

MANN ORGANIGRAMMA / FUNZIONIGRAMMA

La ripartizione di compiti e funzioni tra gli uffici appartenenti alle cinque aree funzionali individuate all'art. 4, comma 2 dello Statuto e definite nell'Organigramma segue le direttive emanate con D.M. n. 113 del 21/02/2018, "Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale, Allegato 1.

DIREZIONE Le modalità di nomina e le attribuzioni del Direttore del Museo sono stabilite all'art. 6 del Capo II dello Statuto del Museo Archeologico Nazionale di Napoli cui si rimanda.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA Con il Decreto Ministeriale del 23 gennaio 2016 -Modifiche al decreto 23 dicembre 2014, recante «Organizzazione e funzionamento dei musei statali»- all' Art. 1 lettera a) si introduce nella struttura organizzativa dei musei statali la figura del *Segretario Amministrativo* i cui compiti e funzioni sono così enunciati : ***"Il direttore del museo si avvale di un segretario amministrativo, individuato tra i funzionari del Ministero con specifiche competenze e pregressa esperienza in area amministrativa e contabile. L'incarico di segretario amministrativo è conferito, sulla base di una apposita procedura selettiva, dal direttore del museo."***

Gestisce la protocollazione in uscita della corrispondenza generata, seguendo le procedure standard del sistema GIADA.

Al responsabile dell'Ufficio compete l'approvazione nel sistema GEFAP delle richieste di servizio fuori sede, permessi retribuiti, ferie e tutti i gli altri motivi di assenza del personale assegnato.

UFFICI IN STAFF

SEGRETERIA DI DIREZIONE /RELAZIONI INTERISTITUZIONALI/UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO. La Segreteria di Direzione coadiuva il Dirigente nella ordinaria attività istituzionale; cura la corrispondenza dell'Istituto, intervenendo direttamente nella corrispondenza on line via e-mail e/o PEC; cura i rapporti con l'utenza interna ed esterna diretti al Capo d'Istituto, supporta il Direttore nell'agenda degli appuntamenti, partecipando ove necessario al supporto operativo nell'ambito di incontri e/o riunioni del Direttore. Il responsabile dei rapporti inter istituzionali, coadiuva il Direttore attraverso lo sviluppo di contatti, relazioni e strategie di dialogo e contribuisce al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Le sue principali responsabilità sono la cura e lo sviluppo di efficaci strategie di mantenimento dei rapporti con i partner istituzionali e le autorità competenti, la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e di rappresentanza del territorio.

Alla segreteria di direzione fa capo il funzionario responsabile del controllo qualità degli standard museali e del benessere organizzativo del personale del Museo.

La Segreteria di Direzione assolve anche la funzione di Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

Al responsabile dell'Ufficio compete l'approvazione nel sistema GEFAP delle richieste di servizio fuori sede, permessi retribuiti, ferie e tutti i gli altri motivi di assenza del personale assegnato.

UFFICIO COMUNICAZIONE L'Ufficio Comunicazione svolge in via prevalente le attività di ufficio stampa del MANN, curando i rapporti con gli organi di informazione di massa, redigendo e diffondendo comunicati sull'attività del Museo. L'Ufficio si occupa, tra l'altro, di promuovere le strategie di marketing e di lanciare campagne di fundraising, al fine di sostenere la programmazione

culturale del MANN; in occasione di importanti mostre ed eventi culturali, l'Ufficio segue, in collaborazione con gli altri servizi del Museo, l'organizzazione del cerimoniale per le visite istituzionali. L'Ufficio ha la supervisione di tutti i social istituzionali, coordinati in collaborazione con i Servizi Educativi: Facebook, Instagram, Twitter e Tik Tok..

Gestisce la protocollazione in uscita della corrispondenza generata, seguendo le procedure standard del sistema GIADA.

Al responsabile dell'Ufficio compete l'approvazione nel sistema GEFAP delle richieste di servizio fuori sede, permessi retribuiti, ferie e tutti i gli altri motivi di assenza del personale assegnato

UFFICIO DEL CONSEGNETARIO (beni mobili destinati al funzionamento degli uffici) Ruolo e funzione del Consegnetario sono stabiliti per legge e regolati dal "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato" emanato con D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254

Gestisce la protocollazione in uscita della corrispondenza generata, seguendo le procedure standard del sistema GIADA.

