinvenuti;
- Cura e gestione della redazione di testi e pubblicazioni scientifiche e/o divulgative inerenti ai temi di attività di tutela e ricerca archeologica, in collaborazione con l'Ufficio Didattica, Educazione e Ricerca e con i Direttori delle sedi afferenti alla DRMN-CAL;
- Coordinamento nella predisposizione e aggiornamento della documentazione tecnico-scientifica relativa agli interventi di tutela archeologica e ai risultati delle indagini di scavo, anche ai fini della valorizzazione.

Ufficio BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO

Responsabile: Cinzia Altomare

Componenti: Giuseppe Currà, Giulia Majolino

- Cura, gestione, tutela e salvaguardia del patrimonio librario;
- Fruizione del patrimonio librario per fini di studio, didattica, ricerca e valorizzazione;
- Accoglienza e front office per utenza interna ed esterna anche attraverso turnazioni;
- Gestione attività di consultazione;
- Inventariazione e catalogazione dei beni librari secondo i vigenti standard catalografici;
- Risccontro inventariale dei volumi della biblioteca;
- Istruttoria per selezione e acquisto dei nuovi volumi;
- Attività scambio pubblicazioni;
- Collaborazione con i Settori Valorizzazione e Tutela per l'organizzazione di mostre aventi ad oggetto il patrimonio librario dell'Istituto.
- Cura, gestione, tutela e salvaguardia dell'Archivio Storico, dei documenti cartacei, delle schede di catalogo e dei registri di inventario; della documentazione grafica e fotografica storica;
- Coordinamento per le attività di catalogazione, inventariazione e digitalizzazione di documenti storici (cartacei, catalografici, fotografici e grafici);



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drm-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drm-cal@cultura.gov.it

- Istruttoria per richieste di accesso all'Archivio storico e studio di documenti storici;
- Collaborazione con i Settori Valorizzazione e Tutela per l'organizzazione di mostre fotografiche e per i progetti di edizione del patrimonio fotografico.

Ufficio DIDATTICA, EDUCAZIONE E RICERCA

Responsabile: Elisa Nisticò

Componenti: Eleonora Fallace, Patrizia Carravetta, Sara Balcon, Direttori dei siti afferenti alla DRMN-CAL

- Progetti di ricerca interni attraverso la conduzione e il coordinamento di attività di studio e pubblicazione delle collezioni, definizione e direzione di progetti di ricerca, vigilanza sull'utilizzazione e la realizzazione della documentazione relativa alle collezioni e alle esposizioni;
- Gestione Istanze per studio e ricerca attraverso l'esame e la valutazione di richieste di ricerca presentate da terzi, la verifica della congruità e della corretta esecuzione delle attività dei terzi;
- Riscontro alle richieste di informazioni da parte di utenti e studiosi in merito ai beni dell'Istituto in collaborazione con l'Ufficio Catalogo e Collezioni;
- Cura e coordinamento dei progetti editoriali relativi alle attività di ricerca interna condotta dalla Direzione in collaborazione l'Ufficio Collezioni e l'Ufficio Mostre;
- Gestione attività di tirocinio e richieste di studio;
- Promozione della conoscenza e della condivisione del patrimonio culturale, attraverso l'organizzazione e la gestione di attività mirate a rendere i siti afferenti alla Direzione luoghi dal carattere vitale, inclusivo, capace di promuovere lo sviluppo della cultura;
- Attività di divulgazione delle collezioni con lo scopo di veicolare la corretta interpretazione;
- Elaborazione, organizzazione e promozione dell'offerta didattica gratuita dedicata alle scuole di ogni ordine e grado, collaborando con le scuole del territorio con percorsi integrativi ai curricula scolastici; .
- Elaborazione, organizzazione e promozione di programmi didattici dedicati alle famiglie e/o bambini;
- Promozione, organizzazione e gestione di percorsi specificamente dedicati a visitatori con esigenze speciali;
- Istruttoria per l'avvio o il rinnovo di tirocini curriculari e formativi con enti terzi.
- Coordinamento delle attività di tirocinio con i diversi settori dell'Ufficio;
- Formulazione di pareri sulle didascalie e sugli strumenti tecnologici dei percorsi espositivi al fine di garantirne la comprensione al pubblico;
- Servizi educativi;
- Sistema Museale Nazionale.

