



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO 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
SEDE

E.p.c.

R.S.U.
OO.SS.
R.S.P.P.
LORO SEDI

Ordine di servizio n. 1 del 22/4/2024
Struttura organizzativa del Museo Archeologico Nazionale di Reggio Calabria

IL DIRETTORE

VISTO il D.D.G. Rep. DG-MU n. 1259 del 28/12/2023, registrato alla Corte dei Conti in data 5/2/2024 al n. 256, con quale il Direttore Generale Musei ha conferito l'incarico di Direzione del Museo Archeologico Nazionale di Reggio Calabria al sottoscritto dott. Fabrizio Sudano;
VISTE le recenti immissioni di nuovo personale assegnato a questo Ufficio, sia a tempo determinato che indeterminato, sia grazie a distacchi;
RITENUTO di dover operare una riorganizzazione generale degli uffici amministrativi e tecnici per poter assicurare la continuità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa;
TENUTO CONTO delle competenze professionali possedute dal personale dell'attuale dotazione organica;
VISTO il D.M. n. 113 del 21/02/2018 recante "Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del "Sistema Museale Nazionale",

emana il seguente Ordine di Servizio.

Il Museo Archeologico Nazionale di Reggio Calabria si articola in Settori e Uffici così stabiliti:

SETTORE AFFARI GENERALI

Ufficio SEGRETERIA DI DIREZIONE

Responsabile: Giuseppina Cassalia

Personale assegnato: Maria Grazia Chirico

- 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 del Museo;
- Registro indirizzario e mailing list.



MINISTERO
DELLA
CULTURA



DIREZIONE
GENERALE
MUSEI



MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

Piazza Giuseppe De Nava, 26 – 89123 Reggio Calabria

Tel. 0965 613988 0965 617612 – Codice Fiscale 92094410807

E-mail: man-rc@cultura.gov.it; PEC: man-rc@pec.cultura.gov.it

SITO WEB: www.museoarcheologicoreggiocalabria.it

Ufficio STAFF DI DIREZIONE

Giuseppina Cassalia, Daniela Costanzo, Barbara Fazzari, Maria Domenica Lo Faro, Maria Elena Giangrande, Elisabetta Lombardo, Elena Nicolò, Caterina Trifilò, Claudia Ventura, Maria Grazia Chirico, Concetta Floccari, Antonino Giordano, Sonia Scappatura, Claudia Ventura.

- 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 RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)

Responsabile: Maria Grazia Chirico

- Accoglienza e informazione per l'utenza esterna.
- Ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
- Promozione delle iniziative volte al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e all'accelerazione delle procedure e all'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso dell'amministrazione e ai documenti amministrativi.

SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio PROTOCOLLO

Responsabile: Giuseppe Ascianto

Referente per la gestione documentale dell'applicativo GIADA: Maria Grazia Chirico

Personale assegnato: Maria Grazia Chirico, Emanuele Franciò (supporto informatico).

- 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);
- Scarico delle mail all'interno del sistema GIADA;
- Controllo report di acquisizione ed eventuale recupero manuale delle mail segnalate;
- Monitoraggio quotidiano, verifica e confronto tra le mail presenti nelle caselle PEO e PEC e quelle scaricate sul sistema GIADA;
- Gestione posta cartacea (accettazione e invio);
- Gestione dei flussi documentali tramite l'applicativo GIADA;
- Archiviazione delle mail (PEO e PEC) in apposito server;
- Pre-assegnazione della posta;
- Protocollazione in entrata e uscita, interna e repertorio decreti, determine, verbali, ecc.;
- Spedizione posta;
- Monitoraggio dei report restituiti dal sistema GIADA per rintracciare le mancate consegne della PEC.

