



ALLEGATO AL DECRETO REP. 44 DEL 26/06/2025

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DI DIREZIONE

SEGRETERIA PERSONALE DEL DIRIGENTE

UFFICIO TRASPARENZA E ANTI-CORRUZIONE

GRUPPO DI COORDINAMENTO SISTEMA MUSEALE NAZIONALE

CABINA DI PROGRAMMAZIONE

1

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

I – AREA ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

SEGRETERIA GENERALE

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI

- UFFICIO DEL PERSONALE
- SERVIZIO FORMAZIONE
- SERVIZIO GESTIONE RISORSE STRUMENTALI

UFFICIO PENSIONI

SERVIZIO PROTOCOLLO, GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI, ARCHIVI E SERVIZI DIGITALI

- SERVIZIO PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE
- SERVIZIO ARCHIVIO DIGITALE E ARCHIVIO CARTACEO
- BIBLIOTECA
- SERVIZI DIGITALI

CONTENZIOSO, DISCIPLINA LEGALE E ACCESSO AGLI ATTI

II – AREA PROGRAMMAZIONE E STAZIONE APPALTANTE

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE

UFFICIO GARE

UFFICIO TECNICO

- SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE ARCHITETTONICA E IMPIANTISTICA SEDI
- SERVIZIO VERIFICA E VALIDAZIONE PERIZIE

III – AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, CONTABILITÀ E CONTRATTI

UFFICIO CONTRATTI



UFFICIO CONTABILITA'

UFFICIO DEL CONSEGNETARIO

UFFICIO CEDOLINO UNICO

IV – AREA VALORIZZAZIONE E RICERCA FONDI

SERVIZIO ACCORDI DI VALORIZZAZIONE, PARTENARIATO E BANDI

- ACCORDI DI VALORIZZAZIONE
- PARTENARIATI, SPONSORIZZAZIONI E ART BONUS
- BANDI

SERVIZI EDUCATIVI, ACCESSIBILITA' E RICERCA

SERVIZIO VALORIZZAZIONE PATRIMONIO UNESCO

V - AREA CATALOGO, RESTAURO, COLLEZIONI, MOSTRE E CONCESSIONI

UFFICIO CATALOGO E INVENTARIO

SERVIZIO RESTAURO E TUTELA DELLE COLLEZIONI

UFFICIO MOSTRE E CONCESSIONI

SERVIZIO DI COORDINAMENTO DELLE FASI TECNICHE E ORGANIZZATIVE RELATIVE A PRESTITI, EVENTI, E CONCESSIONI

VI - AREA COMUNICAZIONE E PROMOZIONE

SERVIZIO COMUNICAZIONE E PROMOZIONE



STAFF DI DIREZIONE

Coordinamento: Dirigente dell'Istituto

SERVIZIO SEGRETERIA PERSONALE DEL DIRIGENTE

Cura l'agenda del Dirigente (nei rapporti esterni ed interni), occupandosi delle relative comunicazioni (telefoniche, via email, via PEC etc). Su richiesta del dirigente elabora e cura la stesura di note, ordini di servizio, incarichi e altri atti. Cura le attività volte all'attuazione delle direttive amministrative MIC, presidiando le scadenze degli adempimenti, prestando assistenza per la raccolta dei dati e la redazione delle relazioni volte alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi di performance della dirigenza, nonché dei monitoraggi dello stato di attuazione delle politiche amministrative. Verifica e registra giornalmente le circolari ministeriali, inoltrandole al dirigente per l'assegnazione. Gestisce il protocollo riservato, su indicazione del dirigente. Su richiesta del dirigente fornisce supporto all'attività di smistamento e assegnazione della posta, anche su GIADA. Supporto alla dirigenza nelle attività di reference per ALES spa (schede di sintesi, customer care).

Personale assegnato:

Alessandra RESTIVO (area assistenti)
Annita USAI (area assistenti)

UFFICIO TRASPARENZA E ANTI-CORRUZIONE

Supporta il dirigente nella predisposizione della relazione semestrale anti-corruzione e cura la raccolta e l'inserimento dei dati sul portale dedicato. Assicura gli adempimenti previsti dal PIAO in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità, compresi gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione. Monitora la corretta implementazione del Portale Amministrazione Trasparente del MiC (Portale PAT), fornendo – laddove necessario – le istruzioni ai soggetti incaricati della compilazione. Collabora con il Dirigente suggerendo ogni misura utile a prevenire fenomeni di corruzione, e a promuovere l'integrità e la trasparenza. Cura i rapporti con ANAC, predisponendo i riscontri alle richieste provenienti da ANAC, OIV del Ministero, e RPCT del Ministero.

Personale assegnato:

Daniela CAMBONI (area funzionari)
Alessandra RESTIVO (area assistenti)
Valerio CUCCURU (ALES)
Altri, come da incarico di servizio

GRUPPO DI COORDINAMENTO SISTEMA MUSEALE NAZIONALE

Supporto a tutte le procedure di accreditamento dei musei e dei luoghi della cultura di appartenenza statale in stretto coordinamento con i diversi direttori di sede. Supporto a tutte le procedure di accreditamento dei musei e dei luoghi della cultura non statali. Attività di aggiornamento e implementazione dei dati sulla piattaforma SMN dedicata. Supporto in ordine all'applicazione del DM 113 del 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».

*Fa parte del Servizio il **referente accessibilità**, il quale si occupa della gestione di tutte le attività volte a garantire la totale fruibilità dei siti afferenti alle diverse tipologie di utenza, elaborando e coordinando progetti, in cooperazione con l'Ufficio Tecnico, per migliorare l'accessibilità fisica e il superamento delle barriere architettoniche; elaborando e coordinando progetti per migliorare l'accessibilità cognitiva e sensoriale; predisponendo progetti per promuovere uno sviluppo inclusivo della cultura; coordinando le collaborazioni con enti e Istituzioni di settore.*

Con riferimento alla piattaforma "AD ARTE" e all'applicazione Musei Italiani, verifica i contenuti e gli aggiornamenti delle card-Museo sia per ciò che concerne le informazioni di carattere generale sia per i dati



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI SARDEGNA

riferiti all'e-ticketing; effettua il periodico monitoraggio dei contenuti relativi alle card-Museo anche per gli aspetti contabili.

Personale assegnato:

Elisa CATTARI (area funzionari)
Silvia CARACCILOLO (area assistenti)
Alessandra RESTIVO (area assistenti)
Referente accessibilità
Anna Maria MONTEMANNI (area assistenti)
Direttori di sede *pro tempore*
Incaricati come da ordini di servizio (livello 1 livello 2)

CABINA DI PROGRAMMAZIONE

Supporta la dirigenza nell'elaborazione:

- della programmazione lavori, previo coordinamento e raccordo con i DIRETTORI delle sedi afferenti;
- della programmazione di servizi e forniture;
- della programmazione a valere su leggi speciali; intese istituzionali, accordi di programma;

Supporta la dirigenza nella predisposizione delle poste del bilancio di previsione.

Supporta la dirigenza nella verifica della coerenza con programmazioni in atto, e nel costante monitoraggio degli interventi.

Riferisce alla dirigenza sulle tempistiche di gestione delle risorse finanziarie assegnate, segnalando le criticità e proponendo le opportune soluzioni.

