



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
DIREZIONE REGIONALE MUSEI SARDEGNA

ORGANIGRAMMA DIREZIONE REGIONALE MUSEI SARDEGNA

1. AREA AFFARI GENERALI

1.1 SEGRETERIA DEL DIRETTORE

- **Coordinatore:** *Alessandra Restivo, Assistente Amministrativo gestionale*
- **Componenti:** *Raimondo Oggianu, Assistente Tecnico*

Attività

Oltre ad assicurare il supporto all'espletamento delle attività di carattere generale svolte dal Dirigente, gestisce i flussi documentali e coordina l'Ufficio Protocollo.

Nello specifico:

- Costituisce il *front office* e la prima accoglienza per i collaboratori esterni dell'Ufficio;
- Cura la gestione delle caselle di posta elettronica ordinaria e certificata e la movimentazione delle richieste di cambio di Istituto e attivazione di nuove caselle; presta assistenza ai dipendenti per una corretta gestione delle caselle di posta personale;
- Gestisce e monitora la corrispondenza in entrata e in uscita, con trasferimento della posta in ingresso nel Sistema di Protocollo informatico GIADA in costante dialogo con l'Ufficio Protocollo;
- Supporta il Dirigente, qualora necessario, nelle attività di smistamento della posta trasferita nel Protocollo Informatico GIADA;
- Protocolla, su richiesta del Dirigente, nel RISERVATO;
- Verifica e registra giornalmente le circolari ministeriali al fine dell'assegnazione del Dirigente;
- Cura l'aggiornamento dello scadenziario delle pratiche, sollecitandone le risultanze nei tempi utili;
- Organizza l'agenda del direttore e segna gli appuntamenti con l'utenza esterna;
- Elabora e cura la stesura delle note di carattere generale richieste dal Dirigente;
- Predisporre la stesura degli ordini di servizio di carattere generale e degli incarichi di RUP;
- Coadiuvare il Dirigente in tutti gli adempimenti connessi al Sistema di misurazione e valutazione della Performance: si occupa della raccolta dei dati necessari alla



DIREZIONE REGIONALE MUSEI SARDEGNA
Complesso Monumentale Ex SS Annunziata Corso F. Cossiga snc - Sassari
Tel.: 070-34281
PEC: drm-sar@pec.cultura.gov.it
PEO: drm-sar@cultura.gov.it
WEB: musei.sardegna.beniculturali.it

- compilazione dei monitoraggi quadrimestrali, della predisposizione della documentazione e dell'invio alla competente Direzione Generale;
- Collabora con il Responsabile della Trasparenza e Corruzione alle attività connesse agli obblighi di pubblicazione. Cura l'inserimento nel portale ministeriale della Trasparenza PAT dei contratti, procedimenti, provvedimenti;
 - Collabora alle attività del gruppo di coordinamento – Sistema Museale Nazionale - istituito per supportare tutte le procedure di accreditamento dei musei e dei luoghi della cultura di appartenenza statale;
 - Si occupa dell'inserimento quadrimestrale dei dati del Controllo di Gestione nella apposita piattaforma on line GECONS: verifica l'aggiornamento delle anagrafiche secondo i dati trasmessi dall'Ufficio Personale, richiede i dati necessari agli adempimenti in materia e inserisce i contenuti relativi alla rilevazione degli impieghi su prodotto e quantificazione degli indicatori volumetrici del personale;
 - Cura gli adempimenti in materia di Relazione allegata al Conto Annuale e l'inserimento dei dati nell'applicativo SICO;
 - Svolge l'attività di verbalizzazione nelle contrattazioni sindacali e segue le procedure di successivo inoltro del verbale alle parti per la sottoscrizione dello stesso.

1.2 UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

- **Coordinatori:** *Raimondo Oggianu, Assistente Tecnico (Focal Point)*
Annita Usai, Assistente Amministrativo gestionale
- **Componenti:** *Alessandra Restivo, Assistente Amministrativo gestionale*
Carla Pinna, Supporto ALES

Attività

Registra, in coordinamento con la Segreteria del Direttore, la corrispondenza in ingresso e in partenza e trasmette gli atti in uscita secondo il Sistema di Protocollo Informatico GIADA. Si occupa della tenuta e conservazione della documentazione custodita presso l'Archivio di deposito della DRM.