Ufficio PERSONALE

Responsabile: Maria Domenica Lo Faro

- 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;
- Cura portale GEFAP;
- Manutenzione delle anagrafiche su portale SIAPWEB;



MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

Piazza Giuseppe De Nava, 26 – 89123 Reggio Calabria

Tel. 0965 613988 0965 617612 – Codice Fiscale 92094410807

E-mail: man-rc@cultura.gov.it; PEC: man-rc@pec.cultura.gov.it

SITO WEB: www.museoarcheologicoreggiocalabria.it

- Definizione dei profili orari;
- Monitoraggio del piano ferie del personale;
- Controllo di gestione;
- Relazione sul conto annuale e Portale SICO;
- Rilevazione Indicatori Comuni per le funzioni di supporto alle P.A.;
- Istruttoria per i pareri in ordine alla mobilità del personale: interPELLI, trasferimenti, distacchi, comandi, collaborazioni;
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali;
- Visite fiscali;
- 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 (almeno 2 volte al mese);
- Trasmissione moduli Trasparenza di propria competenza;
- Anagrafe delle prestazioni; Istruttoria per le prestazioni extra istituzionali dei dipendenti.

Ufficio SORVEGLIANZA SANITARIA E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Responsabile: Maria Domenica Lo Faro

- Istruttoria per visite mediche, analisi cliniche del personale;
- Custodia cartelle cliniche (relative alle visite mediche effettuate dal 2017);
- 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);
- Referente Portale dedicato alla Governance dei sistemi di prevenzione integrati del Ministero della Cultura - Servizi erogati da Sintesi R.T.I.
- 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 TESSERE MINISTERIALI

Responsabile: Giuseppe Ascitto

- Istruttoria per le tessere ministeriali.

Ufficio M.A.P.

Responsabili: Giuseppe Ascitto, Elisabetta Lombardo

- Istruttoria per la Messa Alla Prova di personale esterno ai sensi della Convenzione con il Tribunale di Reggio Calabria n. 67/2023.

Ufficio PENSIONI

Responsabile: Elisabetta Lombardo

- Attività istruttoria relativa alla risoluzione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età, per raggiunti limiti di servizio e per dimissioni volontarie;



MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

Piazza Giuseppe De Nava, 26 – 89123 Reggio Calabria

Tel. 0965 613988 0965 617612 – Codice Fiscale 92094410807

E-mail: man-rc@cultura.gov.it; PEC: man-rc@pec.cultura.gov.it

SITO WEB: www.museoarcheologicoreggiocalabria.it

- 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;
- 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 PRESTITI PERSONALI

Responsabile: Elisabetta Lombardo

- Supporto e istruttoria per richiesta prestiti dei dipendenti;
- Istruttoria per interventi assistenziali, gestione delle richieste di credito o cessione del quinto con l'INPS.

Ufficio INFORTUNI

Responsabile: Valeria Galante

- Istruttoria delle pratiche in caso di infortuni del personale.

Ufficio COMPETENZE ACCESSORIE

Responsabile: Elisabetta Lombardo

- Elaborazione e controllo delle tabelle di liquidazione delle competenze accessorie del personale (turnazioni, reperibilità, indennità varie, ecc.) e trasmissione prospetti mensili all'ufficio pagatore;
- Istruttoria delle pratiche relative ai compensi accessori del personale quali turnazioni, Piano di Valorizzazione, Fondo Risorse Decentrate ecc;
- Adempimenti relativi al ruolo di "operatore competenze accessorie" sul sistema informatico Noipa per il pagamento dei compensi del cedolino unico.

Ufficio CONTO TERZI

Responsabile: Elisabetta Lombardo

Personale assegnato: Sonia Scappatura

- Gestione attività del personale in conto terzi.

Ufficio BUONI PASTO

Responsabile: Giuseppe Ascianto (incarico di Unità Approvvigionante)

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

Ufficio MISSIONI

Responsabili: Giuseppe Ascianto e Maria Elena Giangrande

- Gestione pratiche relative a missioni del personale interno ed esterno.