Ufficio ACCORDI, SPONSORIZZAZIONI, ART BONUS, FUNDRAISING

Responsabile: Elena Trunfio

Componenti: Direttori dei siti afferenti alla DRMN-CAL, Sara Balcon, Francesca Santoro

- Collaborazione con la Direzione nell'individuare gli stakeholders, i potenziali sponsor e partner pubblici e privati;
- Supporto alla Direzione nella definizione degli Accordi di Valorizzazione e delle Convenzioni con Enti pubblici e privati, associazioni e altri attori sociali e istituzionali, curandone la sottoscrizione;
- Promozione ed attuazione di progetti connessi alla missione della Direzione;
- Sviluppo di strategie di reperimento fondi al fine di sostenere le attività e le iniziative di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale della Direzione;
- Monitoraggio e individuazione di fondi e programmi di finanziamento a carattere nazionale e internazionale per lo sviluppo della cultura;
- Supporto alla Direzione nella stesura, nella presentazione di progetti e richieste di finanziamento e nella ricerca di partenariati e collaborazioni con enti pubblici e privati, in ambito sia nazionale che internazionale;
- Promozione e attuazione di specifici programma di sponsorizzazione tecnica, pura e mista con operatori economici pubblici e privati, ai sensi dell'art. 120 del Codice dei Beni culturali e del Paesaggio (D.lgs. 42/2004) e dall'art. 134 comma 4 del nuovo Codice dei Contratti pubblici (Dlgs



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drm-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drm-cal@cultura.gov.it

36/2023) e in accordo con le norme tecniche e linee guida applicative di cui al DM 19 dicembre 2012;

- Promozione, avviamento e attuazione di specifici progetti di raccolta fondi e di finanziamento anche in forma di partenariato pubblico-privato con enti e organismi pubblici e con soggetti privati, dirette a consentire il recupero, il restauro, la manutenzione programmata, la gestione, l'apertura alla pubblica fruizione e la valorizzazione di beni culturali in raccordo con l'Ufficio Bilancio, ai sensi dell'art. 175 del D.lgs. 36/2023;
- Cura e mantenimento dei rapporti instaurati con i sottoscrittori degli accordi, con i donatori, gli sponsor e i gruppi interessati alla collaborazione e al sostegno della missione della Direzione;
- Creazione e organizzazione di compagne di raccolta fondi in raccordo con l'Ufficio Bilancio;
- Cura e gestione delle attività relative all'Art Bonus e al 5x1000, e più in generale alle erogazioni liberali, in raccordo con l'Ufficio Bilancio per la parte afferente all'incasso ed alla destinazione dei fondi.

Ufficio PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

Responsabile: Melissa Acquesta

Componenti: Direttori dei siti afferenti alla DRMN-CAL, Patrizia Carravetta, Alessia D'Ippolito, Luigi Vona

- Gestione e Presidio degli account ufficiali siti-web e social-network della DRMN - CAL;
- Promozione e Coordinamento di campagne di comunicazione integrata e digitale (siti web, social network, sponsorizzate, blogging, vlogging, flashmob, influencer marketing, email marketing, messaggistica istantanea, guerrilla marketing) volte a valorizzare il patrimonio culturale dei siti afferenti alla Direzione;
- Gestione e Coordinamento degli applicativi digitali ufficiali (app e software) volti a comunicare e valorizzare il patrimonio culturale dei siti afferenti alla Direzione;
- Promozione e Coordinamento dell'organizzazione di eventi volti a valorizzare il patrimonio culturale dei siti afferenti alla Direzione;
- Promozione di strategie di marketing per la valorizzazione dei siti afferenti alla Direzione;
- Comunicazione interna ed esterna attraverso la pubblicazione e promozione delle attività e degli eventi;
- Gestione dei contenuti, aggiornamento, analisi dei dati e coordinamento della comunicazione e degli eventi in sinergia con i partner;
- Attività di raccordo con gli altri uffici (sito web, social network);
- Raccolta e acquisizione dati per monitoraggi interni relativi la fruizione e promozione museale;
- Studi, ricerche e analisi dei dati relativi alla soddisfazione dell'utenza;
- Organizzazione del cerimoniale per le visite istituzionali.