Nello specifico:

- Si occupa della cura e manutenzione necessaria al buon funzionamento del software applicativo del Sistema di Protocollo Informatico GIADA;
- Effettua le attività di registrazione e classificazione, mediante il titolario ministeriale di riferimento, della posta in arrivo e in partenza: cura l'inserimento dei documenti protocollati nel corretto fascicolo dell'archivio digitale, provvede alla registrazione degli stessi e all'acquisizione delle immagini; predispone e invia le note in partenza;
- Si occupa del supporto formativo dei colleghi per il corretto uso dell'applicativo GIADA;
- Supporta i colleghi in caso di anomalie tecniche e di funzionamento dell'applicativo GIADA.

1.3 UFFICIO PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

- **Funzionario Responsabile:** *Giancarlo Bassano, Funzionario Amministrativo*



- **Componenti:** *Anna Laura Muscia, Operatore Amministrativo gestionale*
Chiara Puligheddu, Assistente Amministrativo gestionale
Giovanni Cirotto, Assistente Amministrativo gestionale
Oliviero Marongiu, Assistente Amministrativo gestionale
Carla Pinna, Supporto ALES

Attività

L'Ufficio svolge le funzioni relative all'espletamento delle procedure per la gestione del personale.

Nello specifico:

- Coordina tutti i collaboratori individuati nelle diverse sedi museali della Direzione regionale musei per le attività di settore;
- Gestisce l'applicativo G.I.A.D.A. relativamente alle attività dell'ufficio. Effettua le attività di registrazione e classificazione, mediante il titolario ministeriale di riferimento;
- Cura la gestione dei fascicoli del personale in formato digitale e cartaceo;
- Si occupa delle procedure relative alle missioni, permessi, recuperi del personale in servizio;
- Gestisce e controlla le assenze e presenze del personale dipendente;
- Cura gli adempimenti connessi all'anagrafe (PerlaPa, GEFAP, GEPAS);
- Predisporre gli atti relativi al cambio del rapporto di lavoro dei dipendenti (part-time, aspettativa, congedi straordinari, ecc.);
- Cura le pratiche relative ai buoni pasto dei dipendenti;
- Elabora, registra e trasmette gli ordini di servizio e gli incarichi relativi alla gestione dell'ufficio personale;
- Si occupa della gestione della sorveglianza sanitaria dei dipendenti e provvede agli adempimenti relativi alla medicina del lavoro;
- Gestisce le malattie, le segnalazioni al Medico di Controllo, le decurtazioni su NoiPa e le partecche di comportamento;
- Gestisce le attività relative alla Banca delle Ore;
- Gestisce le autorizzazioni del Lavoro Agile e archivia le relazioni settimanali;
- Cura i rapporti con l'INAIL relativamente alla gestione degli infortuni del personale dipendente;
- Gestisce le procedure relative al pensionamento dei dipendenti;
- Gestisce le pratiche di rilascio delle tessere ministeriali;
- Cura gli adempimenti Statistici del settore richiesti dal Superiore Ministero e della Funzione Pubblica;
- Gestisce il sistema Europa Web. I referenti in servizio presso le sedi museali collaborano alle attività del settore operando sulla piattaforma;
- Gestisce le relazioni con le Organizzazioni sindacali, predisporre le informative e le convocazioni dei tavoli tecnici e contrattazioni;
- Segue tutte le pratiche relative ai Contenziosi del lavoro;
- Cura gli adempimenti relativi al trattamento economico del personale, con particolare riferimento alla predisposizione della documentazione finalizzata alla liquidazione dei mandati di pagamento sui compensi accessori del personale: cura la consultazione e applicazione delle circolari ministeriali di riferimento, la gestione e comunicazione dei dati di consuntivo e previsione turni, il coordinamento, acquisizione dati e definizione delle procedure per tutte le



indennità liquidabili tramite Cedolino Unico NoiPA; si occupa del coordinamento, acquisizione dati e definizione delle procedure per i progetti locali; coordina tutte le attività relative ai progetti nazionali del piano di valorizzazione e gestisce il protocollo su piattaforma GIADA inerente al cedolino unico;

- Si occupa degli adempimenti amministrativi e contabili relativi alle prestazioni in Conto Terzi;
- Coordina le attività sui progetti locali dalla raccolta della documentazione alla relativa esecuzione;
- Collabora con gli altri settori dell'istituto per le attività di propria competenza;
- Si occupa degli adempimenti relativi ai corsi di formazioni per il personale dipendente.