Ufficio TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Responsabile: Valeria Galante

- Adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del MiC;
- 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 ANAC, BDAP, PAT;



**MINISTERO
DELLA
CULTURA**



**DIREZIONE
GENERALE
MUSEI**



MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

Piazza Giuseppe De Nava, 26 – 89123 Reggio Calabria

Tel. 0965 613988 0965 617612 – Codice Fiscale 92094410807

E-mail: man-rc@cultura.gov.it; PEC: man-rc@pec.cultura.gov.it

SITO WEB: www.museoarcheologicoreggiocalabria.it

- Adempimento delle disposizioni previste in materia di Protezione dei dati Personali contenute nel Regolamento UE 679/2016 “Regolamento generale sulla Protezione dei Dati” (GDPR).

Ufficio CONTABILITA' E FINANZE

Responsabile: Maria Elena Giangrande

- Programmazione delle spese in collaborazione con i funzionari responsabili degli uffici del MArRC;
- 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;
- Gestione della cassa economale;
- Parifica dei conti giudiziali presentati dagli agenti contabili;
- 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 APPALTI, GARE E CONTRATTI

Responsabile: Concetta Floccari

Responsabile dell'anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA): Concetta Floccari

- Istruttoria e predisposizione atti/provvedimenti della Stazione Appaltante necessari per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria;
- Gestione delle procedure di gara e i relativi sub-procedimenti;
- Gestione attività relative ad adesioni a Convenzioni Consip;
- Istruttoria modulistica di gara;
- Gestione portale MEPA;
- Supporto all'attività del Punto Ordinante e dell'Operatore di Verifica;



MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

Piazza Giuseppe De Nava, 26 – 89123 Reggio Calabria

Tel. 0965 613988 0965 617612 – Codice Fiscale 92094410807

E-mail: man-rc@cultura.gov.it; PEC: man-rc@pec.cultura.gov.it

SITO WEB: www.museoarcheologicoreggiocalabria.it

- Gestione ordini di acquisto sul portale MEPA sulla base delle richieste degli uffici e delle ricerche di mercato effettuate dal Consegnatario (Ufficio Acquisti);
- 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, Servizi e Forniture;
- Collaborazione con l'Ufficio Trasparenza per l'implementazione della sezione "PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA: Contratti, Procedimenti, Provvedimenti" sulla RPV del MiC.
- 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 dell'Istituto.

Ufficio ACQUISTI

Responsabile: Concetta Floccari

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

Ufficio LEGALE

Responsabile: Valeria Galante

- 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.

Ufficio ACCESSO AGLI ATTI

Responsabile: Valeria Galante

- Istruttoria, cura e gestione delle istanze di accesso agli atti.

Ufficio RELAZIONI SINDACALI

Responsabile: Maria Grazia Chirico

- 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;



MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

Piazza Giuseppe De Nava, 26 – 89123 Reggio Calabria

Tel. 0965 613988 0965 617612 – Codice Fiscale 92094410807

E-mail: man-rc@cultura.gov.it; PEC: man-rc@pec.cultura.gov.it

SITO WEB: www.museoarcheologicoreggiocalabria.it

- 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 del CONSEGnatARIO

Responsabile: Gaetano Galimi

Vice Consegnatario: Maria Grazia Chirico

- 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);
- Istruttoria per acquisto di beni e servizi, con ricerca sul Mercato Elettronico (MEPA);
- 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.

Ufficio STATISTICA

Responsabile: Palma Buda

- Comunicazione dati museali per specifici eventi;
- Adempimenti relativi ai sistemi informativi gestiti nell'ambito del sistema statistico nazionale (SISTAN).

SETTORE TUTELA

Ufficio CATALOGO E INVENTARIO

Responsabile: Daniela Costanzo

Personale assegnato: Alessia Mancuso, Anna Romeo, Maria Raneri, Maria Saraceno

- Inventariazione delle collezioni del Museo, comprensiva della 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

Responsabile: Daniela Costanzo

Personale assegnato: Alessia Mancuso, Anna Romeo, Maria Raneri, Maria Saraceno

- Conduzione e Coordinamento delle attività di cura e conservazione delle collezioni esposte;
- Ispezioni periodiche per la valutazione dello stato conservativo delle collezioni esposte;



MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

Piazza Giuseppe De Nava, 26 – 89123 Reggio Calabria

Tel. 0965 613988 0965 617612 – Codice Fiscale 92094410807

E-mail: man-rc@cultura.gov.it; PEC: man-rc@pec.cultura.gov.it

SITO WEB: www.museoarcheologicoreggiocalabria.it

- 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;
- 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;
- Cura e gestione della Sala Bronzi 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 STUDI E RICERCHE

Responsabile: Daniela Costanzo

Personale assegnato: Alessia Mancuso, Anna Romeo, Maria Raneri, Maria Saraceno

- 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 dal Museo in collaborazione l'Ufficio Collezioni e l'Ufficio Mostre.

Ufficio PRESTITI, DEPOSITI, COMODATO D'USO E SEQUESTRI

Responsabile: Daniela Costanzo

Personale assegnato: Alessia Mancuso, Anna Romeo, Maria Raneri, Maria Saraceno

- Istruttoria per le richieste di prestito e di scambio di opere per mostre;
- Valutazione delle richieste in collaborazione con il Settore Valorizzazione, l'Ufficio Collezioni e il Laboratorio di Restauro.

Ufficio RESTAURO E DIAGNOSTICA

Responsabile: Barbara Fazzari

Personale assegnato: Maria Raneri, Domenica Maria Grazia Musolino

- Progettazione, direzione, esecuzione e collaudo degli interventi di conservazione, manutenzione ordinaria e/o straordinaria e restauro, valorizzazione e musealizzazione, trasferimento e movimentazione di beni;
- Collaborazione per la 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 conservati presso il MArRC;
- Coordinamento dei restauratori di beni culturali e dei tecnici del restauro qualificati ai sensi della normativa vigente interni o esterni all'amministrazione;
- Allestimento di laboratori e/o i cantieri di restauro;



MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

Piazza Giuseppe De Nava, 26 – 89123 Reggio Calabria

Tel. 0965 613988 0965 617612 – Codice Fiscale 92094410807

E-mail: man-rc@cultura.gov.it; PEC: man-rc@pec.cultura.gov.it

SITO WEB: www.museoarcheologicoreggiocalabria.it

- 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 delle schede di restauro, delle schede conservative e delle relazioni finali relative a ciascun intervento;
- Cura e gestione dell'Archivio Restauro corrente;
- Compilazione di condition report per le mostre, supervisione delle fasi di imballaggio, movimentazione, trasporto e installazione presso le mostre di destinazione;
- Partecipazione a programmi di ricerca e sperimentazione su metodologie di intervento, tecnologie, strumentazioni scientifiche e nuovi materiali per la conservazione;
- Redazione, in collaborazione con l'Ufficio Collezioni, di progetti di restauro e valutazione dei progetti di manutenzione e restauro presentati da terzi;
- Programmazione, organizzazione e coordinamento per la realizzazione di mostre, convegni, seminari e manifestazioni culturali inerenti ai temi della conservazione e del restauro;
- 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;
- Cura e gestione della Sala Bronzi comprese le ispezioni periodiche per la valutazione dello stato conservativo, in collaborazione con l'Ufficio Collezioni.
- 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.

Ufficio BIBLIOTECA

Responsabile: Fabrizio Sudano

Personale assegnato: Maria Saraceno

Personale AFAV: Domenico Camera, Massimo Campolo, Domenico Costantino, Daniela Cugliandro, Valentina Evoli, Elena Albertina Poma, Giuseppe Ricca, Giovanna Beatrice Saraceno, Maria Chiara Sgrò, Clementina Spanò, Fabrizio Veltri.

- 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;
- Riscontro 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.

Ufficio ARCHIVIO STORICO (DOCUMENTALE, CATALOGRAFICO, FOTOGRAFICO E DISEGNI)

Responsabile: Valeria Galante

Personale assegnato: Giuseppe Ascianto, Antonino Giordano, Sonia Cogliandro

- 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);
- 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.



MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

Piazza Giuseppe De Nava, 26 – 89123 Reggio Calabria

Tel. 0965 613988 0965 617612 – Codice Fiscale 92094410807

E-mail: man-rc@cultura.gov.it; PEC: man-rc@pec.cultura.gov.it

SITO WEB: www.museoarcheologicoreggiocalabria.it

SETTORE VALORIZZAZIONE

Ufficio VALORIZZAZIONE, MOSTRE ED EVENTI

Responsabile: Claudia Ventura

Personale assegnato: Sonia Cogliandro, Maria Giovanna Drago, Raffaella Marletta

- Supporto al Direttore nella formulazione degli indirizzi inerenti la valorizzazione del patrimonio e la definizione dei percorsi di visita, contribuendo all'elaborazione e definizione della brand identity del Museo;
- Supporto al Direttore nell'ideazione, nella programmazione e realizzazione di eventi, mostre ed esposizioni temporanee, anche presentate e realizzate da terzi, in collaborazione con i Settori Tutela e Tecnico;
- Supporto al Direttore nell'elaborazione del documento programmatico in merito alla politica delle esposizioni temporanee e dell'acquisizione delle opere;
- Definizione, progettazione e realizzazione degli apparati didattici ed allestitivi e della segnaletica dei nuovi percorsi espositivi nelle sedi del museo, in collaborazione con i Settori Tutela e Tecnico;
- Promozione e organizzazione, anche in collaborazione con la DG Educazione e Ricerca, di attività di formazione destinate all'accessibilità e alla didattica museale aperte ad altre istituzioni museali;
- Elaborazione e formalizzazione delle procedure per la logistica degli eventi e per la movimentazione interna ed esterna dei beni culturali di propria competenza, in collaborazione con i Settori Tutela e Tecnico;
- Organizzazione di eventi e attività gratuite per le diverse fasce di età e di interesse (adulti, ragazzi, esperti del settore);
- Promozione e realizzazione di attività dedicate al grande pubblico anche in occasione di eventi culturali istituzionali;
- Organizzazione di eventi educativi, culturali o di intrattenimento che favoriscano lo sviluppo sociale delle comunità;
- Supporto alla Direzione nella cura dei rapporti con il concessionario per i Servizi Aggiuntivi;
- Collaborazione con la Direzione nella definizione del Programma triennale delle opere e nella definizione delle singole annualità.

Ufficio CONCESSIONI, ACCORDI, SPONSORIZZAZIONI, ART BONUS, FUNDRAISING

Responsabile: Sonia Scappatura

- Collaborazione con la Direzione nell'individuare gli stakeholders, i potenziali sponsor e partner privati;
- Supporto alla Direzione nella definizione degli Accordi di Valorizzazione, curandone la sottoscrizione;
- Promozione ed attuazione di progetti connessi alla missione del Museo;
- Sviluppo di strategie di reperimento fondi al fine di sostenere le attività e le iniziative di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale del Museo Archeologico Nazionale di Reggio Calabria;
- Promozione, avviamento e attuazione di specifici progetti di raccolta fondi e di finanziamento anche in forma di partenariato pubblico-privato in raccordo con l'Ufficio Bilancio;
- Cura e mantenimento dei rapporti instaurati con i donatori, gli sponsor e i gruppi interessati di "amici" del Museo;
- Creazione e organizzazione di campagne di raccolta fondi in raccordo con l'Ufficio Bilancio;
- Cura e gestione delle attività relative all'Art Bonus e al 5x1000 in raccordo con l'Ufficio Bilancio per la parte afferente all'incasso ed alla destinazione dei fondi;
- Istruttoria delle Concessioni relative all'uso dei beni culturali in consegna al Museo Archeologico Nazionale di Reggio Calabria, ai sensi degli articoli 106 e 107 del D.Lgs. 42/2004 e successiva attuazione;
- Attività di raccordo con gli altri uffici (comunicazione e promozione, sito web, social network) le attività



MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

Piazza Giuseppe De Nava, 26 – 89123 Reggio Calabria

Tel. 0965 613988 0965 617612 – Codice Fiscale 92094410807

E-mail: man-rc@cultura.gov.it; PEC: man-rc@pec.cultura.gov.it

SITO WEB: www.museoarcheologicoreggiocalabria.it

e le iniziative da comunicare e promuovere in relazione ai compiti dell'Ufficio.