Personale assegnato:

Responsabile Area programmazione e stazione appaltante
Responsabile Area gestione risorse finanziarie, contabilità e contratti
Responsabile Servizio contabilità
Referente Servizio Programmazione – Luciano CANNAS
Supporto ALES servizio contabilità – Mauro MANUS
Alessandra RESTIVO (area assistenti)

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Responsabile: PO DI III AREA

I – AREA ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Responsabile: PO DI III AREA

SEGRETERIA GENERALE

Referente: Alessandra RESTIVO (area assistenti)

Svolge attività di centralino e di accoglienza e fornisce le informazioni richieste dall'utenza. Svolge funzioni di coordinamento dei collaboratori esterni dell'Ufficio. Apre la corrispondenza inoltrata sia in formato cartaceo sia in formato elettronico.

Personale assegnato:

Alessandra RESTIVO (area assistenti)
Daniela MURGIONI (area assistenti)
Annita USAI (area assistenti)

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Referente: Giancarlo BASSANO (area funzionari)



UFFICIO DEL PERSONALE

Si occupa della gestione dei procedimenti relativi al personale della Direzione Regionale, e in particolare: gestione presenze-assenze (es. congedi; permessi; malattie, inclusa verifica del comportamento e decretazione su riduzione del trattamento economico; part-time; missioni di servizio), anche su applicativo EUROPAWEB; supporta l'UFFICIO CONTABILITÀ nelle attività di contabilizzazione delle missioni di servizio del personale (raccolge i giustificativi di spesa, e predispone i computi per la liquidazione); coordinamento con gli operatori EUROPAWEB delle diverse sedi; gestione del sistema della banca delle ore; incarichi e ordini di servizio; adempimenti in materia di buoni pasto, in raccordo con l'UFFICIO CONTABILITÀ; gestione istanze e accordi per il lavoro a distanza (lavoro agile, coworking; telelavoro domiciliare); direttive; comunicazioni di servizio; procedimenti disciplinari; progetti nazionali e locali; distacchi, mobilità, interPELLI; infortuni INAIL; relazione allegata al conto annuale su applicativo SICO (REL.C.A.); anagrafica del personale; controllo di gestione (GeConS); tenuta e aggiornamento fascicoli personali (cartacei e digitali); rilascio tessere ministeriali di riconoscimento; SIAPWEB 3.0; gestione delle relazioni sindacali a supporto della dirigenza (incluso convocazioni, attività di verbalizzazione delle riunioni e raccolta della sottoscrizioni); adempimento – per quanto di competenza – degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza per tutti gli atti e i provvedimenti di competenza dell'Ufficio, ivi inclusi quelli inerenti i concorsi, l'assunzione di personale, le progressioni di carriera, gli incarichi, ecc., come indicato nella sezione del PIAO dedicata alle misure anti-corruttive, alla trasparenza e all'integrità; informativa al personale circa le modifiche normative, le pronunce giurisprudenziali ed i pareri diramati dalla DG-OR, e dagli altri Uffici MIC in ordine ai procedimenti di competenza; adempimenti su PERLA PA del Dipartimento della Funzione Pubblica per le procedure di sciopero, anagrafe per le prestazioni (incluso inserimento incentivi LLPP); adempimenti legati ai permessi ex Legge 104/1992; adempimenti su portale INPS relativi a visite fiscali; adempimenti su portale NoiPA relativamente all'applicazione delle decurtazioni (es. per malattia, sciopero etc...); adempimenti relativi alla pubblicazione dei tassi di presenza/assenza del personale.

Adempimenti relativi al Sistema di prevenzione e protezione ex D.Lgs 81/2008, con particolare riguardo al mansionario, alla sorveglianza sanitaria e alla convocazione delle riunioni periodiche per la sicurezza, anche in riferimento alle verifiche sulla redazione del DVR d'Istituto.

Collaborazione per le pratiche relative al contenzioso del lavoro.

Collaborazione istruttoria in relazione agli adempimenti del cedolino unico.

Personale assegnato:

Giancarlo BASSANO (area funzionari)
Giovanni CIROTTO (area assistenti)
Anna Laura MUSCIA (area assistenti)
Chiara PULIGHEDDU (area assistenti)
Tutti gli operatori EW sulle varie sedi
Alessandra RESTIVO (area assistenti)
Stefania TANZOLA (ALES)

FORMAZIONE

Predisposizione del piano annuale della formazione, a supporto della dirigenza, in adempimento della Direttiva annuale del Ministero per la Pubblica Amministrazione. Coordinamento delle attività di formazione e aggiornamento professionale organizzati dal MIC o da Enti terzi (Valore PA INPS, SNA etc), e relativi adempimenti (raccolta adesioni e loro trasmissione al Ministero); coordinamento delle attività di formazione legate alla Sicurezza sul luogo di lavoro, e contatti con l'Ente erogante (SINTESI, o altro).

Personale assegnato:

Giancarlo BASSANO (area funzionari)
Anna Laura MUSCIA (area assistenti)
Stefania TANZOLA (ALES)

GESTIONE RISORSE STRUMENTALI

Servizio di centralino e accoglienza; servizio di recapito della corrispondenza cartacea presso l'ufficio postale.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI SARDEGNA

Personale assegnato:

Alessandra RESTIVO (area assistenti)
Annita USAI (area assistenti)

UFFICIO PENSIONI

Responsabile: **incarico a cui corrisponde indennità di specifiche responsabilità per l'area assistenti**

Gestione dell'applicativo PASSWEB-INPS. Istruttoria note e decretazione in materia pensionistica; coordinamento con gli uffici competenti MiC e INPS.

Personale assegnato:

Chiara PULIGHEDDU (area assistenti)
Anna Laura MUSCIA (area assistenti)
Giovanni CIROTTA (area assistenti)

SERVIZIO PROTOCOLLO, GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI, ARCHIVI, E SERVIZI DIGITALI

Responsabile: **incarico a cui corrisponde indennità di specifiche responsabilità per l'area assistenti**

GESTIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE E DEGLI ARCHIVI (DIGITALE E CARTACEO)

Gestione della casella di posta drm-sar@cultura.gov.it e PEC drm-sar@pec.cultura.gov.it

Gestione dei flussi documentali in ingresso e in uscita tramite l'applicativo GIADA; scarico della posta dalle caselle istituzionali; gestione e classificazione dei flussi documentali tramite l'applicativo GIADA; configurazione e gestione del sistema, registrazione/classificazione, repertoriazione, fascicolazione, archiviazione; movimentazione pratiche. Supporto formativo al personale sull'utilizzo del sistema di gestione documentale GIADA. Assistenza tecnica al personale in caso di anomalie di funzionamento del sistema GIADA.

Tenuta e conservazione della documentazione custodita presso l'Archivio corrente e di deposito della DRM. In funzione di supporto dell'Area programmazione e stazione appaltante, cura il tempestivo inoltro ai RUP, direttori lavori, responsabili sicurezza e alle altre figure esterne incaricate dalla Stazione appaltante, mediante i loro indirizzi email/PEC, della corrispondenza e della documentazione che li riguarda, pervenuta a mezzo GIADA.

Personale assegnato:

Giovanni CIROTTA (area assistenti)
Anna Laura MUSCIA (area assistenti)
Daniela MURGIONI (area assistenti)
Chiara PULIGHEDDU (area assistenti)
Alessandra RESTIVO (area assistenti)
Annita USAI (area assistenti)
Stefania TANZOLA (ALES)

BIBLIOTECA

Gestisce il patrimonio librario della Direzione Regionale, la relativa corrispondenza e gli adempimenti connessi (invio Modello 15 CG etc.).