1.4 UFFICIO URP

- **Funzionario Responsabile:** *Daniela Camboni, Funzionario Amministrativo*
- **Componenti:** *Alessandra Restivo, Assistente Amministrativo gestionale*

Attività

L'Ufficio svolge le proprie funzioni a norma della L.150/2000, art. 8.

Nello specifico:

- Monitora quotidianamente la casella di posta elettronica dedicata;
- Garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione (legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., d.lgs. 97/2016);
- Assicura gli adempimenti connessi alla Trasparenza relativi agli obblighi di pubblicazione dei dati sull'accesso civico nel sito ministeriale e nel sito web istituzionale;
- Agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;
- Promuove l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti;
- Garantisce lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna;
- Promuove la comunicazione interistituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni.

1.5 UFFICIO CONSEGNETARIO

- **Coordinatore:** *Oliviero Marongiu, Assistente Amministrativo gestionale*
- **Subconsegnatario:** *Luigi Pacchioni, Assistente Tecnico*

Attività

Il settore si occupa della gestione dei beni patrimoniali dello Stato all'interno della DRM attraverso la tenuta dei registri di riferimento e della documentazione contabile.

Nello specifico:

- Cura la conservazione, la gestione e la manutenzione dei beni mobili dello Stato;
- Si occupa della vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali;



- Valuta il livello delle scorte operative necessarie per il funzionamento degli uffici dell'Istituto di appartenenza;
- Si occupa della dismissione dei beni non più funzionali per le esigenze dell'amministrazione;
- Provvede alla compilazione dei vari modelli delle scritture contabili (mod. 94 C. G. – Inventario; mod. 96 C. G. – Giornale di entrata e di uscita; mod. 98 C. G. – Prospetto delle variazioni; mod.120 P.G.S. – Buoni di carico e scarico; mod. 227 P.G.S. – Scheda dei beni mobili; mod. 99 C. G. – Processo verbale per cambio del consegnatario);
- Tiene l'inventario dei beni di facile consumo;
- Programma e gestisce l'acquisto dei beni di facile consumo ad uso di tutti i siti della DRM.

2. AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

2.1 UFFICIO GARE E APPALTI

- **Funzionario responsabile:** *Daniela Camboni, Funzionario Amministrativo*
- **Componenti:** *Luciana Conteddu, Supporto ALES*

Attività

L'Ufficio gestisce l'attività connessa all'espletamento delle procedure, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, coordinando l'intero iter amministrativo sino all'aggiudicazione definitiva dell'appalto pubblico, con relativa stipula del contratto.

Nello specifico:

- Coordina l'attività giuridico-amministrativa dall'espletamento delle procedure di gara d'appalto al successivo perfezionamento e stipula dei contratti, convenzioni con Enti e Istituzioni, ecc., incluse le verifiche e i controlli necessari e obbligatori;
- Coordina le procedure di affidamento lavori e servizi finanziati con i fondi di funzionamento fino all'aggiudicazione e alla stipula dei contratti;
- Effettua il costante monitoraggio e controllo dei flussi finanziari provenienti dalle programmazioni LL.PP., sia ordinarie che straordinarie, in quanto assicura con precisione la suddivisione della spesa nell'ambito dell'accredito sul programma contabile SI.CO.GE, per il capitolo ed esercizio finanziario di riferimento;
- Assicura assistenza e costante supporto ai RUP negli ambiti di relativa competenza. Coordina tutte le procedure connesse agli incarichi di R.U.P. per gli interventi inseriti nelle programmazioni straordinarie finanziate con leggi speciali e nei programmi triennali per i lavori pubblici. Collabora con i RUP alla gestione, apertura, perfezionamento e rendicontazione CIG e CUP;
- Predisporre le determine a contrarre;
- Effettua le richieste dei certificati di tracciabilità dei flussi finanziari e le verifiche previste ai sensi dell'art. 80 del Codice dei contratti pubblici;
- Supporta i RUP nella fase relativa alla ricerca dei servizi o beni sul mercato elettronico, nella fase istruttoria delle pratiche relative agli acquisti, e nei successivi adempimenti, predisponendo i relativi format;