Ufficio STAMPA

Responsabile: Giuseppe Currà

Componenti: Patrizia Carravetta, Direttori dei siti afferenti alla DRMN-CAL

- Cura dei rapporti con Ufficio Stampa e organi di informazione, redigendo e diffondendo i comunicati relativi le attività della Direzione;
- Comunicazione interna ed esterna attraverso la divulgazione e condivisione delle attività ed eventi della DRMN-CAL;
- Attività di raccordo con gli altri uffici, promozione delle attività e iniziative da comunicare e promuovere in relazione ai compiti dell'Ufficio.

Ufficio STATISTICA - SISTAN

Responsabile: Damiano Vuono

- Adempimenti relativi ai sistemi informativi gestiti nell'ambito del sistema statistico nazionale (SISTAN).



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drmn-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drmn-cal@cultura.gov.it

AREA TECNICA

Ufficio TECNICO, PROGETTAZIONE E SICUREZZA

Responsabile: Rossana Baccari

Componenti: Simona Bruni, Elena Rita Trunfio, Vincenzo Dornetti, Alessandra Biasone, Raffaella De Luca, Angela Astorino, Nadia Barbalace, Lucia Spanò, Attilio Varacalli

- Supporto alla Direzione in collaborazione con l'Ufficio Bilancio nella definizione del Programma triennale dei lavori e del Programma triennale di servizi e forniture di competenza;
- Proposte e, su specifico incarico, progettazione di interventi di conservazione, restauro ed adeguamento funzionale degli edifici della Direzione regionale Musei nazionali Calabria;
- Proposte e, su specifico incarico, progettazione di allestimenti museografici permanenti/temporanei in accordo con l'Ufficio Collezioni e Sequestri e l'Ufficio Diagnostica, Tutela e Restauro;
- Coordinamento e direzione dei gruppi di progettazione esterna;
- Collaborazione con l'Ufficio Appalti per l'istruttoria dell'iter procedurale e della gestione tecnico-amministrativa degli affidamenti di lavori e servizi tecnici esterni di supporto all'Ufficio;
- Su specifico incarico: verifica preventiva della progettazione, anche in collaborazione con gli altri uffici, collaudo e certificazione corretta esecuzione, svolgimento delle funzioni di Ufficio Direzione Lavori
- Supporto alla Direzione, in collaborazione con il l'Ufficio Diagnostica, Tutela e Restauro per il controllo microclimatico di sale espositive, laboratori di restauro e depositi;
- Supporto alla Direzione, in collaborazione con l'Ufficio Appalti, per l'istruttoria dell'iter procedurale e della gestione tecnico-amministrativa, per l'affidamento dei servizi di pulizia e di manutenzione e monitoraggio degli impianti tecnologici;
- Monitoraggio e coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Tenuta del registro dei controlli periodici;
- Supervisione attività di collaudo e certificazione di tutti i componenti strutturali e tecnologici delle sedi afferenti alle singole UOT (Unità organizzative territoriali) della Direzione;
- Piano di Sicurezza e delle Misure per la Tutela della Salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Adempimenti su Portale PA -Agenzia del Demanio: funzioni IPER, SIM e PTIM;
- Supporto alla Direzione nella gestione, monitoraggio e aggiornamento del Piano di sicurezza ed Emergenza Museale di tutti i siti afferenti alla DRMN-CAL composto¹ da:
 - ✓ *Piano della sicurezza e dell'emergenza*, elaborato sulla base dell'analisi dei rischi, individua le misure e le attività volte a garantire la sicurezza dei beni e delle persone presenti nel museo e le azioni da mettere in atto in caso di emergenza e le responsabilità e i compiti del personale in ordine alle mansioni attribuite, indicando altresì i numeri minimi di unità di personale necessari per garantire l'apertura in sicurezza dei siti culturali;
 - ✓ *Piano della vigilanza*, che individua le responsabilità e i compiti del personale in ordine alle mansioni attribuite, nella custodia, nella sorveglianza, nel controllo e nell'intervento e protezione delle strutture, dei beni e delle persone presenti nel museo o nel luogo della cultura;
 - ✓ *Piano dell'accoglienza e del pubblico*, elaborato sulla base del *Piano della Sicurezza e dell'Emergenza* e del *Piano della vigilanza*, individua le responsabilità e i compiti del personale in ordine alle mansioni attribuite, nel ricevimento e nell'assistenza pubblico;