Personale assegnato:

Alessandra RESTIVO (area assistenti)

SERVIZI DIGITALI

Supervisione degli interventi relativi ai Sistemi Informatici e ai Servizi ICT della Struttura; cura del funzionamento dell'infrastruttura di rete a servizio degli Uffici istituzionali ospitati nella sede, mediante la gestione e la manutenzione della rete di pubblica connettività SPC e del sistema telefonico centralizzato, in



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI SARDEGNA

stretto collegamento con i competenti Servizi centrali del MIC, nonché con il supporto dei soggetti esterni incaricati.

Amministrazione locale della posta elettronica APE e posta PEC;

Promozione del più efficace utilizzo delle nuove tecnologie, esercitando le seguenti funzioni:

- *prima assistenza e supporto con riguardo ai servizi ICT, ed eventuale successivo coinvolgimento di idonee figure (assistenza tecnico-informatica);*
- *implementazione e coordinamento dei programmi di ammodernamento, sviluppo e miglioramento dei sistemi informatici, sulla base di un programma pluriennale di investimenti;*
- *aggiornamento dei pacchetti software a livello client e gestione delle licenze;*
- *istruttoria in vista dell'acquisto di apparati, software, servizi, nonché dell'acquisizione sul mercato dei relativi contratti di manutenzione ed assistenza, e dei contratti relativi al servizio di telefonia fissa e mobile; aggiornamento dell'inventario dell'hardware e delle licenze software;*
- *coordinamento e sviluppo di progetti in ambito ICT con coinvolgimento di altro personale;*
- *attuazione delle misure contenute all'interno del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);*
- *implementazione dell'utilizzo di strumenti tecnologici e digitali al servizio della Pubblica Amministrazione (es. firma digitale; piattaforme informatiche, etc.);*
- *gestione del dominio "musei.sardegna.beniculturali.it", assicurando la transizione al nuovo dominio, e il corretto funzionamento e la visibilità in rete del portale web della Direzione Regionale Musei.*

Personale assegnato:

Daniela CAMBONI (area funzionari)

Alessandra RESTIVO (area assistenti)

Assistente informatico

Altri dipendenti in possesso di competenze informatiche (da individuare tramite interpellato)

CONTENZIOSO, DISCIPLINA LEGALE E ACCESSO AGLI ATTI

Referente: Valerio CUCCURU (ALES - Specialista Area legale amministrativa)

Cura i profili giuridici della materia del contenzioso e supporta il Dirigente nell'analisi delle innovazioni normative, secondo le competenze tecniche possedute.

Fornisce supporto legale nel contenzioso legato a tutti gli aspetti di competenza dell'ufficio (gare, contratti, ufficio personale, ect...); laddove possibile, assume la rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione nel contenzioso del lavoro.

Gestisce, in collaborazione con il servizio di volta in volta interessato, le richieste di accesso agli atti.

Svolge le funzioni di URP ai sensi della L. 150/2000, art. 8, e nello specifico: monitora quotidianamente la casella di posta elettronica dedicata (drm-sar.urp@cultura.gov.it), garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione in adempimento della L. 241/1990, del D.Lgs 33/2013 e del 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 sottoponendo al dirigente la redazione di testi informativi 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; promuove la comunicazione interistituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni.

Personale assegnato:

Valerio CUCCURU (ALES - Specialista Area legale amministrativa)

Daniela MURGIONI (area assistenti)

II – AREA TECNICA E PROGRAMMAZIONE

Responsabile: PO DI III AREA

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE

Referente per fondi a valere su Leggi speciali: Luciano CANNAS (area funzionari)



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI SARDEGNA

Referente per fondi funzionamento: Daniela CAMBONI (area funzionari)

Previo coordinamento e raccordo con i DIRETTORI delle sedi afferenti, e con il referente del SERVIZIO RESTAURO E TUTELA DELLE COLLEZIONI, anche in sede di CABINA DI PROGRAMMAZIONE, supporta la dirigenza nella predisposizione di:

- programmazione lavori,

- programmazione acquisti beni e servizi;

sia a valere su leggi speciali, sia a valere sul funzionamento ordinario;

Verifica la coerenza delle nuove programmazioni con quelle già in atto. Predisporre i monitoraggi, anche in funzione dei riscontri alle Direzioni Generali. Cura l'istruttoria relativa alle rimodulazioni, alle autorizzazioni all'uso dei ribassi d'asta e agli interventi d'urgenza e di somma urgenza.

Gestisce intese istituzionali e accordi di programma.

Anche su segnalazione dell'UFFICIO TECNICO, redige programmi per interventi di nuova realizzazione, restauro, manutenzione, collaudo, somma urgenza e messa in sicurezza di siti e beni, eventualmente proponendo la candidatura a bandi di finanziamento di derivazione comunitaria, nazionale, regionale, in raccordo con l'AREA VALORIZZAZIONE E RICERCA FONDI.

Coordina le attività nell'ambito del PON "Cultura e Sviluppo" a valere su fondi FESR.

Coordina e monitora l'andamento degli interventi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); cura le relazioni e i monitoraggi periodici e coordina la rendicontazione su REGIS tramite l'UFFICIO CONTABILITÀ.

Cura la tempistica di gestione delle risorse finanziarie assegnate, riferendone tempestivamente alla dirigenza.

Cura l'implementazione delle banche dati relative ai lavori pubblici (BDAP, MOP, etc).

In stretto coordinamento con il Servizio Personale, elabora, produce e gestisce la documentazione indispensabile per l'inserimento dei dati relativi agli incentivi LLPP sul sito PerLaPA della Funzione Pubblica (anche tramite PAT), e per il loro costante e tempestivo aggiornamento.

Richiede i CUP sulla piattaforma gestita dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica.

In raccordo con la SEGRETERIA PERSONALE DEL DIRIGENTE cura l'istruttoria volta alla nomina dei Responsabili Unici di Progetto, della Direzione Lavori, e delle altre figure tecniche e amministrative.

Personale assegnato:

Luciano CANNAS (area funzionari)

Daniela CAMBONI (area funzionari)

Valentina GEROMINO (area funzionari)

Patrizia TOMASSETTI (area funzionari)

Valeria CONCONI (area assistenti)

Daniela MURGIONI (area assistenti)

Luciana CONTEDDU (ALES)

Mauro MANUS (ALES)

Enrico PINTUS (ALES)

Gavino SANNA (ALES)

UFFICIO GARE

Referente: Luciano CANNAS (area funzionari)

Gestisce le procedure di gara, sia a livello nazionale che sovranazionale, per l'affidamento dei lavori e degli acquisti di beni e servizi finanziati mediante le programmazioni ministeriali e mediante risorse rivenienti da finanziamenti speciali sia per conto della Direzione Regionale Musei sia, ove occorra, per altri Istituti del MIC, coordinandosi, per alcune procedure di gara, con centrali di committenza nazionali (es. Invitalia S.p.A.)