Ufficio DIDATTICA E SERVIZI EDUCATIVI

Responsabile: Claudia Ventura

Personale assegnato: Assunta Ambrogio, Raffaella Marletta, Maria Raneri

- Promozione della conoscenza e della condivisione del patrimonio culturale, attraverso l'organizzazione e la gestione di attività mirate a rendere il Museo un luogo 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;
- Formulazione di pareri sulle didascalie e sugli strumenti tecnologici dei percorsi espositivi al fine di garantirne la comprensione al pubblico.

Ufficio PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

Responsabile: Giuseppina Cassalia

Personale assegnato: Maria Giovanna Drago, Domenica Maria Grazia Musolino, Emanuele Franciò

- Promozione e coordinamento dell'organizzazione di eventi volti a valorizzare il patrimonio culturale del Museo;
- Cura dei rapporti con Ufficio Stampa e organi di informazione, redigendo o diffondendo i comunicati relativi le attività del Museo;
- Promozione di strategie di marketing per la valorizzazione del Museo;
- Organizzazione del cerimoniale per le visite istituzionali;
- Raccolta e acquisizione dati per monitoraggi interni relativi la fruizione e promozione museale;
- Studi, ricerche e analisi dei dati relativi alla soddisfazione dell'utenza;
- Comunicazione interna ed esterna attraverso la pubblicazione delle attività ed eventi;
- Gestione dei contenuti, aggiornamento, analisi dei dati e coordinamento della comunicazione degli eventi in sinergia con i partner.

Ufficio TIROCINI

Responsabile: Maria Domenica Lo Faro

- 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.

SETTORE TECNICO

Ufficio PROGETTAZIONE

Responsabile: Elena Nicolò

Personale assegnato: Antonino Giordano, Caterina Trifilò, Ilde Graziano, Marianna Pavone, Daniela Sapone

- 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 di Palazzo Piacentini (edificio museale);
- Proposte e, su specifico incarico, progettazione di allestimenti museografici permanenti/temporanei in accordo con l'Ufficio Collezioni, l'Ufficio Restauro e Diagnostica e l'Ufficio Valorizzazione;
- Coordinamento e direzione dei gruppi di progettazione esterna;



**MINISTERO
DELLA
CULTURA**



**DIREZIONE
GENERALE
MUSEI**



MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

Piazza Giuseppe De Nava, 26 – 89123 Reggio Calabria

Tel. 0965 613988 0965 617612 – Codice Fiscale 92094410807

E-mail: man-rc@cultura.gov.it; PEC: man-rc@pec.cultura.gov.it

SITO WEB: www.museoarcheologicoreggiocalabria.it

- 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.

Ufficio MANUTENZIONI

Responsabile: Caterina Trifilò

Personale assegnato: Carmen De Gaetano, Marianna Pavone

- 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 di Palazzo Piacentini; tenuta del registro dei controlli periodici;
- Supervisione attività di collaudo e certificazione di tutti i componenti strutturali e tecnologici del museo.

Ufficio SICUREZZA

Responsabili: Elena Nicolò, Caterina Trifilò

Personale assegnato: Ildo Graziano, Daniela Sapone, Carmen De Gaetano, Marianna Pavone

- Supporto alla Direzione, in collaborazione con il *l'Ufficio Tutela e Restauro* per il controllo microclimatico di sale espositive, laboratori di restauro e depositi;
- Supporto alla Direzione ed al RSPD nella conduzione del Piano di Sicurezza e delle Misure per la Tutela della Salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Supporto alla Direzione nella gestione, monitoraggio e aggiornamento del Piano di sicurezza ed Emergenza Museale 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.