Al responsabile dell'Ufficio compete l'approvazione nel sistema GEFAP delle richieste di servizio fuori sede, permessi retribuiti, ferie e tutti i gli altri motivi di assenza del personale assegnato

PROGRAMMAZIONE MOSTRE ED EVENTI In collaborazione con curatori delle collezioni museali cura i rapporti con altre istituzioni culturali, pubbliche e private, internazionali e nazionali, per la realizzazione di mostre seguendo le procedure per il prestito di opere d'arte ad altre istituzioni culturali in Italia e all'estero.

Gestisce la protocollazione in uscita della corrispondenza generata, seguendo le procedure standard del sistema GIADA.

Al responsabile dell'Ufficio compete l'approvazione nel sistema GEFAP delle richieste di servizio fuori sede, permessi retribuiti, ferie e tutti i gli altri motivi di assenza del personale assegnato

PERFORMANCE All'ufficio è assegnato il compito di acquisire dati e informazioni necessarie alla compilazione tempestiva dei questionari periodicamente inviati dal superiore Ministero per valutare il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Istituto e al suo Dirigente.

Gestisce la protocollazione in uscita della corrispondenza generata, seguendo le procedure standard del sistema GIADA.

MONITORAGGI All'ufficio è assegnato il compito di acquisire dati e informazioni per la compilazione tempestiva dei questionari periodicamente inviati dal superiore Ministero, dati necessari per la elaborazione in sede centrale della programmazione degli investimenti, finanziari e organizzativi.

Gestisce la protocollazione in uscita della corrispondenza generata, seguendo le procedure standard del sistema GIADA.

TRASPARENZA All'ufficio è assegnato il compito di garantire che vengano rispettati dall'Istituto gli obblighi derivanti dalle normative in ambito di trasparenza dell'azione amministrativa curando anche la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale.

Gestisce la protocollazione in uscita della corrispondenza generata, seguendo le procedure standard del sistema GIADA.

CIRCOLARI E DISPOSIZIONI MINISTERIALI L'Ufficio ha il compito di segnalare alla Direzione e ai responsabili dei diversi servizi l'emanazione della Circolare dando e ove questo accada, evidenziando la particolare e specifica rilevanza per le attività del Museo, fornendo indicazioni esplicative su eventuali punti controversi e sugli adempimenti previsti in tali atti. La segnalazione non costituisce *assegnazione per competenza*. La segnalazione è affidata direttamente al responsabile dell'Ufficio. Considerato che le

disposizioni ministeriali possono obbligare a modifiche di procedure consolidate nella pratica amministrativa e contabile, i responsabili dei diversi settori dovranno inviare bozze dei provvedimenti in essere per acquisire parere preventivo sulla corretta applicazione delle nuove disposizioni. L'invio della bozza delle disposizioni e del parere del Servizio Circolari, è sempre inviato al Dirigente e al Segretario Amministrativo. L'Ufficio, in caso di controversa interpretazione, predisponde quesiti al superiore Ministero da sottoporre alla valutazione del Dirigente.

Al pari degli altri uffici/servizi, gestisce la protocollazione in uscita della corrispondenza generata, seguendo le procedure standard del sistema GIADA.

Al responsabile dell'Ufficio **CIRCOLARI E DISPOSIZIONI MINISTERIALI** compete l'approvazione nel sistema GEFAP delle richieste di servizio fuori sede, permessi retribuiti, ferie e tutti i gli altri motivi di assenza del personale ad esso assegnato.

Gestisce la protocollazione in uscita della corrispondenza generata, seguendo le procedure standard del sistema GIADA.

Al responsabile dell'Ufficio compete l'approvazione nel sistema GEFAP delle richieste di servizio fuori sede, permessi retribuiti, ferie e tutti i gli altri motivi di assenza del personale assegnato.

MONITORAGGIO FLUSSI MUSEALI all'ufficio è assegnato il compito recuperare i dati relativi ai flussi di visitatori nelle modalità indicate dal superiore Ministero e, in aggiunta ove richiesto, seguendo le indicazioni della Direzione dell'Istituto.