Coordina tutte le procedure connesse agli incarichi di R.U.P. per gli interventi inseriti nelle diverse programmazioni, inclusi i profili legati all'acquisizione, gestione, rendicontazione dei codici CIG e CUP. In collaborazione con il SERVIZIO PROGRAMMAZIONE assicura che ciascun progetto rientrante nella "spesa per lo sviluppo" sia associato a un Codice Unico di Progetto di Investimento Pubblico (Codice CUP) sul portale istituito dal Dipartimento per la Programmazione e il Coordinamento della Politica Economica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Coordina i RUP nelle attività di verifica mediante il sistema AVCPASS dell'ANAC, la Banca Dati Nazionale Antimafia sul portale SICEANT della Prefettura, e sui portali INPS e INARCASSA (pre affidamento).



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI SARDEGNA

Cura le procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e l'ingegneria (progettazione, coordinamento della sicurezza, indagini, rilievi, ecc.) nei casi in cui tali attività non siano espletate da personale interno all'Amministrazione.

Attiva la pubblicità legale relativamente alle procedure di gara pubbliche e comunica i flussi informativi all'ANAC che non sono di diretta pertinenza dei Responsabili del Procedimento.

Cura la procedura di nomina delle Commissioni di gara e coordina e coadiuva la loro attività.

Coordina e supporta i responsabili del procedimento, i progettisti e l'ufficio di direzione lavori negli adempimenti connessi alla fase dell'elaborazione delle procedure di gara, verifica e validazione dei progetti nonché alla fase di esecuzione dei lavori fino alla conclusione degli stessi e al collaudo o alla certificazione della regolare esecuzione. Predispone le determinazioni a contrarre.

Cura le procedure di acquisto sui sistemi elettronici come MEPA, CONSIP e DIGITAL-PA.

Cura l'istruttoria relativa alle lettere di incarico relativamente al settore del funzionamento dell'Ufficio.

Cura l'istruttoria relativa alle lettere di incarico relativamente al settore dei lavori pubblici.

Cura la procedura di nomina delle Commissioni di Collaudo e coordina e coadiuva le attività richieste ai fini del Collaudo e della Certificazione di Regolare Esecuzione, nonché del rilascio del Certificato di esecuzione lavori sulla piattaforma ANAC.

Cura il monitoraggio dati per l'attività di referto al Parlamento della Corte dei Conti sul Rendiconto Generale dello Stato. Aggiorna l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);

Monitora l'avanzamento degli interventi a livello di controllo interno legale, tecnico e amministrativo ed effettua le comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici afferenti alla Stazione Appaltante che non siano di diretta competenza del Responsabile del Procedimento.

Cura le procedure dirette a garantire la trasparenza amministrativa mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale della Direzione Regionale degli atti di competenza dell'Ufficio, nonché la comunicazione all'ANAC dell'avvenuto adempimento di cui all'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012.

Per quanto di competenza supporta il Dirigente nell'attività di elaborazione e trasmissione delle Comunicazioni e delle Relazioni in risposta alle richieste delle Direzioni Generali.

Personale assegnato:

Luciano CANNAS (area funzionari)

Daniela CAMBONI (area funzionari) > + incarico R.A.S.A.

Valentina GEROMINO (area funzionari)

Patrizia TOMASSETTI (area funzionari)

Luciana CONTEDDU (ALES)

Valerio CUCCURU (ALES)

Enrico PINTUS (ALES)

Gavino SANNA (ALES)

UFFICIO TECNICO

Referente: Valentina GEROMINO (area funzionari)

SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE ARCHITETTONICA E IMPIANTISTICA DELLE SEDI

Cura l'attività di gestione e manutenzione architettonica e impiantistica delle sedi; propone al SERVIZIO PROGRAMMAZIONE gli interventi necessari, ai fini del reperimento delle opportune risorse dalle diverse fonti di finanziamento.

Cura, per quanto di competenza, in accordo con i SERVIZI DIGITALI, i profili relativi alle reti informatiche delle sedi.

Cura gli aspetti dell'utilizzo delle sedi, occupandosi dell'organizzazione generale degli spazi e della loro assegnazione (logistica, traslochi, spostamenti di varia natura di carattere straordinario). Cura inoltre le relazioni con l'Agenzia del Demanio, in vista degli adempimenti amministrativi.

Implementa per quanto di competenza il Portale RATIO PA dell'Agenzia del Demanio e degli altri applicativi, quali ad esempio l'applicativo per il Portale del Tesoro, e gli applicativi PTIM e IPER.

Risponde alle richieste di monitoraggio inviate dai Superiori organi ministeriali, dall'Agenzia del Demanio, e da altri Enti istituzionali.

Cura l'affidamento e la gestione dei servizi afferenti al facility management, e coadiuva l'Ufficio Gare per l'elaborazione e/o la disamina dei relativi capitolati di servizi.

Cura e progetta la logistica ordinaria e gli allestimenti operativi delle stanze, occupandosi della dotazione strumentale in collegamento con gli altri settori e con l'UFFICIO DEL CONSEGNETARIO.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI SARDEGNA

10

Cura tutti gli aspetti di gestione e manutenzione degli impianti e dei sistemi di sicurezza della sede, sia di carattere ordinario che straordinario, segnalando al SERVIZIO PROGRAMMAZIONE gli interventi necessari, ai fini del reperimento delle opportune risorse.

Provvede all'interlocuzione con i fornitori e con le imprese di manutenzione, in stretto raccordo con UFFICIO GARE e UFFICIO CONTRATTI, rilasciando – ove di competenza – i certificati di regolare esecuzione, e in generale collaborando alla gestione tecnico-amministrativa degli affidamenti di lavori, servizi e forniture finanziati con fondi ordinari e straordinari.

Collabora con l'UFFICIO CONTABILITA' alle attività di rendicontazione e monitoraggio degli interventi.

Coordina le attività inerenti alla progettazione relativa ai servizi aggiuntivi, seguendo insieme a UFFICIO GARE 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 il REFERENTE ACCESSIBILITA' 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 nelle fasi di progettazione e/o esecuzione degli allestimenti.

Partecipa alle attività istruttorie in vista della programmazione, e cura la progettazione e l'esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria, volti ad introdurre soluzioni innovative di efficientamento energetico e l'adeguamento agli standard normativi.

Cura, per la parte di competenza, in raccordo con i DIRETTORI delle sedi museali, i rapporti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) ex D.Lgs 81/2008.

Coordina, in raccordo con i DIRETTORI dei siti, le attività e gli adempimenti della DRM in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

In qualità di Referente, coordina, in stretta collaborazione con Responsabile di Gestione Operativa ALES, il personale ALES assegnato ai "Servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di un progetto per la manutenzione programmata delle aree archeologiche per la Direzione regionale Musei Nazionali Sardegna", e controfirma le schede di sintesi relative al contratto, se necessario previo confronto con i funzionari responsabili dei vari servizi (es. funzionario restauratore).

Svolge, per mezzo delle strutture stabilite dai provvedimenti ministeriali, le attività previste dalla Circolare ministeriale n. 22/2020 del Segretariato Generale e dalla Circolare n. 7 DG-SPC e n. 47 DG-ABAP del 16/11/2020 in occasione di emergenze derivanti da calamità naturali (UCCR) con riferimento a tutti i Siti afferenti alla DRM Sardegna.

