



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI

MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

Prot. n.

Class.

Lettera inviata solo tramite e-mail.

Sostituisce l'originale ai sensi dell'art. 43 c.6

D.P.R. 445/2000 e art. 47 c.1 e 2 D.Lgs 82/2005

Alla dott.ssa Concetta Floccari
concetta.floccari@beniculturali.it

e p. c. al Segretario amministrativo
Maria Elena Giangrande
mariaelena.giangrande@beniculturali.it

Alla RSU
SEDE

alle O.O.S.S.

Oggetto Dipendente CONCETTA FLOCCARI - .Ordine di servizio

IL DIRETTORE

Visto il D.P.C.M. n. 169 del 2 dicembre 2019 e ss.mm.ii. che include il Museo Archeologico Nazionale di Reggio Calabria tra gli Istituti di rilevante interesse nazionale dotati di autonomia speciale;

Visto il decreto di nomina del Direttore del Museo Archeologico Nazionale di Reggio Calabria MIBAC UDCM rep. reg. decreti n. 353 del 5 agosto 2019 registrato alla Corte dei Conti;

Visto l'art. 4 D.M. del 23 dicembre 2014 concernente "Organizzazione e funzionamento dei musei statali" e ss.mm.ii.;

Visto il D.M. 21 febbraio 2018 "Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale"

Visto il D. Lgs. 165 del 2001 e ss.mm.ii. "Testo Unico sul Pubblico Impiego";

Visti gli artt. 4, 5 e 6 della legge 241/90 e ss.mm.ii.

Visto il provvedimento dirigenziale di cui alla determina n. 131 del 16 maggio 2022;

Considerata la necessità di una parziale revisione dell'articolazione del servizio;

Considerata l'esperienza maturata nel settore dalla dott.ssa Floccari;

Considerata la competenza ed i titoli professionali della stessa;

Considerato che si rende necessario organizzare gli uffici afferenti ai settori degli appalti, dei contratti e del contenzioso e che si rende altresì necessario articolare gli uffici di supporto ai RUP ed alla Stazione appaltante;

nelle more di una completa riorganizzazione dei servizi,



INCARICA

la S.V. della responsabilità dell' U.O. del CONTENZIOSO nell'ambito dell'Area Funzionale "AMMINISTRAZIONE, FINANZE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE" attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- Istruzione e predisposizione degli atti amministrativi afferenti al settore e dei relativi atti dirigenziali;
- Supporto giuridico nell'interpretazione della normativa vigente di riferimento;
- Cura dei rapporti con l'Avvocatura di Stato
- Rappresentanza dell'Amministrazione in sede di contenzioso;
- Istruzione e predisposizione degli atti/provvedimenti della Stazione Appaltante dell'Istituto (determine a contrarre, determine di aggiudicazione, comunicazioni di aggiudicazione e richieste documenti; nomine delle commissioni di gara; svincoli cauzioni definitive). Nell'espletamento di tale attività la S.V. si avvarrà del supporto e della collaborazione della dott.ssa Scappatura.
- Punto Istruttore sul portale MEPA e supporto nell'attività del Punto Ordinante e operatore di verifica Equitalia
- Nell'ambito dell'Area Contratti, responsabile dell' "Ufficio degli acquisti" con il compito di elaborare e predisporre gli atti amministrativi e dirigenziali propedeutici alle operazioni sulle piattaforme telematiche sulla base di indicazioni contenute nel redigendo "Regolamento dell'ufficio acquisti del MarRC", avvalendosi altresì della collaborazione del Consegnatario del MARRC per le ricerche di mercato. In tale settore la S.V. svolgerà, contemporaneamente attività di supporto e collaborazione all'U.O. "Contratti e Appalti" in collaborazione con la dott.ssa Sonia Scappatura responsabile della stessa
- Referente portale PTIM per la parte contrattuale
- Responsabile Banca Dati Nazionale Antimafia – Ministero dell'Interno
- Responsabile del monitoraggio e trasmissione all'Ufficio protocollo delle circolari ministeriali.

Gli incarichi avranno natura provvisoria in attesa di una completa riorganizzazione dei settori.

Il presente ordine di servizio è da considerarsi sostitutivo dei precedenti.

Carmelo Malacrino
DIRETTORE