Gestisce la protocollazione in uscita della corrispondenza generata, seguendo le procedure standard del sistema GIADA.

SERVIZI GENERALI

SERVIZI INFORMATICI Il Servizio supporta il Dirigente nella programmazione delle spese per l'acquisizione di software specifici proposte dai responsabili dei diversi servizi museali, valutandone la complessità d'uso e di gestione, l'omogeneità e la compatibilità con i software già installati.

Al Servizio è affidata la gestione e la cura dei servizi informatici del MANN. Gestisce, la manutenzione e la sicurezza dei servizi internet, intranet MiC e intranet MANN. Progetta, organizza e gestisce l'adeguamento e la manutenzione periodica e straordinaria dei sistemi e delle attrezzature informatiche. Programma, organizza e gestisce percorsi formativi per il personale per l'utilizzazione delle dotazione informatica degli uffici

Gestisce la protocollazione in uscita della corrispondenza generata, seguendo le procedure standard del sistema GIADA.

Al responsabile dell'Ufficio compete l'approvazione nel sistema GEFAP delle richieste di servizio fuori sede, permessi retribuiti, ferie e tutti i gli altri motivi di assenza del personale assegnato.

UFFICIO PROTOCOLLO All'Ufficio è demandato il compito di protocollare la corrispondenza in arrivo tramite il sistema GIADA. Seguendo le indicazioni della Segreteria di Direzione, trasferisce la documentazione in formato elettronico al sistema GIADA, procede alla protocollazione seguendo i criteri di classificazione digitale delle corrispondenza (cartelle, sottocartelle, fascicoli specifici) e provvede alla trasmissione telematica della documentazione al settore/funziario di competenza. Provvede, nei casi previsti, alla protocollazione in uscita della corrispondenza della Direzione e alla trasmissione al destinatario via PEO/PEC. La protocollazione in uscita della corrispondenza generata dai diversi funzionari responsabili, seguendo le procedure standard del sistema GIADA, è affidata alla loro cura e/o ai loro delegati.

Al responsabile dell'Ufficio compete l'approvazione nel sistema GEFAP delle richieste di servizio fuori sede, permessi retribuiti, ferie e tutti i gli altri motivi di assenza del personale assegnato.

CENTRALINO Da seguito alle telefonate smistando le chiamate agli uffici competenti

1. AREA PER LA GESTIONE E CURA DL PATRIMONIO

Tutti responsabili dei servizi dell'Area sono tenuti a comunicare al Servizio Educativo tutte le Convenzioni tecnico scientifiche e per la formazione, promosse, organizzate e gestite per consentirne la pubblicazione nel sito istituzionale. Le Convenzioni sono altresì inserite in apposita cartella condivisa di intranetMANN

UFFICI COLLEZIONI MUSEALI Ai responsabile delle collezioni, coadiuvati e assistiti dal personale assegnato ai loro uffici, è assegnato il compito di cui al Capo II Collezioni, dell'allegato 1 del D.M. n. 113 del 21/02/2018, "*Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale*", a cui si rimanda.

Gestisce la protocollazione in uscita della corrispondenza generata, seguendo le procedure standard del sistema GIADA.

Al responsabile dell'Ufficio compete l'approvazione nel sistema GEFAP delle richieste di servizio fuori sede, permessi retribuiti, ferie e tutti i gli altri motivi di assenza del personale assegnato.

BIBLIOTECA/ ARCHIVIO DOCUMENTALE STORICO/CATALOGO/ARCHIVIO FOTOGRAFICO I fondi bibliografici e archivistici custoditi dal Museo sono il risultato delle molteplici attività di studio e ricerca legati alle attività di conservazione e cura del patrimonio archeologico del territorio non solo della Campania. I fondi sono stati di volta in volta incrementati dalle tante e diverse attività di tutela territoriale affidate alle Soprintendenze a cui il Museo era inglobato. Un patrimonio strumentale che ha acquisito, nel tempo, valore a se stante. Ai responsabili delle diverse sezioni e al personale ad esso assegnato, è affidato il compito di continuare l'opera di riorganizzazione, schedatura e aggiornamento dei fondi. In un più generale processo di ammodernamento e di digitalizzazione dei fondi documentali gli uffici della Biblioteca, dell'Archivio documentale storico, del Catalogo e dell'Archivio fotografico, sono impegnati in attività volte a facilitare la consultazione del materiale agli studiosi, interni ed esterni all'Istituto, e agli studenti sia in loco che in remoto.