Personale assegnato:

Valentina GEROMINO (area funzionari)

Luciano CANNAS (area funzionari)

Ludovica ONORI (area funzionari) > UCCR + referente manutenzione programmata

Giovanna MILIA (area assistenti)

Anna Maria MONTEMANNI (area assistenti) – in particolare per i profili relativi all'accessibilità

Roberto PALUMBO (area assistenti)

Enrico PINTUS (ALES)

Gavino SANNA (ALES)

Personale ALES assegnato al servizio manutenzione programmata.

SERVIZIO VERIFICA E VALIDAZIONE PERIZIE

Cura, in stretto raccordo con i Responsabili Unici di Procedimento, la fase di verifica dei progetti ai fini della validazione.

Personale assegnato:

Valentina GEROMINO (area funzionari)

Luciano CANNAS (area funzionari)

Ludovica ONORI (area funzionari)

Enrico PINTUS (ALES)

Gavino SANNA (ALES)

III – AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, CONTABILITA' E CONTRATTI

Responsabile: PO DI III AREA



UFFICIO CONTRATTI

Referente: Daniela CAMBONI (area funzionari)

Gestisce i profili giuridico amministrativi relativi ai contratti pubblici, sia con riferimento ai lavori che agli acquisti di beni e servizi. Gestisce le procedure connesse all'elaborazione e alla stipulazione dei contratti di appalto, nel rispetto del codice dei contratti pubblici vigente (D.Lgs 36/2023), incluse le verifiche e i controlli necessari e obbligatori. Assicura assistenza e costante supporto ai RUP negli ambiti di relativa competenza.

Richiede i certificati di tracciabilità dei flussi finanziari e compie tutte le verifiche previste ai sensi degli artt. 94 e 95 del D.Lgs 36/2023. 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 e rendendo disponibili i relativi format.

Cura l'aggiornamento normativo e giurisprudenziale in materia di contrattualistica pubblica. Richiede polizze e/o atti di costituzione dei soggetti aggiudicatari, predisporre gli atti alla firma; ne cura la registrazione, e gli ulteriori adempimenti; verifica i requisiti dei soggetti sia in fase di gara che in fase di gestione di contratto; detiene il Repertorio degli Atti Pubblici e il Registro delle Scritture Private, e cura i relativi adempimenti (es. vidimazione periodica).

Tiene il Repertorio dei Contratti. Il Referente svolge le funzioni di Ufficiale Rogante. Assicura l'inserimento contratti su PAT.

Personale assegnato:

Daniela CAMBONI (area funzionari)

Luciano CANNAS (area funzionari)

Valentina GEROMINO (area funzionari)

Patrizia TOMASSETTI (area funzionari)

Luciana CONTEDDU (ALES)

Valerio CUCCURU (ALES)

UFFICIO CONTABILITÀ

Responsabile: **incarico a cui corrisponde indennità di specifiche responsabilità per l'area assistenti**

UFFICIO RAGIONERIA

*L'area gestisce complessivamente le attività connesse con la contabilità dell'istituto (sistemi SICOGE, INIT e GEOCOS; sistemi contabili terzi quando si avrà la transizione all'autonomia contabile). A supporto della DIRIGENZA, e in stretta collaborazione con il SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, cura la predisposizione del bilancio preventivo **di esercizio e consuntivo**.*

Gestisce la contabilità finanziaria ordinaria e la contabilità economico analitica. Gestisce i rapporti col Ministero delle Finanze elaborando i relativi budget richiesti sul portale INIT del Ministero delle Finanze.

Risponde ai monitoraggi delle Direzioni Generali o di altri organi, anche di controllo esterno.

Cura la verifica della regolarità contributiva sui portali INPS e INARCASSA e INAIL ai fini del pagamento. Eseguisce la verifica di non inadempimento sul portale MEPA.

Predisporre i pagamenti e cura l'elaborazione e la redazione dell'intera documentazione contabile richiesta per la rendicontazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato / Revisori dei conti.

Cura e gestisce il sistema digitale di interscambio e della casella PEC per il ricevimento dei documenti fiscali. Cura l'implementazione della piattaforma crediti commerciali del MEF per l'Istituto.

Gestisce i rapporti con le Direzioni generali e con i Dipartimenti competenti, con la Corte dei Conti e con il MEF ai fini di controllo dei costi.

Predisporre i rendiconti e gestisce i controlli e i rilievi effettuati dalla RTS competente.

Cura l'elaborazione, la predisposizione, l'invio all'amministrazione finanziaria e la consegna ai soggetti interessati delle dichiarazioni fiscali (certificazione unica, modelli 770, IRAP, etc.).

Gestisce, l'aggiornamento e l'utilizzo del desktop telematico e del software ENTRATEL per l'invio delle dichiarazioni fiscali di competenza.

Cura l'eventuale emissione degli "speciali ordini di pagamento" per la procedura del "conto sospeso".

Cura la verifica contabile degli impegni di spesa assunti e dei pagamenti.

Liquida gli incentivi e le missioni del personale.

Cura gli adempimenti relativi alla quantificazione del fabbisogno finanziario della DRM e l'inserimento dei dati sui portali accreditati.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI SARDEGNA

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.

Cura e gestisce l'implementazione delle risorse del PNRR e del FSC in capo alla Direzione sulle piattaforme di competenza.

Cura, verifica la documentazione e predispone l'emissione delle disposizioni di pagamento. Gestisce i rapporti con l'Unità di missione/Autorità di gestione collaborando con il SERVIZIO PROGRAMMAZIONE.

Collabora con l'UFFICIO DEL CONSEGNETARIO.

Gestisce i flussi sul conto corrente bancario d'Istituto e cura gli adempimenti relativi al monitoraggio dei saldi trimestrali del conto corrente bancario intestato alla DRMN-SARDEGNA secondo quanto richiesto dal portale COAS del MEF.

Coordina l'attività degli agenti contabili, coordinando e sovrintendendo le attività relative alla rendicontazione del versamento degli introiti dei biglietti di tutte le sedi museali della DRM, anche ai fini della presentazione del conto giudiziale.

Assicura in maniera efficiente e costante il coordinamento con il SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, garantendo efficace informazione circa i pagamenti effettuati.

Con riferimento agli interventi a valere su fondi PNRR, sotto il coordinamento del SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, cura la rendicontazione su REGIS.

Personale assegnato:

Valeria Clotilde CONCONI (area assistenti)

Mauro MANUS (ALES)

Agenti contabili presso le diverse sedi museali

UFFICIO DEL CONSEGNETARIO

Consegnatario: Valeria Clotilde CONCONI (area assistenti)

Cura la presa in consegna dei beni mobili dello Stato; cura l'inventario dei beni mobili; gestisce la distribuzione dei beni di facile consumo, nonché il controllo del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento delle sedi; in collaborazione con l'UFFICIO GARE programma l'acquisto dei beni di facile consumo ad uso di tutti i siti della DRM. Cura la gestione su portale INIT (MEF). Cura la corretta tenuta dei registri di riferimento e della documentazione contabile (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). Vigila sui beni affidati agli utilizzatori finali; cura le operazioni volte alla dismissione dei beni non più funzionali per le esigenze dell'amministrazione. Supporta il consegnatario in tutte le restanti funzioni stabilite dal DPR 254/2002.