¹ In relazione al Piano di sicurezza ed Emergenza Museale dovranno essere predisposti dei regolamenti interni per l'applicazione delle misure di prevenzione e gestione in relazione a eventi curati da terzi (personale interno impiegato e relativa qualifica, numero massimo di persone ammesse, indicazioni operative per la gestione in sicurezza dell'evento e per la gestione dell'emergenza).



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drmn-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drmn-cal@cultura.gov.it

Ufficio MANUTENZIONI CONSIG

Responsabile: Simona Bruni

Componenti: Rossana Baccari, Elena Rita Trunfio, Vincenzo Dornetti

- Supporto alla Direzione, in collaborazione con l'Ufficio Appalti, Gare e Contratti, per l'istruttoria dell'iter procedurale e della gestione tecnico-amministrativa dell'accordo di Convenzione, compreso il PDA (Piano di attività dell'Amministrazione) il suo aggiornamento ISTAT e/o variazione degli ordinativi principali di fornitura e degli atti aggiuntivi dei servizi convenzionati di:
Servizi di Pulizia ed Igiene ambientale;
Servizi di manutenzione del verde;
Servizi di manutenzione impianti.
- Coordinamento e controllo periodico delle attività di manutenzione ordinaria (Attività programmate) e straordinaria (Attività a guasto o a richiesta) effettuate dall'RTI in Convenzione;
- Controllo dei POA (Programma Ordine Attività) e dei VDC (Verbal di controllo Attività);
- Coordinamento e gestione piattaforme RTI;
- Gestione ordini attività a guasto o a richiesta:
Attivazione e organizzazione dei servizi di gestione amministrativa su Piattaforma dei Ticket digitali Extracanone;
Coordinamento attivazione e gestione operativa dei servizi in Extracanone, in collaborazione con l'Ufficio Appalti, Gare e Contratti e con l'Ufficio Bilancio, Contabilità e Finanze per l'istruttoria dell'iter procedurale e della gestione tecnico-amministrativa;
- Coordinamento e controllo periodico delle attività delle squadre operative dell'RTI affidataria Consip - Lotto 9.

Ufficio INFORMATICO, AMMINISTRAZIONE DI RETE, TELEFONIA

Responsabile: Rizzuti Giuseppe (Amministratore di rete)

Componenti: Graziano Filice

- Adempimenti relativi alla Posta elettronica istituzionale dell'ufficio (PEC E PEO);
- Adempimenti relativi alla Posta elettronica istituzionale dei dipendenti;
- Procedure e risoluzione problemi connessi con la rete internet;
- Gestione e risoluzione problemi della strumentazione informatica e tecnologica;
- Gestione e risoluzione problemi della telefonia.

AREA PROMOZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI CULTURALI ED EDUCAZIONE AL PATRIMONIO

Coordinatori: Alessia Lippo, Sante Castelli, Nicola Coluccio, Domenico Procopio, Pietro Idone, Giuseppe Currà, Rocco Comisso, Pasquale Tassone, Alessandro Baldari, Matteo Lizza.