- Coordina e predisporre tutta la documentazione necessaria allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi di pulizie e manutenzioni ordinarie e straordinarie, nonché forniture, installazioni, acquisti relativi ai siti afferenti alla DRM e alle sedi degli Uffici di Direzione;
- Cura il monitoraggio e la predisposizione dell'attività contrattualistica;
- Aggiorna l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);
- Esamina l'aggiornamento normativo e giurisprudenziale in materia di contrattualistica pubblica;
- Tiene il Repertorio dei Contratti;
- Collabora con il Dirigente nel prevenire fenomeni di corruzione e promuovere l'integrità;
- Assicura tutti gli adempimenti previsti dal *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità' 2022 - 2024*, compresi gli adempimenti con obbligo di pubblicazione;
- Assicura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza, fornisce indicazioni ai compilatori sui dati soggetti ad obbligo di pubblicazione, monitora l'attività;
- Cura i rapporti con l'ANAC.

2.2 UFFICIO RAGIONERIA

- **Coordinatore:** *Valeria Conconi, Assistente Amministrativo gestionale*
- **Componenti:** *Mauro Manus, Supporto ALES*

Attività

Il settore gestisce complessivamente le attività connesse alla contabilità dell'istituto.

Cura gli adempimenti relativa alla contabilità finanziaria riguardo alla gestione corrente, ai fondi della programmazione ordinaria LL.PP. e straordinaria. Cura la redazione della contabilità economica, il budget, i monitoraggi di settore, la successiva revisione. Coordina e sovrintende le attività relative alla rendicontazione del versamento degli introiti dei biglietti di tutte le sedi museali della DRM. Predisporre i pagamenti e si occupa di coordinare le attività di elaborazione dell'intera documentazione contabile richiesta per la rendicontazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato.

Nello specifico:

- Coordina tutti i collaboratori individuati nelle diverse sedi della DRM per tutte le attività del settore;
- Si occupa di registrare tutti i dati di natura economica-finanziaria relativi all'Istituto;
- È referente della DRM per i rapporti con la Banca d'Italia, la Ragioneria dello Stato territorialmente competente;
- È titolare dell'utenza SICOGE per la DRM;
- È titolare dell'utenza della DRM sulla piattaforma del DIPE per la richiesta del codice CUP;
- Collabora con l'Ufficio Gare e Appalti nell'attività istruttoria relativa alla ricerca dei servizi o beni sul mercato elettronico;
- Cura i rendiconti, la tenuta dei registri di contabilità, e l'emissione degli ordinativi di pagamento;
- Coordina l'attività degli agenti contabili operanti nelle diverse sedi museali della DRM;
- Cura gli adempimenti sulle attività riguardanti il monitoraggio del fabbisogno finanziario della DRM e l'inserimento dei dati sui portali accreditati;



- Cura tutte le attività propedeutiche per l'accreditamento e lo svolgimento delle fasi di previsione, assestamento e controllo dei dati relativi alla creazione del Budget sulla piattaforma della contabilità economica su INIT e correlati con il MEF per il quale è titolare di un'utenza;
- Liquidata le missioni del personale;
- Collabora con l'Ufficio del Consegnatario.

3. AREA TECNICA

3.1 UFFICIO TECNICO

- **Funzionario Responsabile:** *Luciano Cannas, Funzionario Architetto*
- **Componenti:** *Luigi Pacchioni, Assistente Tecnico*

Attività

Garantisce l'uniformità dell'attività tecnica nell'ambito dei LL.PP., del Facility Management e dell'approvvigionamento di servizi e forniture e dei rapporti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per l'Istituto secondo le disposizioni previste dal D.Lgs 81/2008.

Nello specifico:

- Affianca il Direttore Regionale nella definizione del Programma triennale delle opere e alla pianificazione delle singole annualità;
- Redige programmi per interventi di nuova realizzazione, restauro, manutenzione, collaudo, somma urgenza e messa in sicurezza di siti e beni, anche mediante la elaborazione di proposte di candidature a opportunità finanziarie di derivazione comunitaria, nazionale, regionale;
- Coordina le attività nell'ambito del PON "Cultura e Sviluppo" FESR 2014-2020 e l'attuazione degli interventi programmati negli ambiti di competenza previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);
- Definisce e propone al Direttore Regionale il piano programmatico degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria a livello annuale. Svolge periodica attività di monitoraggio su siti e beni con lo scopo di rilevare le varie esigenze e definire la pianificazione dei lavori da eseguire;
- Coordina gruppi di progettazione esterna, definendo la pianificazione degli interventi e la realizzazione degli stessi;
- Collabora con l'Ufficio Appalti, Gare e Contratti alla gestione tecnico-amministrativa degli affidamenti di lavori, servizi e forniture finanziati con fondi ordinari e straordinari e con l'Ufficio Ragioneria alle attività di rendicontazione e monitoraggio degli interventi;
- Assicura gli adempimenti in materia di risparmio energetico;
- Coordina le attività inerenti la progettazione relativa ai servizi aggiuntivi e, in collaborazione con l'Ufficio Gare e Appalti, segue la predisposizione della documentazione preliminare ai bandi e alle procedure di gara per la concessione dei servizi aggiuntivi;
- Collabora con i Direttori delle sedi museali e con l'Ufficio Accessibilità alla verifica degli aspetti relativi all'accessibilità, alla messa in sicurezza e al miglioramento della fruizione dei siti di competenza della DRM anche in relazione alle indicazioni e disposizioni del superiore Ministero;
- Collabora con i Direttori delle sedi museali nella progettazione e realizzazione di allestimenti;



- Assicura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza. Fornisce ai compilatori del portale PAT tutti i dati soggetti ad obbligo di pubblicazione di propria competenza;
- Cura il coordinamento, in raccordo con i direttori dei siti, delle attività e degli adempimenti della DRM in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- Svolge per tutti i Siti della DRM le attività previste dalla Circolare ministeriale n. 24/2012 del Segretariato generale e dalle Direttive 23 aprile 2015 e 12 dicembre 2013 ai fini dell'emergenza in occasione di eventuali calamità.

4. AREA VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE

4.1 UFFICIO MOSTRE E CONCESSIONI

- **Coordinatore:** Sede centrale - *Silvia Caracciolo, Assistente Tecnico*
Sedi museali - *Luciano Cannas, Funzionario Architetto*
Maria Paola Dettori, Funzionario Storico dell'Arte
Elisabetta Grassi, Funzionario Archeologo
Stefano Giuliani, Funzionario Archeologo
Elena Lai, Funzionario Amministrativo

Attività

L'Ufficio Mostre e Concessioni svolge funzioni trasversali alle diverse sedi, in collegamento diretto con il Dirigente e con i funzionari referenti e direttori di sede ai quali assicura piena collaborazione istruttoria e operativa per le competenze di riferimento.

Nello specifico:

- Cura la gestione delle funzioni proprie di Ufficio Mostre in relazione a quanto attinente all' art. 48 e 66 D.Lgs. 42/2004, in supporto a tutti i musei della Direzione, per i quali garantisce il coordinamento generale, la cura dei procedimenti attraverso lo sviluppo di una procedura standardizzata condivisa, la definizione e l'aggiornamento di format e contratti di prestito, l'affiancamento del lavoro tecnico in occasione di scelte allestitivie e sopralluoghi sul campo, la cura dei rapporti intermedi con i Musei esterni, le Ditte di movimentazione, i Musei di competenza della Direzione regionale, l'Ufficio Restauro, i rapporti con la Società di Assicurazione, gli altri Uffici mostre ed Enti variamente coinvolti in occasione delle esposizioni congiunte (per i prestiti sia in entrata che in uscita), vagliando e supportando la definizione di accordi e protocolli d'intesa di settore;
- Coordina le attività inerenti alla stesura e all'aggiornamento del Facility Report degli spazi espositivi, curati dalle singole sedi museali della DRM;
- Collabora con i direttori delle sedi museali nello svolgimento delle attività preliminari ed esecutive in occasione degli eventi espositivi compreso allestimento/disallestimento in sede museale;
- Cura la gestione delle funzioni proprie dell'Ufficio Concessioni attraverso lo sviluppo di una metodologia unificata e di riferimento trasversale a tutte le sedi per lo svolgimento delle istruttorie relative alla riproduzione e concessione in uso di beni culturali (ex. artt. 106-109 D.Lgs. 42/2004), nonché la gestione operativa delle attività strumentali e complementari



connesse (coordinamento riproduzioni elaborate dall'Istituto e da terzi, accordi di dettaglio per uso immagini da parte di soggetti utilizzatori terzi);

- Assicura il supporto per la revisione accordi di gestione e relativi regolamenti dei siti di competenza;
- Coordina le attività anche in relazione alle procedure per lo studio all'estero ex. art. 67 D.Lgs. 42/2004;
- Tiene aggiornato il tariffario di riproduzione e uso spazi beni culturali;
- Fornisce il proprio apporto istruttorio e procedurale alle diverse sedi per quanto attiene le acquisizioni di beni culturali a vario titolo, raccordandosi con la Direzione generale Musei;
- Collabora alle attività del gruppo di coordinamento – Sistema Museale Nazionale - istituito per supportare tutte le procedure di accreditamento dei musei e dei luoghi della cultura di appartenenza statale.

