MUPA-CAPRI|29/05/2026|DECRETO 20 - Allegato Utente 1 (A01)



# FUNZIONIGRAMMA
# dei Musei e Parchi archeologici di Capri

## Direttore dirigente

Il Direttore è il custode e l'interprete dell'identità e della missione dell'Istituto, nel rispetto degli indirizzi e delle direttive del Ministero, assicura il raggiungimento degli obiettivi prefissati e dei risultati previsti dall'Amministrazione e della relativa "mission" istituzionale attraverso la riconosciuta autonomia economico-finanziaria dell'Istituto.

È Direttore unico di tutta la struttura e detentore unico delle definizioni decisionali e gestionali, di funzionamento ed economico-finanziarie.

Il Direttore, per quanto premesso, si avvale della collaborazione e del supporto operativo del personale assegnato e delle risorse strumentali e logistiche in dotazione, garantendo l'osservanza dei principi di economicità, efficienza, efficacia, correttezza e trasparenza dell'attività dell'Istituto e il rispetto della qualità scientifica dell'offerta culturale e delle pratiche di conservazione, fruizione e valorizzazione dei beni in consegna all'Istituto.

## Consiglio di amministrazione

Determina il programma, le linee di ricerca e gli indirizzi tecnici dell'attività del Museo, in coerenza con le direttive e gli altri atti di indirizzo del Ministero. Le funzioni e i compiti del Consiglio di amministrazione sono definiti dall'art. 4 dello Statuto.

## Comitato scientifico

Svolge funzione consultiva del Direttore sulle questioni di carattere scientifico nell'ambito di attività dell'istituto. Le funzioni e i compiti del Comitato scientifico sono definiti dall'art. 4 dello Statuto.

## Collegio dei revisori dei conti

Svolge le attività relative al controllo di regolarità amministrativo-contabile. Le funzioni e i compiti del Collegio dei revisori dei conti sono definiti dall'art. 4 dello Statuto.

## SETTORE DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL DIRETTORE

## Segreteria di Direzione e cerimoniale

Svolge funzioni di collaborazione e di supporto alle attività istituzionali proprie del Direttore. Nello specifico, supporta il Direttore nei rapporti interistituzionali, attraverso lo sviluppo di contatti, relazioni e strategie di dialogo. Inoltre, cura i rapporti con l'utenza interna ed esterna diretti al Direttore, garantendo adeguato supporto nell'agenda degli impegni istituzionali e, ove necessario, negli incontri e nelle riunioni. Tra le sue responsabilità ci sono altresì 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, la gestione della corrispondenza e del flusso documentale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra le sue funzioni:

- predisporre e gestire l'agenda del Direttore (appuntamenti, meeting, convegni, riunioni, viaggi di lavoro) anche provvedendo alla convocazione delle sue riunioni;
- coordinare i rapporti con gli organi del superiore ministero;
- concorrere all'organizzazione di eventi e attività di rilievo nazionale ed internazionale coinvolgenti il Direttore;
- collaborare in tutti i processi con i responsabili delle diverse funzioni, fornendo il supporto necessario;
- supportare la Direzione per l'attivazione di appositi tavoli di coordinamento al fine dell'armonizzazione dell'indirizzo in ordine a tematiche aventi carattere multidisciplinare e rilevante valore strategico;
- coordinare il calendario delle attività interne dell'istituto ai fini di una più organica gestione dei tempi e degli spazi, promuovendo l'informazione condivisa tra i diversi uffici e aree funzionali;
- gestire i rapporti con i responsabili degli uffici e le istituzioni esterne all'istituto;
- gestire progetti particolari disposti e/o assegnati al Direttore;
- curare le attività di rappresentanza istituzionale del Direttore e in particolare le attività necessarie allo svolgimento di incontri, conferenze ed eventi istituzionali con rappresentanti di altre amministrazioni, di enti locali, istituzioni, organismi nazionali ed internazionali;
- curare la gestione dell'accoglienza in occasioni di attività di rappresentanza istituzionale, assicurando il supporto logistico-organizzativo e la cura degli spazi dell'istituto e in occasione di visite di ospiti di particolare rilievo e/o autorità;
- assicurare il raccordo della direzione con i servizi di ufficio stampa e comunicazione dell'Istituto con gli Uffici Stampa e il Cerimoniale di altre istituzioni per gli eventi cui partecipa la Direzione;
- curare e gestire l'indirizzario delle relazioni istituzionali;
- supporta il competente ufficio negli adempimenti connessi al monitoraggio della performance;
- fornire supporto per ogni eventuale ulteriore attività di competenza della Direzione.