Personale assegnato:

Valeria Clotilde CONCONI (area assistenti) – consegnatario

Sub-consegnatari presso le diverse sedi (riferimento Decreto di nomina):

Donatella BILARDI - subconsegnatario

Maria Antonella CAPULA - subconsegnatario

Pietro MUREDDU - subconsegnatario

Francesca SANNA - subconsegnatario

Fabio PISTIS - subconsegnatario

Maria Francesca PIGA – subconsegnatario

Mauro MANUS (ALES)

UFFICIO CEDOLINO UNICO

Referente: Valeria Clotilde CONCONI (area assistenti)



In stretto raccordo con il SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI cura gli adempimenti istruttori relativi al trattamento economico accessorio del personale: consulta le circolari ministeriali e ne cura la tempestiva applicazione, per tutte le indennità liquidabili tramite Cedolino Unico NoiPA (es. indennità di turnazione, straordinari, progetti locali, conto terzi, piano di valorizzazione, etc).

Elabora le tabelle di liquidazione dei compensi accessori del personale della Direzione Regionale, e cura il loro inserimento nel sistema del cedolino unico di NoiPA; cura la relativa rendicontazione.

Personale assegnato:

Valeria Clotilde CONCONI (area assistenti)

Maria Antonella CAPULA (area assistenti)

Gianluca MORO (area assistenti)

IV – VALORIZZAZIONE E RICERCA FONDI

Responsabile: PO DI III AREA

SERVIZIO ACCORDI DI VALORIZZAZIONE, PARTENARIATO E BANDI

Referente: Elisa CATTARI

ACCORDI DI VALORIZZAZIONE E PARTENARIATI

Il Servizio promuove e gestisce progetti strategici, anche con coinvolgimento di più enti territoriali, o caratterizzati da particolare complessità o da inter-settorialità; cura la stipula di accordi di valorizzazione (progetti su beni culturali immobili che coinvolgono più soggetti pubblici e/o privati e/o caratterizzati da particolare complessità e/o da inter-settorialità; accordi di valorizzazione ai sensi dell'art. 112 del Codice), collaborando con la DIRIGENZA e con i DIRETTORI DI SEDE, anche favorendo la creazione di standard e modelli.

Istruisce i procedimenti relativi alle richieste di patrocinio.

Supporta la dirigenza e i DIRETTORI nelle attività preliminari alla stipula e/o revisione degli accordi di gestione dei siti in consegna, in stretto raccordo con i competenti Servizi della Direzione Generale Musei.

Promuove, in stretta collaborazione con UFFICIO GARE, i bandi relativi all'istituzione di rapporti partenariali, anche con enti del terzo settore, in applicazione del principio di sussidiarietà orizzontale.

Personale assegnato:

Elisa CATTARI (area funzionari)

Maria Paola BULLA (area funzionari)

SPONSORIZZAZIONI, ART BONUS E BANDI

Promuove e cura, ai sensi dell'art 134 del D.Lgs 36/2023 (nuovo codice appalti) le procedure afferenti alla sponsorizzazione dei beni culturali e le forme di partenariato.

In stretto coordinamento con gli uffici centrali deputati, con i DIRETTORI DI SEDE, e con l'AREA CATALOGO, COLLEZIONI, MOSTRE E CONCESSIONI:

- cura gli aspetti relativi alle elargizioni liberali mediante il canale ART BONUS.

- monitora la pubblicazione di bandi e avvisi relativi a finanziamenti relativi al reperimento di fondi finalizzati a attività di valorizzazione, anche in termini di incremento delle collezioni dei musei afferenti (a titolo esemplificativo: avviso pubblico Piano Arte Contemporanea; avviso Pubblico per contributi a sostegno della valorizzazione delle attività di spettacolo dal vivo da parte di Istituti e Luoghi della cultura statali presenti su tutto il Territorio nazionale e da parte di Soggetti giuridici creati o partecipati dal Ministero della cultura che si occupano della conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale; etc), promuovendo la partecipazione della DRM-SAR, e curandone ogni profilo procedurale.

Personale assegnato:

Elisa CATTARI (area funzionari)



Maria Paola BULLA (area funzionari)

SERVIZI EDUCATIVI, ACCESSIBILITA' E RICERCA

Referente: Maria Paola BULLA

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, anche al fine di superare gli ostacoli cognitivi. Valorizza 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 e la didattica. Supporta la DIRIGENZA nei rapporti con Università, Enti di ricerca e Istituti scolastici di ogni ordine e grado.

Cura, anche in collaborazione con i DIRETTORI DI SEDE, il coordinamento scientifico e amministrativo, nonché l'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 altresì, in coordinamento con l'UFFICIO DEL PERSONALE e con l'UFFICIO TECNICO, tutti i profili legati alla gestione dei profili di sicurezza in relazione ai tirocini.

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.

Personale assegnato:

Maria Paola BULLA (area funzionari)

Elisa CATTARI (area funzionari)

Stefano GIULIANI (area funzionari)

Referenti didattica diverse sedi

Referente accessibilità

SERVIZIO VALORIZZAZIONE PATRIMONIO UNESCO

Referente: Elisa CATTARI

Coordina gli adempimenti e le interlocuzioni con gli altri Enti coinvolti, legati alle candidature UNESCO, anche partecipando a incontri e sessioni di lavoro. Coordina gli adempimenti legati ai Piani di Gestione dei siti UNESCO, per i profili di competenza della Direzione Regionale Musei nazionali Sardegna.

Personale assegnato:

Elisa CATTARI (area funzionari)

Maria Paola BULLA (area funzionari)

Stefano GIULIANI (area funzionari)

DIRETTORI DI SEDE coinvolti (ad oggi: Barumini / Monte d'Accoddi)

V – AREA CATALOGO, RESTAURO, COLLEZIONI, MOSTRE E CONCESSIONI

Responsabile: PO DI III AREA

UFFICIO CATALOGO E INVENTARIO

Referente: Maria Paola BULLA (area funzionari)

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.



CATALOGO E INVENTARIO

Il settore svolge le funzioni di gestione delle attività di catalogazione e digitalizzazione delle collezioni custodite nei singoli musei afferenti, assicurando il coordinamento e il raccordo con i DIRETTORI delle sedi afferenti.

Nello specifico:

Coordina le attività prettamente operative dell'Ufficio Catalogo realizzate nei musei della DRM Sardegna;

Promuove e predispone i programmi di digitalizzazione del patrimonio culturale di competenza;

Svolge il ruolo di referente per campagne di digitalizzazione promosse da altri organi interni e/o esterni al MiC.

Provvede all'invio e all'aggiornamento di linee guida e normative di riferimento, promuovendo anche attività di divulgazione e conoscenza delle attività di catalogazione, anche in coordinamento con altri Enti;

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), promuovendo il coordinamento dei diversi DIRETTORI in materia, e svolgendo attività di referente dei tavoli tecnici istituiti a livello di Istituto, o a cui l'Istituto partecipa.

ACQUISIZIONI

Il settore gestisce le procedure di acquisto di nuovi beni alle collezioni della DRM-SAR, sia per la via della compravendita, della donazione, dell'acquisto in successione, sia curando – in stretto raccordo con i DIRETTORI – la partecipazione a bandi quali quello per l'arte contemporanea promosso annualmente dal Ministero.