4.2 UFFICIO PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

- **Funzionario Responsabile:** *Maurizio Bistrusso, Funzionario per la Promozione e Comunicazione*
- **Componenti:** *Giorgia Deiana, Assistente Tecnico*

Attività

L'Ufficio Stampa e Comunicazione, chiamato a svolgere il delicato compito di dare la massima visibilità ai luoghi della cultura statali, porta avanti lo stretto legame con i canali dell'informazione a mezzo stampa (giornali, radio, tv, agenzie, piattaforme digitali) e i linguaggi del web e social media. Il settore armonizza e gestisce le attività connesse alla promozione e divulgazione delle iniziative e degli eventi culturali promossi dalla Direzione regionale Musei Sardegna, attivando una rete di contatti con le autorità, le istituzioni e i loro rappresentanti nel territorio regionale.

Nello specifico:

- Redige i comunicati stampa e cura i rapporti con la stampa locale e nazionale, governa gli abbonamenti dei principali quotidiani presenti in Sardegna e produce quotidianamente, in sinergia con l'agenzia Eco Stampa, la Rassegna stampa;
- Collabora con gli Uffici stampa e Comunicazione esterni in occasione di eventi speciali;
- Organizza le conferenze stampa e si occupa delle relative attività di post-produzione;
- Cura la pubblicazione degli eventi nel portale DB UNICO LARAVEL nel sito del Ministero;
- Cura la compilazione dei dati dei visitatori e monitora le attività dei referenti museali individuati per l'inserimento dei visitatori registrati e degli introiti;
- Si occupa della gestione redazionale del sito web istituzionale, aggiornandone costantemente i dati in stretta collaborazione con i direttori e referenti dei siti afferenti alla DRM. Assicura un'efficace e corretta elaborazione dei contenuti e l'inserimento in tempo reale degli eventi e delle modifiche condivise in termini di accessibilità e fruizione dei luoghi della cultura. Monitora le attività degli utenti sul sito istituzionale. Collabora con il Responsabile della Trasparenza in riferimento ai dati soggetti agli obblighi di pubblicazione da inserire nella sezione Trasparenza del sito web;



- Coordina le attività relative alla pagina Facebook della DRM. Monitora le attività degli utenti sulla pagina Facebook istituzionale e dei Musei della DRM;
- Coordina le iniziative legate alle aperture straordinarie: Notte europea del Musei, Giornate europee dell'archeologia, Festa della Musica, Giornate Europee del Patrimonio, Giornata internazionale delle persone con disabilità. Per quanto riguarda le Giornate Europee del Patrimonio il settore attiva e predispone l'invito di adesione e la documentazione utile, coordina tutti gli eventi che vengono prodotti sul territorio regionale garantendo l'informazione e la partecipazione di enti pubblici e privati, statali e non statali, la promozione delle iniziative nel sito del Ministero e la divulgazione attraverso i canali stampa, web e social;
- Coordina le attività relative alle Carte della qualità dei servizi e al loro costante aggiornamento;
- Coordina le attività relative al Bonus 18enni e Carta del docente;
- Cura, redige e coordina le campagne di comunicazione della DRM, secondo le indicazioni del Dirigente;
- Coordina le attività relative alla Rilevazione del grado di soddisfazione dei visitatori. L'Ufficio, preventivamente abilitato alla gestione del *form on line*, ha il compito di raccogliere i dati e trasmettere gli *export* dei questionari alla DG Musei e, in sede di analisi, condividerli con i Funzionari e i Direttori responsabili dei siti.
- Svolge incarichi relativamente agli acquisti di materiale promozionale, pieghevoli, cartoline, locandine e cartelle stampa;
- Cura e coordina la promozione dei musei e delle aree archeologiche afferenti nelle riviste specializzate di settore;
- Garantisce le attività finalizzate all'adesione a tutte le Campagne social proposte dal Ministero.

