



*Ministero della Cultura*

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO  
CALABRIA

Alla dott.ssa Maria Grazia Chirico  
mariagrazia.chirico@beniculturali.it

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

*Prot. n. Class.* Lettera inviata solo tramite e-mail.

Alla RSU  
SEDE

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

alle O.O.S.S.

*Oggetto:* **Ordine di servizio Dott.ssa Mariagrazia Chirico.**

#### IL DIRETTORE

**Visto** il D.P.C.M. n. 169 del 2 dicembre 2019 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 c. 2 e art. 10 D.M. del 23 dicembre 2014 concernente "Organizzazione e funzionamento dei musei statali";

**Visto** il decreto 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.M. 451 del 9 ottobre 2019;

**Visto** il D. Lgs. 165 del 2001;

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

**Visto** il provvedimento rep. 131 del 16/05/2022;

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

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

**Considerata** la competenza e i titoli professionali della stessa;

**Considerato** che si rende necessario organizzare gli uffici afferenti al Settore del Protocollo, della Segreteria della Direzione e delle Relazioni Sindacali;  
nelle more di una completa riorganizzazione dei servizi,

#### INCARICA

la S.V. della responsabilità della "Segreteria del Direttore e rapporti con le OO.SS" e della Responsabilità dell'U.O. "Protocollo" nell'ambito dell'Area Funzionale "AMMINISTRAZIONE, FINANZE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE".

Con riferimento ai singoli uffici la S.V. è incaricata a svolgere le seguenti attività:



#### Segreteria del Direttore:

- Cura e gestione dell'agenda degli appuntamenti del Direttore;
- Cura dei rapporti istituzionali con Enti esterni, con l'Amministrazione Centrale e periferica del MiC e con gli organi Istituzionali interni (Comitato Scientifico e Consiglio di Amministrazione);
- Gestione e archiviazione delle pratiche relative al Fascicolo personale del Direttore;
- Cura di tutti gli atti afferenti all'attività di Segreteria;

#### Relazioni con le OO.SS:

- Predisposizione ed elaborazione delle proposte dell'Amministrazione in sede di contrattazione decentrata;
- Predisposizione ed elaborazione dell'attività progettuale del personale;

#### U.O. DEL PROTOCOLLO:

- Cura di tutte le operazioni inerenti la registrazione e la trasmissione di atti e documenti in entrata ed in uscita e di documenti interni tramite la piattaforma "G.I.A.D.A" del MiC;
- Gestione della PEO e della PEC Istituzionale;
- Assegnazione della posta agli uffici;
- Referente della gestione documentale piattaforma G.I.A.D.A;
- Referente TOOL Amministratore G.I.A.D.A;
- Referente Focal Point G.I.A.D.A.;
- Responsabile Della Conservazione dei documenti piattaforma G.I.A.D.A.;

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

Carmelo Malacrino  
DIRETTORE  
Museo Archeologico Nazionale di Reggio Calabria