I singoli uffici gestiscono la protocollazione in uscita della corrispondenza da loro generata, seguendo le procedure standard del sistema GIADA.

Al responsabile dell'Ufficio compete l'approvazione nel sistema GEFAP delle richieste di servizio fuori sede, permessi retribuiti, ferie e tutti i gli altri motivi di assenza del personale assegnato.

UFFICIO CONSEGNETARIO BENI MUSEALI In applicazione delle norme di legge e regolamentari il personale assegnato all'ufficio gestisce l'accesso ai depositi del Museo, registra gli spostamenti dei beni culturali sia nell'ambito dell'area museale sia verso l'esterno.

Gestisce la protocollazione in uscita della corrispondenza generata, seguendo le procedure standard del sistema GIADA.

Al responsabile dell'Ufficio spetta l'approvazione nel sistema GEFAP delle richieste di servizio fuori sede, permessi retribuiti, ferie e tutti i gli altri motivi di assenza del personale assegnato

LABORATORIO DI RESTAURO L'Ufficio svolge attività attinenti alla prevenzione, manutenzione e restauro dei beni mobili e collabora alla tutela, ricerca, valorizzazione ed esposizione delle opere all'interno delle strutture del Museo Archeologico Nazionale e all'esterno curando il trasferimento delle opere in caso di prestiti per mostre in Italia e all'estero. L'Ufficio, nel caso in cui fosse richiesto, è autorizzato a svolgere attività di consulenza e supporto agli istituti del Ministero con competenze territoriali. L'ufficio è articolato diversi settori di competenza.

L'ufficio è tenuto a raccordarsi con il Servizio educativo nel promuovere la stipula di convenzioni di studio, ricerca e formazione co altri enti e istituzioni culturali.

Gestisce la protocollazione in uscita della corrispondenza generata, seguendo le procedure standard del sistema GIADA.

Al responsabile dell'Ufficio compete l'approvazione nel sistema GEFAP delle richieste di servizio fuori sede, permessi retribuiti, ferie e tutti i gli altri motivi di assenza del personale assegnato.

2. AREA PER L'AMMINISTRAZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, FINANZIARE E STRUMENTALI

RAGIONERIA-BILANCIO All'Ufficio Ragioneria-Bilancio sono assegnati le seguenti funzioni e compiti:

- Registrazione proposta programmazione ordinaria ed eventi straordinari per spese di funzionamento e spese investimento;
- Registrazione programmazione approvata;
- Contabilità ordinaria;
- Registrazione fondi in entrata, impegni di spesa;
- Controllo documenti giustificativi;
- Compilazione ed invio ordinativi di pagamento;
- Ordinativi e buoni versamento ritenute;
- Registrazione partitari mod. 26 C.G. degli ordinativi e buoni trasmessi;
- Compilazione e invio rendiconti;
- Chiusura contabilità di fine anno.

Al responsabile dell'Ufficio compete l'approvazione nel sistema GEFAP delle richieste di servizio fuori sede, permessi retribuiti, ferie e tutti i gli altri motivi di assenza del personale assegnato.

Gestisce la protocollazione in uscita della corrispondenza generata, seguendo le procedure standard del sistema GIADA

GARE E CONTRATTI Nel rispetto della normativa vigente all'ufficio è assegnato il compito di predisporre gli atti necessari all'acquisto di beni e servizi, in collaborazione con gli ufficio tecnico e per gli importi resi disponibili dall'ufficio Ragioneria Bilancio. Compila, aggiorna e pubblica sul sito istituzionale l'albo dei fornitori dell'Amministrazione. Organizza ed espleta le procedure di gara per l'assegnazione degli appalti predisponendo i contratti che dovranno essere firmati dai contraenti.

Gestisce la protocollazione in uscita della corrispondenza generata, seguendo le procedure standard del sistema GIADA.