4.3 UFFICIO DIDATTICA EDUCAZIONE E RICERCA

- **Funzionario responsabile:** *Stefano Giuliani, Funzionario Archeologo*

Attività

Promuove l'educazione al patrimonio culturale, in attuazione dell'art. 9 della Costituzione e coordina le iniziative didattiche e di studio finalizzate a stimolare la conoscenza e la diffusione dell'educazione al patrimonio oltre che a valorizzare il patrimonio materiale e immateriale dei siti museali afferenti, garantendo ampie forme di partecipazione culturale, anche attraverso lo sviluppo di reti, scambi e collaborazioni con enti, fondazioni e associazioni di settore. Opera in stretta collaborazione con le direzioni dei singoli musei alla progettazione e successiva esecuzione delle attività di competenza.

Nello specifico:

- Programma e cura le attività scientifiche, la didattica, con particolare riferimento ai rapporti con Università, Enti di ricerca e Istituti scolastici di ogni ordine e grado;
- Cura il coordinamento scientifico e amministrativo delle attività di attivazione dei percorsi di tirocinio e di PCTO (alternanza scuola/lavoro): individuazione dei tutor; predisposizione di progetti di promozione e di educazione al patrimonio e raccolta di dati sull'utenza;
- Cura le attività relative alle collaborazioni con Università e altri enti di ricerca;



- Assicura gli adempimenti relativi al Piano dell'Offerta Formativa: raccolta dati sulle proposte progettuali dei Servizi Educativi, predisposizione del documento complessivo da caricare su piattaforma dedicata. Coordina il sistema dei servizi educativi nei musei, anche attraverso il Centro per i servizi educativi (SED), favorendo l'ampliamento dell'offerta attraverso progettualità sviluppate e aggiornate.

4.4 UFFICIO ACCESSIBILITA'

- **Funzionario Responsabile:** *Elisabetta Grassi, Funzionario Archeologo*

Attività

Si occupa della gestione di tutte le attività volte a garantire la totale fruibilità dei siti afferenti alle diverse tipologie di utenza.

Nello specifico:

- Elabora e coordina progetti, in cooperazione con l'Ufficio Tecnico, per migliorare l'accessibilità fisica e il superamento delle barriere architettoniche;
- Elabora e coordina progetti per migliorare l'accessibilità cognitiva e sensoriale;
- Predisporre progetti per promuovere uno sviluppo inclusivo della cultura;
- Coordina le collaborazioni con enti e Istituzioni di settore.

4.5 ARCHIVIO FOTOGRAFICO

- **Coordinatore:** *Silvia Caracciolo, Assistente Tecnico*

Attività

L'Ufficio svolge le funzioni di raccolta, organizzazione e conservazione del materiale fotografico relativo ai siti della DRM.

Nello specifico:

- Si occupa, in collaborazione con i direttori delle singole sedi museali, della gestione e conservazione del materiale fotografico relativo a tutti i siti afferenti;
- Assicura la conservazione del patrimonio fotografico e organizza il materiale in un archivio digitale consultabile attraverso un database;
- Si occupa della verifica, in linea con la normativa vigente, e della corretta applicazione del tariffario riguardante la riproduzione fotografica di opere appartenenti alle collezioni museali dei siti della DRM.

4.6 UFFICIO CATALOGO

- **Coordinatore:** *Silvia Caracciolo, Assistente Tecnico*



Attività

Il settore svolge le funzioni di gestione delle attività di catalogazione e digitalizzazione delle collezioni custodite nei singoli musei afferenti.

Nello specifico:

- coordina le attività prettamente operative dell'Ufficio Catalogo realizzate nei musei della DRM Sardegna;
- predispone i programmi di digitalizzazione del patrimonio culturale di competenza;
- provvede all'invio e all'aggiornamento di linee guida e normative di riferimento;
- organizza le attività relative alla nuova catalogazione, revisione e aggiornamento delle schede e promuove l'incremento del patrimonio catalografico dell'Istituto;
- pianifica tutte le attività finalizzate al miglioramento della conservazione, della gestione e delle modalità di fruizione da parte del pubblico del patrimonio catalografico;
- cura di tutti gli altri adempimenti di natura amministrativa legati alle attività dell'ufficio catalogo.
- cura la rendicontazione dei beni mobili (Modello 15).