LABORATORIO TECNOLOGIE INNOVATIVE PER LA PROGETTAZIONE E GLI ALLESTIMENTI

Responsabile: Antonino Giordano

Personale assegnato: Giuseppe Ascitto, Marianna Pavone, Maria Giovanna Drago, Sonia Cogliandro

- Sviluppo di nuove e migliori soluzioni per l'allestimento museale attraverso l'utilizzo integrato di vari sistemi (CAD, BIM, stampa 3D, rilievo digitale, ecc.)

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).

- Collaborazione con altre professionalità per il rilievo, la restituzione, l'elaborazione e la realizzazione di sistemi, elementi e componenti ad alto contenuto innovativo, coerenti con le strategie e la realtà museale, anche con il supporto di università, professionisti esterni, studenti (attraverso i tirocini).

Ufficio INFORMATICO, AMMINISTRAZIONE DI RETE, TELEFONIA

Responsabile: Emanuele Franciò (Amministratore di rete)

- 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.

SETTORE ACCOGLIENZA E VIGILANZA

Coordinatori: Palma Buda, Santo Carmelo Cozzucoli, Carmela Cugliandro, Domenico Galimi, Lidia Galimi, Giuseppe Orazio Marrara, Antonio Martino.

Il coordinatore:

- Coordina l'attività del personale AFAV;
- Definisce, in accordo con la Direzione e con il Responsabile dell'Ufficio del personale, le attività e l'abbinamento con i turni necessari, determina i fabbisogni delle attività e dei turni; organizza il personale turnista in squadre, gestisce il calendario mensile provvedendo alla relativa pubblicazione;
- Elabora su base mensile, con il ruolo di **Coordinatore** sull'applicativo "Agenda Turni" del portale Europaweb, la Bozza del Piano di servizio programmato da sottoporre all'approvazione del Responsabile dell'Ufficio del Personale e della Direzione;
- Monitora l'elenco 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;
- Aggiorna quotidianamente il Piano di servizio effettivo tenendo conto di eventuali variazioni intercorse rispetto al piano mensile, mediante un uso puntuale e immediato dell'applicativo "Agenda turni" del portale Europaweb, in modo da aggiornare tempestivamente il detto Piano di servizio in base alle necessità;
- Cura il monitoraggio costante dello stato dei luoghi, raccoglie eventuali segnalazioni e comunica tempestivamente ai funzionari responsabili dei pertinenti servizi;
- Cura il monitoraggio del presidio delle postazioni e la qualità del servizio di vigilanza e accoglienza, raccoglie eventuali segnalazioni e comunica tempestivamente ai responsabili dei pertinenti servizi e alla Direzione;
- Dispone la sostituzione temporanea degli addetti in caso di pause o brevi assenze per motivi di servizio o personali, nonché la temporanea dislocazione del personale in altri spazi del Museo rispetto alla postazione assegnata ove ricorrano esigenze di servizio;
- Riceve le disposizioni e gli OdS della Direzione, condividendole con il personale AFAV e verificando il rispetto e l'attuazione delle consegne di servizio impartite dalla Direzione;
- Collabora con l'ufficio "Formazione" e con l'ufficio "Manutenzione e sicurezza" per la programmazione di cicli di formazione e aggiornamento del personale;
- Collabora con il Funzionario Responsabile dell'Ufficio del Personale per l'elaborazione dei piani ferie.



MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

Piazza Giuseppe De Nava, 26 – 89123 Reggio Calabria

Tel. 0965 613988 0965 617612 – Codice Fiscale 92094410807

E-mail: man-rc@cultura.gov.it; PEC: man-rc@pec.cultura.gov.it

SITO WEB: www.museoarcheologicoreggiocalabria.it

Il personale AFAV 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;
- 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.

IL DIRETTORE
Fabrizio Sudano



MINISTERO
DELLA
CULTURA



DIREZIONE
GENERALE
MUSEI



MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA

Piazza Giuseppe De Nava, 26 – 89123 Reggio Calabria

Tel. 0965 613988 0965 617612 – Codice Fiscale 92094410807

E-mail: man-rc@cultura.gov.it; PEC: man-rc@pec.cultura.gov.it

SITO WEB: www.museoarcheologicoreggiocalabria.it