ARCHIVIO FOTOGRAFICO

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;

Personale assegnato:

Maria Paola BULLA (area funzionari)

Elisa CATTARI (area funzionari)

Cristiano CROCI (area funzionari)

Reparata BRIGAS (area assistenti)

Silvia CARACCILO (area assistenti)

Altri > individuazione previo interpello

SERVIZIO RESTAURO E TUTELA DELLE COLLEZIONI

Referente: Ludovica ONORI (area funzionari)

Collabora con i DIRETTORI nel condurre e coordinare attività di cura e conservazione delle collezioni dei Musei afferenti alla Direzione Regionale.

Cura la tutela e la conservazione delle raccolte esposte, in stretta collaborazione con i DIRETTORI, ed è referente per le raccolte conservate nei depositi e per i siti di competenza della DRMN-SAR.

Supporta l'UFFICIO TECNICO - SERVIZIO VERIFICA E VALIDAZIONE PERIZIE nella disamina e valutazione dei progetti di manutenzione, restauro e ricerca presentati da terzi, verificandone i profili di congruità, e la corretta esecuzione dei relativi lavori;

Supporta l'UFFICIO TECNICO nella redazione di progetti esecutivi di manutenzione e restauro e del piano di manutenzione con la definizione delle modalità di intervento. Esprime pareri, fornisce consulenza tecnica e valutazione perizie economiche, relazioni specialistiche di competenza su aspetti che riguardano la



conservazione, i materiali e le tecniche esecutive, lo stato di fatto, gli interventi precedenti e di restauro delle opere e delle superfici decorate dei beni immobili anche in collaborazione con l'Ufficio Tecnico.

Svolge attività di Direzione Tecnica e dei Lavori, come da normativa in vigore.

Studia, analizza e interpreta i dati relativi ai materiali costitutivi, le tecniche esecutive e lo stato di conservazione, valutando anche l'incidenza delle condizioni ambientali sul degrado;

Propone al SERVIZIO PROGRAMMAZIONE gli interventi necessari ai fini del reperimento delle opportune risorse di finanziamento (es. programma triennale dei lavori pubblici).

Coordina e sorveglia le operazioni di imballaggio e movimentazione delle opere, incluse le attività di courier; redige le schede conservative e i condition report per la parte di competenza.

Svolge ogni attività propedeutica e finalizzata all'istituzione/organizzazione del laboratorio di restauro, e ne cura la funzionalità;

Cura la progettazione, l'esecuzione diretta, o il coordinamento di operatori qualificati, degli interventi conservativi e di restauro, di cui il funzionario ha la direzione tecnica o dei lavori.

Esegue opere di pronto intervento, di messa in sicurezza e di conservazione preventiva.

Cura l'attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici in collaborazione con i DIRETTORI e le professionalità delle sedi museali, anche in collaborazione con l'UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI ACCESSIBILITÀ E RICERCA.

Partecipa, ove necessario, alle attività di protezione civile e/o emergenziali anche in collaborazione con l'UFFICIO TECNICO.

Monitora le condizioni conservative dei beni appartenenti alle collezioni della Direzione Regionale Musei nazionali della Sardegna; valuta le condizioni dei beni, ai fini del prestito; redige piani di manutenzione programmata e progetti di restauro, anche al fine dell'inserimento nella programmazione finanziaria, in stretto raccordo con il SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, previo coordinamento e raccordo con i DIRETTORI delle sedi afferenti. Gli esiti confluiscono in sede di CABINA DI PROGRAMMAZIONE.

Coordina i collaboratori esterni con mansioni di restauratori, e altresì - in stretta collaborazione con il Responsabile di Gestione Operativa ALES - il personale ALES che svolge mansioni di restauratore, assegnato sia ai "Servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di un progetto per la manutenzione programmata delle aree archeologiche per la Direzione regionale Musei Nazionali Sardegna", sia ai "Servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di progetti per il miglioramento della fruizione nei musei, nelle aree archeologiche e nelle biblioteche, di supporto alla gestione delle risorse digitali, di supporto per le attività di tutela e conservazione dei beni e per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici a favore delle Direzioni regionali Musei nazionali e dei musei e parchi archeologici afferenti alla Direzione generale Musei"; supporta il referente per la DRM nella compilazione delle schede di sintesi relative al contratto ALES.

Personale assegnato:

- Ludovica ONORI (area funzionari)
- Maria Paola BULLA (area funzionari)
- Elisa CATTARI (area funzionari)
- Cristiano CROCI (area funzionari)
- Davide TOMASSI (ALES)
- Franco USAI (ALES)
- Altri > individuazione tramite interpello

UFFICIO MOSTRE E CONCESSIONI

Referente: Maria Paola BULLA (area funzionari)

L'Ufficio Mostre e Concessioni svolge funzioni trasversali alle diverse sedi, sotto il coordinamento del responsabile d'area, e 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.

MOSTRE

Cura la gestione delle funzioni proprie di Ufficio Mostre in relazione a quanto attiene all'art. 48 e 66 D.Lgs. 42/2004, in supporto a tutti i musei della Direzione, per i quali garantisce il coordinamento generale, e la cura dei procedimenti attraverso lo sviluppo di una procedura standardizzata condivisa, e la definizione e l'aggiornamento di format e contratti di prestito.

CONCESSIONI



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI SARDEGNA

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). Lavorando in stretta collaborazione con l'ARCHIVIO FOTOGRAFICO, si occupa della verifica e della corretta applicazione del tariffario riguardante la riproduzione fotografica di opere appartenenti alle collezioni museali dei siti della DRM.

Assicura al SERVIZIO ACCORDI DI VALORIZZAZIONE, PARTENARIATO E BANDI 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, ed elabora e aggiorna il Regolamento d'Istituto con riferimento alla materia, in raccordo con i DIRETTORI delle sedi e con il SERVIZIO ACCORDI DI VALORIZZAZIONE, PARTENARIATO E BANDI.

Personale assegnato:

Maria Paola BULLA (area funzionari)

Elisa CATTARI (area funzionari)

Cristiano CROCI (area funzionari)

Silvia CARACCILO (area assistenti)

Altri > individuazione tramite interpello

SERVIZIO DI COORDINAMENTO DELLE FASI TECNICHE E ORGANIZZATIVE RELATIVE A PRESTITI, EVENTI, E CONCESSIONI

Responsabile: **incarico a cui corrisponde indennità di specifiche responsabilità per l'area assistenti**

Per quanto riguarda la sezione MOSTRE, coordina le operazioni e le attività aventi profilo tecnico-amministrativo (es. cura i rapporti intermedi con i Musei esterni, le Ditte di movimentazione, le compagnie di assicurazione, i Musei afferenti alla Direzione regionale, il SERVIZIO TUTELA COLLEZIONI, gli altri Uffici mostre, ed altri Enti variamente coinvolti in occasione delle esposizioni congiunte), sia per i prestiti in entrata, sia per quelli 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 – ove necessario - allestimento/disallestimento in sede museale.

Offre il proprio supporto istruttorio e operativo in termini di valutazione di scelte allestitivo e sopralluoghi sul campo.

Per quanto riguarda la sezione CONCESSIONI – Cura, in osservanza dei Regolamenti ministeriali, e di quelli adottati a livello d'Istituto, la gestione operativa delle attività strumentali e complementari connesse alle concessioni d'uso di beni e di riproduzione degli stessi (es. coordinamento riproduzioni elaborate dall'Istituto e da terzi, accordi di dettaglio per uso immagini da parte di soggetti utilizzatori terzi), in stretto raccordo con i DIRETTORI delle sedi. In stretta collaborazione con l'ARCHIVIO FOTOGRAFICO, si occupa della verifica e della corretta applicazione del tariffario riguardante la riproduzione fotografica di opere appartenenti alle collezioni museali dei siti della DRM.

