



## *Ministero della Cultura*

### DIREZIONE GENERALE MUSEI MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

#### ARTICOLAZIONE UFFICI DEL MArRC

**Il Direttore** svolge tutte le funzioni previste dal regolamento di organizzazione del Ministero, di cui al DPCM 29 agosto 2014 n.171, e dai decreti del Ministro 23 dicembre 2014 e successive modificazioni e 23 gennaio 2016; decreto di nomina del Direttore del Museo Archeologico Nazionale di Reggio Calabria – rep. Decreti del 5 agosto 2019 n. 353 ratificato dalla Corte dei Conti. ;

Nella gestione del Museo il Direttore si avvale dei seguenti servizi e del personale preposto ad essi:

- **Il Segretario Amministrativo** – che assume la funzione di responsabile dell'Ufficio di contabilità e Bilancio, ha il coordinamento, la supervisione e la verifica dell'attività amministrativa/contabile, firma per riscontro contabile le reversali di incasso e i mandati di pagamento. Si occupa inoltre dei rapporti con gli Organi Collegiali del MArRC (CDA-CS-CdR), degli adempimenti relativi alla trasparenza nel settore dell'Amministrazione Pubblica. Vista la posta in entrata per l'Ufficio Protocollo e assegna le pratiche tecnico-amministrative di tipo ordinario. Firma i congedi del personale. In accordo con la Direzione, nomina RUP e gruppi di lavoro per procedure di tipo ordinario o di urgenza.
- **Segreteria del Direttore** - Il servizio si occupa della gestione dell'agenda degli appuntamenti mail del Direttore, dei rapporti istituzionali con gli Enti e l'Amministrazione Centrale e Periferica del Mibact; Cura delle relazioni con le OO.SS.;
- **Cura e gestione delle Collezioni, Studio, Didattica e Ricerca** – Il servizio si occupa di: Studio e ricerca; Rapporti con l'Università; Archivio, Mostre ed Eventi; Inventariazione, documentazione e Catalogazione del patrimonio archeologico; Rapporti con il Nucleo Tutela; Recupero all'estero del patrimonio illecitamente esportato; depositi di Beni; Compilazione Mod. 15; Istruttoria prestiti e atti – Spedizione/esportazione temporanea Mostre. Il servizio è così organizzato:
  - Ufficio Collezioni;
  - Ufficio Esposizioni, Mostre, Prestiti ed attività Educative;
  - Ufficio Valorizzazione;
- **Ufficio Stampa, Comunicazione, Promozione, Relazioni Esterne**
- **Amministrazione, finanze, Gestione risorse Umane, Ufficio Protocollo, Concessioni**  
Il servizio è così organizzato:
  - **Ufficio Appalti e Contenzioso**





## Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI

### MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

- **Ufficio Bilancio e Finanze** - l'Ufficio si occupa degli aspetti relativi alla gestione economico-finanziaria dell'Istituto, dal bilancio alla Ragioneria ed è così suddiviso:
    - **Attività Economico/finanziaria con soggetti terzi.**
    - **Attività Economico/finanziaria relativa ai dipendenti.**
  - **Ufficio del Consegnatario.**
  - **Risorse umane** – Il servizio si occupa della gestione dei fascicoli personali e pensionistici dei dipendenti. In particolare: procedure generali relative a presenze/assenze, orario, turnazioni, L.104/1992 e 53/2000, sorveglianza sanitaria, visite fiscali, atti connessi all'applicazione delle circolari relative al personale, istruttorie relative alla mobilità del personale (comandi, distacchi e trasferimenti), istruttoria pratiche INAIL, istruttoria pratiche INPS, istruttoria pratiche pensioni;
  - **Ufficio Protocollo** - Il servizio cura la registrazione degli atti in entrata e in uscita, la gestione della posta/PEC dell'Istituto, in arrivo e in partenza. Gli Atti in uscita saranno protocollati dai rispettivi Uffici di competenza;
  - **Ufficio Concessioni e Convenzioni**
- **Progettazione strutture, Impianti e sicurezza, Sicurezza e Accoglienza**  
Il servizio è così organizzato:
    - **Strutture e Progettazione** – l'Ufficio si occupa di: Stabilità e gestione d'uso della struttura architettonica del Museo, inclusi terrazza, depositi, magazzini e vani tecnici comprensivi di serramenti e altre finiture; Progettazione e Ufficio Direzione Lavori ex D.Lgs. 50/2016 per interventi sulla struttura architettonica; Elaborazione di perizie e capitolati; Progettazione e Direzione Lavori ex D.Lgs. 50/2016 per allestimenti e mostre temporanee; Progetti da realizzare con finanziamenti esterni (PON, ecc.); Programmazione triennale dei lavori pubblici; Esame e valutazione dei progetti presentati da terzi; Registro delle perizie;
    - **Impianti e Sicurezza** – l'Ufficio si occupa di: Adozione e verifica del piano di Sicurezza e/o di rischio e antincendio; Controllo, verifica e gestione della manutenzione di tutti gli impianti relativi al funzionamento della struttura (climatizzazione, impianto elettrico e idrico, videosorveglianza, antincendio); Controllo, verifica e gestione della manutenzione di tutti gli impianti presenti nella Sala dei Bronzi; Servizi necessari all'uso degli spazi del Museo; Funzioni di preposto alla sicurezza; Controllo, verifica e gestione delle strutture e degli impianti presenti relativi all'allestimento





## *Ministero della Cultura*

DIREZIONE GENERALE MUSEI

### MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

dell'esposizione permanente e delle mostre temporanee; Collaborazione con il RSPP; Gestione di magazzini e depositi.

- **Sicurezza e Accoglienza** - il settore prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa articolata su turni e si occupa di: collaborazione con il servizio di biblioteca, collaborazione con i servizi educativi (attività di organizzazione e svolgimento visite guidate e attività laboratoriali), collaborazione operativa nella predisposizione di mostre, eventi, progetti di promozione e valorizzazione, attività di accoglienza sui servizi erogati e sui beni, accertamento di gradimento, verifica e valutazione dei servizi offerti, attività di vigilanza e custodia dei beni culturali nei luoghi assegnati, controllo degli accessi, coordinamento, predisposizione delle turnazioni, redazione della documentazione di servizio, attività di safety, sicurezza dei fruitori e del personale interno, attività di security e salvaguardia dell'edificio, funzioni di preposto alla sicurezza.
- **Laboratorio di Restauro** – Il servizio si occupa della cura delle collezioni del Museo. Al servizio sono connessi: l'Archivio di Restauro; il Controllo delle attività dei restauratori esterni; gli Interventi e le analisi diagnostiche, di prevenzione, di restauro, manutentivi e di conservazione sui reperti delle collezioni del MArRC; la partecipazione a programmi e progetti tecnico/scientifici; le Attività di controllo in supporto all'ufficio concessioni.
- **Biblioteca** – Il servizio si occupa della gestione delle collezioni librerie del MarRC attraverso le seguenti attività: inserimento dati sul programma on-line; inventariazione e catalogazione delle nuove accessioni librerie; proposta ed istruttoria degli acquisti; prestiti librari ed interbibliotecari; front office informazioni su materiali librari e documentali per ricerche; gestione della consultazione: verifica dello stato conservativo del patrimonio librario.
- **Laboratorio e archivio fotografico e disegni** -