Al responsabile dell'Ufficio compete l'approvazione nel sistema GEFAP delle richieste di servizio fuori sede, permessi retribuiti, ferie e tutti i gli altri motivi di assenza del personale assegnato.

UFFICIO DEL PERSONALE Il rapporto di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche è regolato dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale. Nel pieno rispetto dell'autonomia Statutaria del MANN, il Dirigente nel definire la struttura organizzativa e nel programmare le attività che coinvolgeranno il personale in servizio di ruolo, dovrà attenersi al pieno rispetto *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche* di cui al D.Lgs. 30-3-2001 n. 165 . L'Ufficio del personale supporta il Dirigente in questa sua attività sia nella fase di elaborazione che di attuazione. Gestisce l'applicazione delle norme negli aspetti ordinari (orario di lavoro, turnazioni, permessi congedi ordinari e straordinari, salario accessorio, buoni pasto) sia negli aspetti straordinari, (presa di servizio del personale neoassunto, trasferimenti, periodi di aspettativa, lavoro agile, procedure accertamento inabilità o inidoneità al servizio, autorizzazioni a prestazioni occasionali). Gestisce la partecipazione del personale ai processi formativi programmati in sede centrale e, in accordo con il direttore programma attività formative specifiche. Su indicazione del Direttore e in autonomia, elabora

periodicamente, in collaborazione con l'Ufficio pensioni, il piano per il fabbisogno di risorse umane da trasmettere agli organi centrali del ministero.

In accordo con la Segreteria di direzione, a cui fa capo il funzionario responsabile del controllo qualità degli standard museali e del benessere organizzativo del personale del Museo, l'Ufficio del personale è *punto di ascolto* dei lavoratori. Segue su mandato specifico del Direttore le relazioni sindacali.

Gestisce la protocollazione in uscita della corrispondenza generata, seguendo le procedure standard del sistema GIADA.

Al responsabile dell'Ufficio compete l'approvazione nel sistema GEFAP delle richieste di servizio fuori sede, permessi retribuiti, ferie e tutti i gli altri motivi di assenza del personale assegnato.

UFFICIO PENSIONI l'ufficio gestisce, utilizzando anche le piattaforme dedicate dell'ente previdenziale, le procedure per il trattamento di quiescenza, comprendente la liquidazione e la pensione. Attiva e gestisce le procedure per il riconoscimento al lavoratore dei servizi utili ai fini pensionistici. Attiva e gestisce le procedure per il trattamento di quiescenza per il personale dichiarato inabile al lavoro. Collabora per quanto di competenza, con l'Ufficio del personale il piano per il fabbisogno di risorse umane monitorando il flusso temporale delle dimissioni per raggiunti limiti di servizio del personale, da trasmettere agli organi centrali del ministero

Gestisce la protocollazione in uscita della corrispondenza generata, seguendo le procedure standard del sistema GIADA.

Al responsabile dell'Ufficio compete l'approvazione nel sistema GEFAP delle richieste di servizio fuori sede, permessi retribuiti, ferie e tutti i gli altri motivi di assenza del personale assegnato