Assicura al SERVIZIO ACCORDI DI VALORIZZAZIONE, PARTENARIATO E BANDI 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;

Personale assegnato:

Silvia CARACCILO (area assistenti)

Due unità di Area assistenti > individuazione tramite interpello, preferibilmente con competenze differenziate per settore tecnico-scientifico

VI - AREA COMUNICAZIONE E PROMOZIONE

Responsabile: PO DI III AREA



SERVIZIO COMUNICAZIONE E PROMOZIONE

Referente: DA NOMINARE (area funzionari)

Cura i rapporti con i canali di informazione a mezzo stampa (giornali, radio, tv, agenzie, piattaforme digitali) e cura e gestisce i canali 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, anche curando e attivando una rete di contatti con le autorità, le istituzioni e i loro rappresentanti nel territorio regionale.

Il Servizio cura la comunicazione istituzionale nell'ambito delle attività svolte dalla Direzione Regionale, nonché in occasione di iniziative culturali quali mostre, convegni, progetti editoriali, organizzate dal Ministero o da terzi, in raccordo con le professionalità del settore tecnico-scientifico, con i DIRETTORI DI SEDE e con l'UFFICIO MOSTRE E CONCESSIONI;

Supporta il dirigente nelle attività istituzionali a rilevanza esterna.

Si occupa di raccolte dati sull'utenza e dell'aggiornamento di mailing list. Coordina le attività relative alla Rilevazione del grado di soddisfazione dei visitatori. L'Ufficio gestisce la piattaforma dedicata al monitoraggio della reputazione online dei musei, ed ha il compito di raccogliere i dati e trasmettere gli export dei questionari alla DG Musei e, in sede di analisi, condividerli con il dirigente ed i Funzionari e i Direttori responsabili dei siti.

Gestisce la casella di posta istituzionale drm-sar.comunicazione@cultura.gov.it

In relazione alle iniziative istituzionali organizzate dalla Direzione Regionale Musei, si occupa di tutti gli aspetti organizzativi e di comunicazione con i relatori, con gli organi di stampa e con le istituzioni, pubbliche e private, sul territorio, coordinando gli aspetti di accoglienza e di service degli apparati tecnologici necessari.

Redige i comunicati stampa e cura i rapporti con la stampa locale e nazionale, gestisce gli abbonamenti ai principali quotidiani presenti in Sardegna e produce quotidianamente, in sinergia con l'agenzia incaricata, 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, occupandosi – tra l'altro - dell'affidamento di incarichi relativi agli acquisti di materiale promozionale, pieghevoli, cartoline, locandine e cartelle stampa.

Cura la pubblicazione degli eventi nel portale DB UNICO LARAVEL nel sito del Ministero;

Coordina gli adempimenti legati al SISTAN, curando la compilazione dei dati degli ingressi e monitorando 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 e all'account Instagram della DRM. Monitora le attività degli utenti sugli account social della Direzione Regionale e dei Musei afferenti.

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, 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 gli adempimenti relativi alle Carte della qualità dei servizi e al loro costante aggiornamento. Cura la piattaforma per la rilevazione della customer satisfaction in adozione in DG Musei (Travel Appeal), e quella inclusa nei servizi di Facility Management, in stretto coordinamento con il RUP dell'affidamento.

Coordina la raccolta e la trasmissione dei dati relativi alla Carta cultura giovani, alla Carta del merito e alla Carta del docente.

Cura, redige e coordina il piano comunicazione della DRM, formulando in merito le proprie proposte al Dirigente, anche al fine dell'adozione di linee guida condivise per la comunicazione dei diversi Musei afferenti.

Cura, redige e coordina le campagne di comunicazione della DRM, formulando in merito le proprie proposte al Dirigente, garantendo tra l'altro gli adempimenti finalizzati all'adesione alle varie Campagne social promosse dal Ministero.



Cura e coordina la promozione dei musei e delle aree archeologiche afferenti nelle riviste specializzate di settore.

Personale assegnato:

Funzionario responsabile

Maria Francesca PIGA (area assistenti)

Elisabetta SANNA (area assistenti)

Antonello NUNFRIS (area assistenti)

Altre unità > da individuare in base a interpellato

Referenti per materia dei diversi MUSEI

MUSEI DI LIVELLO NON DIRIGENZIALE

La Direzione Regionale gestisce i luoghi della cultura che ha in consegna, in maniera diretta o indiretta. In esito a DD Rep. 73 del 15/07/2024 i luoghi della cultura elencati al DM Rep. 53 del 09/02/2024 – Allegato 3 sono stati accorpati in 6 sedi di direzione, che vengono assegnate previo interpellato:

- *Basilica di San Saturnino - Cagliari
Area archeologica di Nora – Pula (Città metropolitana di Cagliari)
Area archeologica "Su Nuraxi" - Barumini (Sud Sardegna)
(unica sede di direzione)*
- *Museo nazionale archeologico-etnografico "Giovanni Antonio Sanna" - Sassari
Altare Prenuragico di Monte d'Accoddi – Sassari
(unica sede di direzione)*
- *Pinacoteca nazionale di Sassari – Sassari*
- *Antiquarium Turritano - Porto Torres (Prov. Sassari)
Parco archeologico di Porto Torres (Prov. Sassari)
(unica sede di direzione)*
- *Compendio Garibaldino (Isola di Caprera) - La Maddalena (Prov. Sassari)
Museo nazionale "Memoriale Giuseppe Garibaldi" (Isola di Caprera) - La Maddalena (Prov. Sassari)
(unica sede di direzione)*
- *Museo archeologico nazionale "Giorgio Asproni" – Nuoro*

*Ciascuna sede assicura, al suo interno un'articolazione minima uniforme che prevede l'individuazione di **un** referente per area tematica, eventualmente supportato da **un'ulteriore** unità di supporto, per le seguenti attività:*

- *approvatore GEFAP (in vece del Direttore);*
- *incaricato/i elaborazione presenze su EW;*
- *coordinatori del servizio;*
- *referente SISTAN;*
- *referente APP MUSEI di primo livello (coordinamento) e di secondo livello (operativo);*
- *agente contabile;*
- *sub-consegnatario;*
- *referente di sede per le manutenzioni e le pulizie, anche con riferimento al contratto di Facility Management;*
- *referente comunicazione;*
- *referente didattica.*



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI SARDEGNA

I Direttori, personalmente o per il tramite dei collaboratori di volta in volta individuati con incarichi e ordini di servizio, collaborano con i referenti delle diverse Aree e Servizi al fine di garantire l'adempimento delle attività della Direzione Regionale.

I Direttori sono titolari di posizione organizzativa, e percepiscono la relativa indennità, previa valutazione circa il conseguimento degli obiettivi assegnati annualmente dalla dirigenza.

* * * * *

Ciascun funzionario preposto ad un Servizio o ad una funzione è designato Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 7 della Legge 241/1990, ed è pertanto tenuto a svolgere l'istruttoria completa dei procedimenti, acquisendo ogni elemento necessario, e a sottoporre al dirigente lo schema o la bozza del provvedimento finale e/o dei provvedimenti interlocutori.