## SETTORE RENSABILITA' DEI SITI

### Responsabile dei siti monumentali

L'ufficio del responsabile dei siti monumentali costituisce la struttura di riferimento per il coordinamento gestionale, organizzativo e operativo della Certosa di San Giacomo e della Casa Rossa. Opera in stretto raccordo con il Direttore, supportandone l'azione nell'attuazione degli indirizzi strategici e assicurando il corretto funzionamento delle attività istituzionali della sede, in particolare:

- Coadiuva il Direttore nell'attuazione degli indirizzi strategici e programmatici;
- Assicura il coordinamento operativo e organizzativo delle attività della sede;
- Sovrintende alla gestione ordinaria e straordinaria dei servizi museali;
- Coordina il personale in servizio, nel rispetto delle disposizioni organizzative vigenti;
- Cura il raccordo con gli uffici centrali e territoriali dell'Amministrazione e con altri enti pubblici;
- Supporta la programmazione culturale, espositiva ed educativa;
- Assicura il rispetto della normativa in materia di tutela, sicurezza, accessibilità e qualità dei servizi;
- Collabora alla pianificazione e al monitoraggio delle attività di valorizzazione e fruizione del patrimonio.

Quali uffici posti alle dirette dipendenze del responsabile dei siti monumentali sono l'ufficio del referente della Certosa di San Giacomo e l'ufficio del referente di Casa Rossa.

Il responsabile e i referenti si occupano della protezione, gestione e valorizzazione dei siti monumentali. Hanno il compito di garantire la salvaguardia dei siti, attraverso attività di controllo, monitoraggio e conservazione preventiva e programmata. L'ufficio coordina e supervisiona gli interventi di restauro architettonico, assicura il rispetto della normativa vigente in materia di beni culturali e collabora con enti di ricerca, università e soprintendenze. Si occupa inoltre della tutela delle aree vincolate, della gestione delle emergenze monumentali durante lavori pubblici o privati e della redazione di pareri tecnici per progetti di trasformazione del territorio. Tra le sue funzioni rientrano anche la documentazione scientifica dei restauri e dei siti, la promozione di attività di valorizzazione e divulgazione culturale e il supporto alle iniziative volte a rendere fruibile il patrimonio architettonico, nel rispetto dei principi di conservazione e sostenibilità.

**Ufficio Responsabile siti archeologici**

L'ufficio del responsabile dei siti archeologici assicura la gestione unitaria e il coordinamento delle attività afferenti ai siti archeologici di Villa Jovis, Villa Damecuta, Grotta Azzurra e Villa di Gradola. Opera in raccordo funzionale con il Direttore, garantendo l'attuazione delle direttive e un'organizzazione omogenea delle attività, nel rispetto delle specificità operative dei singoli siti, in particolare:

- Coadiuva il Direttore nella gestione e nel coordinamento dei siti archeologici assegnati;
- Assicura il coordinamento organizzativo e operativo delle attività dei singoli siti;
- Garantisce l'attuazione delle direttive amministrative e gestionali;
- Coordina i servizi al pubblico, le attività di vigilanza e la manutenzione ordinaria;
- Gestisce il personale in servizio, assicurando un'organizzazione uniforme delle attività;

- Cura il raccordo con gli uffici amministrativi competenti e con gli enti territoriali;
- Supporta le attività di tutela, monitoraggio e conservazione del patrimonio archeologico e ambientale;
- Assicura il rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza, accessibilità e fruizione;
- Collabora alla programmazione di interventi e iniziative di valorizzazione.

Quali uffici posti alle dirette dipendenze del responsabile dei siti archeologici sono l'ufficio del referente di Villa Jovis e l'ufficio del referente di Damecuta, Grotta Azzurra e Villa di Gradola.

Il responsabile e i referenti si occupano della protezione, gestione e valorizzazione dei siti archeologici. Hanno il compito di garantire la salvaguardia dei siti, attraverso attività di controllo, monitoraggio e conservazione preventiva e programmata. L'ufficio coordina e supervisiona gli interventi di scavo archeologico, assicura il rispetto della normativa vigente in materia di beni culturali e collabora con enti di ricerca, università e soprintendenze. Si occupa inoltre della tutela delle aree vincolate, della gestione delle emergenze archeologiche durante lavori pubblici o privati e della redazione di pareri tecnici per progetti di trasformazione del territorio. Tra le sue funzioni rientrano anche la documentazione scientifica dei reperti e dei siti, la promozione di attività di valorizzazione e divulgazione culturale e il supporto alle iniziative volte a rendere fruibile il patrimonio archeologico, nel rispetto dei principi di conservazione e sostenibilità.