3. AREA PER LA GESTIONE E LA CURA DELLE STRUTTURE E DELLA SICUREZZA

UFFICIO TECNICO L'ufficio tecnico deve garantire l'adeguamento alle normative in materia di sicurezza per le strutture, le persone e le opere conservate nel MANN. È dell'Ufficio tecnico il compito di predisporre gli atti tecnici e amministrativi per assicurare: l'installazione e la manutenzione degli impianti di illuminazione adeguati sia negli spazi espositivi che in tutti gli spazi acquisiti al patrimonio del Museo; la pulizia adeguata e costante (della struttura e degli impianti); l'installazione e la manutenzione di impianti che garantiscano idonee condizioni ambientali. All'ufficio tecnico è inoltre affidato il compito di predisporre l'accesso alle strutture alle persone con disabilità programmando, in accordo con la Direzione, i responsabili scientifici delle collezioni e con il Servizio Educativo, interventi per l'eliminazione di barriere architettoniche e, ove si rendesse necessario, individuando percorsi e accessi alternativi dedicati e predisponendo un percorso minimo nelle aree museali. All'Ufficio tecnico è demandato il compito di predisporre la documentazione tecnica ed amministrativa sia per l'affidamento di incarichi tecnici a personale esterno all'amministrazione sia in caso di affidamento di opere di restauro conservativo e di adeguamento strutturale, architettonico e tecnologico del complesso monumentale del MANN. All'ufficio tecnico compete la valutazione della idoneità della destinazione d'uso degli spazi. Deve sottoporre al Dirigente proposte e progetti per la realizzazione e/o l'adeguamento funzionale degli spazi destinati alla conservazione dei beni culturali, quelli dedicati alle esposizioni permanenti, all'accoglienza, ufficio informazioni/biglietteria, servizi anche per persone con disabilità, esposizioni temporanee, uffici per il personale, archivio, biblioteca, fototeca, spazi per attività educative, laboratorio fotografico, laboratorio di restauro, sala studio, sala conferenze/proiezioni, biglietteria, spazi arredati per la sosta del pubblico, spazi attrezzati per caffetteria/ristorante, guardaroba / deposito oggetti personali, bookshop, servizi/spazi per adulti con bambini (quali fasciatoio, spazi allattamento, scaldabiberon, passeggini), collegamento wi-fi, parcheggi di prossimità (anche con spazi riservati alle persone con disabilità). I responsabili dei diversi servizi concordano in via preventiva con l'Ufficio Tecnico tempi e modalità per l'organizzazione di mostre ed eventi e di qualsiasi altro evento che determini la modifica della ordinaria fruizione degli spazi del Museo e degli uffici connessi. È dell'ufficio il compito di emanare le necessarie disposizioni di servizi e, pertanto, gestisce

l'agenda digitale con la pubblicazione nella cartella itranteMANN predisposta dal Servizio informatico, di tutte le disposizioni di servizio.

Gestisce la protocollazione in uscita della corrispondenza generata, seguendo le procedure standard del sistema GIADA.

Al responsabile dell'Ufficio compete l'approvazione nel sistema GEFAP delle richieste di servizio fuori sede, permessi retribuiti, ferie e tutti i gli altri motivi di assenza del personale assegnato.

UFFICIO PREVENZIONE E PROTEZIONE In collaborazione con la società di consulenza del Dirigente, cui è affidata la gestione dei rischi rilevanti, custodisce il documento di analisi dei rischi in termini di valutazione e di misure di compensazione e mitigazione, nonché pianificazione della gestione delle emergenze. Segue la formazione continua del personale su tutti gli aspetti della sicurezza, aggiornando gli elenchi del personale da inviare a corsi di formazione e di aggiornamento. Nel caso di utilizzo da parte di terzi degli spazi museali, in accordo con l'ufficio tecnico, richiede e custodisce il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti), oltre che controllarne la precisa applicazione. Garantisce la consultazione dei Documenti di valutazione del Rischio da parte del Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS) nei modi e nelle forme regolate dalla legge. Custodisce le cartelle sanitarie del personale e supporta il medico competente nella organizzazione delle visite periodiche del personale.

Gestisce la protocollazione in uscita della corrispondenza generata, seguendo le procedure standard del sistema GIADA.

Al responsabile dell'Ufficio compete l'approvazione nel sistema GEFAP delle richieste di servizio fuori sede, permessi retribuiti, ferie e tutti i gli altri motivi di assenza del personale assegnato.

4. AREA GESTIONE ACCOGLIENZA, VIGILANZA E MEDIAZIONE

UFFICIO COORDINATORI SERVIZIO DI ACCOGLIENZA E VIGILANZA All'ufficio è demandato il compito di assicurare la presenza continua durante gli orari di apertura del museo di personale addetto ai servizi di vigilanza e all'accoglienza, munito di cartellino identificativo e di pettorine che rendano il personale immediatamente riconoscibile dai visitatori del Museo. Collabora con l'ufficio del personale nella elaborazione del calendario dei turni di presenza del personale sia durante gli orari di apertura ordinari che straordinari, sia negli orari di chiusura e la notte. Il coordinatore di turno è responsabile dell'assegnazione della postazione di controllo (sale) al personale in servizio. L'assegnazione delle aree di vigilanza tiene conto degli specifici livelli di formazione nella prevenzione protezione (addetti al primo soccorso, antincendio, addetti ai piani di fuga,) oltre che assicurare la presenza di personale con specifica competenza in grado di fornire assistenza a persone con disabilità o esigenze particolari.