- Coordinamento dell'attività del personale appartenente alla famiglia "Promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio";
- Definizione, in accordo con la Direzione e con il Responsabile dell'Ufficio personale, le attività e l'abbinamento con i turni necessari, determinando i fabbisogni delle attività e dei turni;
- Organizzazione del personale turnista in squadre, gestendo il calendario mensile provvedendo alla relativa pubblicazione;
- Elaborazione su base mensile, con il ruolo di **Coordinatore** sull'applicativo "Agenda Turni" del portale Europaweb, della Bozza del Piano di servizio programmato da sottoporre all'approvazione del Responsabile dell'Ufficio del Personale e della Direzione;
- Monitoraggio giornaliero delle postazioni provvedendo, in caso di assenze del personale addetto ai servizi di accoglienza e vigilanza, alle necessarie sostituzioni, e annotando sul "registro delle consegne" l'elenco del personale effettivamente in servizio, con l'indicazione della postazione assegnata;



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drm-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drm-cal@cultura.gov.it

- Aggiornamento quotidiano del Piano di servizio effettivo tenendo conto di eventuali variazioni intercorse rispetto al piano mensile;
- Cura del monitoraggio dello stato dei luoghi e del presidio delle postazioni e della qualità del servizio di vigilanza e accoglienza e comunicazione di eventuali segnalazioni per i funzionari responsabili dei pertinenti servizi;
- Organizzazione delle sostituzioni temporanee degli addetti in caso di pause o brevi assenze per motivi di servizio o personali, nonché della temporanea dislocazione del personale in altri spazi del Museo rispetto alla postazione assegnata ove ricorrano esigenze di servizio;
- Ricezione delle disposizioni della Direzione e condivisione con il personale appartenente alla famiglia "Promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio", verificando il rispetto e l'attuazione delle consegne di servizio impartite;
- Collaborazione con l'ufficio "Tecnico" e con l'ufficio "Manutenzione e sicurezza" per la programmazione di cicli di formazione e aggiornamento del personale;
- Collaborazione con il Funzionario Responsabile dell'Ufficio del Personale per l'elaborazione dei piani ferie.

Il **personale** appartenente alla Famiglia professionale "Promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio" svolge le mansioni previste dal rispettivo profilo professionale e in particolare:

- Accoglie i visitatori e fornisce orientamento;
- Fornisce assistenza ed informazioni al pubblico sui percorsi di visita, le opere, i servizi e le attività del Museo per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- Svolge attività di vigilanza e custodia dei beni, delle strutture e degli impianti nonché attività di sorveglianza e di regolazione dell'accesso alle sale e ai servizi comunicando eventuali situazioni non ordinarie o di pericolo ai responsabili degli Uffici competenti;
- Segnala al coordinatore eventuali guasti, anomalie, malfunzionamenti degli impianti tecnici o di allarme e qualsiasi situazione di pericolo;
- Consegna le chiavi di accesso ai locali e agli impianti al personale subentrante o al responsabile indicato, vigilando sulla restituzione delle stesse;
- Collabora alla preparazione dei piani di emergenza e alla verifica del loro funzionamento;
- In collaborazione operativa con le professionalità della famiglia Funzionari, collabora nello svolgimento di attività di natura didattica e divulgativa e di educazione al patrimonio, nonché di attività finalizzate allo sviluppo dei servizi educativi, segnalando esigenze e problematiche, e proponendo nuove iniziative;
- Svolge attività di bigliettazione;
- Collabora alla definizione di modalità, predisposizione e somministrazione di strumenti per la documentazione, la rilevazione statistica, l'accertamento del gradimento, la verifica e la valutazione dei servizi offerti, a supporto della definizione delle strategie di valorizzazione e ampliamento dell'offerta museale;
- Svolge attività di documentazione, inventariazione e catalogazione del patrimonio anche attraverso strumenti informatici;
- In base alle proprie competenze specifiche e all'esperienza professionale maturata all'esterno e all'interno dell'Amministrazione, collabora con la famiglia Funzionari, secondo indicazioni, modalità e tempistiche disposte dal Direttore.

Per IL DIRETTORE GENERALE AVOCANTE

Prof. Massimo Osanna

IL DELEGATO

Dott. Fabrizio Sudano



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drm-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drm-cal@cultura.gov.it