In caso di imprevista assenza di qualche unità lavorativa il Coordinatore dovrà predisporre piani di redistribuzione del personale per garantire la sorveglianza in tutte le aree museali. Collabora con l'Ufficio prevenzione e protezione, alla programmazione di cicli di formazione e aggiornamento del personale.

Gestisce la protocollazione in uscita della corrispondenza generata, seguendo le procedure standard del sistema GIADA.

Al responsabile dell'Ufficio compete l'approvazione nel sistema GEFAP delle richieste di servizio fuori sede, permessi retribuiti, ferie e tutti i gli altri motivi di assenza del personale assegnato.

5. AREA PER LA COMUNICAZIONE MUSEALE

SERVIZIO EDUCATIVO Il servizio supporta e collabora con i curatori delle collezioni museali per la gestione della comunicazione primaria nel Museo assicurando che ogni opera esposta sia corredata da

un cartello informativo redatto in italiano e in inglese. Collabora con la società contrattualizzata cui è affidato tale servizio, alla definizione e organizzazione della segnaletica all'interno dell'area museale predisponendo strumenti essenziali di informazione e orientamento all'interno del museo o del sito (segnaletica informativa, direzionale ed identificativa), avendo particolare cura di indicare i percorsi alternativi per i visitatori non deambulanti o bisognosi di particolari attenzioni.

In collaborazione con i curatori delle collezioni museali e dei responsabili della sezione Eventi, il Servizio Educativo cura rapporti con altre istituzioni culturali, pubbliche e private, internazionali e nazionali.

Promuove, organizza e gestisce con gli altri servizi museali:

- attività educative per diverse fasce di pubblico; visite guidate e percorsi tematici;
- laboratori didattici per le diverse fasce di utenza; eventi finalizzati alla promozione del patrimonio, del museo e del territorio; mostre temporanee con diretta attinenza con il patrimonio del museo e del territorio;
- attività promozionali specifiche volte all'incentivazione e alla formazione alla fruizione museale rivolte a persone abitualmente con coinvolte (il non pubblico);
- incontri formativi per insegnanti, operatori didattici o altri utenti anche con progetti specifici in convenzione con le scuole;
- progetti di studio, ricerca e formazione tramite specifiche convenzioni con istituti culturali, scuole e università italiane e straniere.
- Coordina la realizzazione presso il Museo di stage e tirocini curriculari da parte di studenti di Università italiane e straniere in convenzione.
- Offre consulenza per progetti di Alternanza Scuola-Lavoro alle scuole secondarie che ne fanno richiesta.

Collabora con il servizio Relazioni con il Pubblico (URP), fornendo informazioni di carattere generale e raccogliendo eventuali suggerimenti e reclami mediante la pagina "Contatti" del sito web del Museo.

Il Servizio Educativo redige, sentiti i curatori delle collezioni, il Piano annuale delle attività educative, da sottoporre alla valutazione e approvazione del Direttore, con indicazione dei progetti, delle partnership e del pubblico a cui sono rivolte.

È istituito presso il Servizio Educativo il Registro Unico delle convenzioni scientifiche stipulate dal Mann con altri soggetti, anche.

Registro nel quale dovranno essere inserite anche le Convenzioni promosse, organizzate e gestite in autonomia da altre dai singoli responsabili scientifici e sezioni museali. Il Registro è reso pubblico attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale. Le Convenzioni sono altresì inserite in apposita cartella condivisa su intranetMANN.

Sarà cura della Direzione del Museo predisporre un Modello unico di Convenzione tale da rendere omogenee e coerenti le modalità contrattuali anche sul piano tecnico (assicurazione standard, copertura dei costi ed altro) e al tempo stesso incentivando le collaborazioni.)

Il servizio gestisce la protocollazione in uscita della corrispondenza generata, seguendo le procedure standard del sistema GIADA.

Al responsabile dell'Ufficio compete l'approvazione nel sistema GEFAP delle richieste di servizio fuori sede, permessi retribuiti, ferie e tutti i gli altri motivi di assenza del personale assegnato.