## AREA 1: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Il Direttore si avvale di un Segretario amministrativo come previsto dall'articolo 1, modifiche al decreto 23.12.2014, recante "Organizzazione e funzionamento dei musei statali", del 23.01.2016 n. 43. e ss.mm.ii.

Il Segretario amministrativo è una figura di interfaccia tra la direzione e gli uffici amministrativo-contabili. Fornisce supporto ai servizi amministrativi di livello elevato, collaborando con la direzione nelle attività di gestione e coordinamento dei servizi generali: risorse umane e affari generali, acquisti e logistica, contabilità e bilancio. In particolare, esercita attività di coordinamento e controllo riguardo le attività e i relativi atti amministrativi attinenti alla propria area. Cura la gestione dei rapporti esterni con soggetti ed Enti, pubblici e privati, relativi a questioni di ambito amministrativo. Assume il ruolo di ufficiale rogante.

### Ufficio del personale

Cura il trattamento giuridico, economico e interdisciplinare del personale, la formazione, il cedolino unico, l'anagrafe delle prestazioni, i buoni pasto ecc.; cura altresì la rilevazione delle presenze e assenze, la gestione e il monitoraggio sul sistema di gestione delle presenze EuropaWeb, anche in relazione alle turnazioni, l'inserimento dati assenze MEE, l'anagrafe delle prestazioni portale per la PA e gli infortuni sul lavoro. Si occupa della gestione, dell'analisi e dell'applicazione della normativa concernente la gestione amministrativa del personale.

In particolare, si occupa di:

- analizzare la normativa vigente nell'ambito dell'espletamento del rapporto di lavoro e proporre e/o predisporre gli eventuali atti normativi necessari per il necessario adeguamento;
- predisporre quanto necessario per l'emanazione di comunicazioni in materia di gestione del personale;
- predisporre gli atti propedeutici alla fruizione dei diritti sindacali;
- predisporre i piani di formazione delle risorse umane mediante la rilevazione e l'analisi del fabbisogno formativo esplicito e l'analisi del fabbisogno formativo collegato al conseguimento degli obiettivi strategici e/o progettuali del Museo;
- riscontrare le note in ordine alla ricognizione della pianta organica del Museo al superiore ministero finalizzati alla predisposizione del Piano triennale di fabbisogno del personale;
- gestire gli adempimenti amministrativi connessi al verificarsi di infortuni sul lavoro;
- predisporre gli atti propedeutici all'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale;
- predisporre gli atti per l'emissione della Certificazione Unica del personale;
- curare i procedimenti per la verifica dell'inabilità al lavoro del personale del Museo;
- curare la gestione e l'aggiornamento del ruolo di anzianità;
- predisporre tutti gli atti concernenti le assenze del personale dipendente (aspettative, congedi, permessi, ecc.);
- provvedere al monitoraggio dei budget relativi alle ore di lavoro straordinario svolte, distinguendo quelle ammesse a pagamento da quelle chieste in recupero compensativo;
- curare la gestione del processo delle presenze e delle assenze anche relativamente all'approvazione di tutti i giustificativi di assenza/presenza;
- curare i rapporti con la software house del programma in uso per la rilevazione delle presenze EuropaWeb;
- predisporre le visite fiscali, quando dovute;
- effettuare i riscontri dei buoni pasto fruiti dai dipendenti e la consegna dei buoni pasto per il personale;
- svolgere attività di monitoraggio e controllo delle diverse tipologie di assenza del personale, fornendo supporto relativamente alla corretta attuazione delle disposizioni normative e contrattuali in materia di orario di lavoro e assenze del personale;
- assicurare la corretta applicazione del codice di comportamento del MiC;
- curare la formazione e l'aggiornamento;
- proporre azioni di valorizzazione dello spirito di iniziativa dell'impegno operativo di ciascun dipendente;

- Individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli Uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale;
- curare e gestire i fascicoli del personale;
- curare gli adempimenti relativi alla Banca dati degli incarichi extra lavoro ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, tiene ed aggiorna continuamente una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nella quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati;
- curare e assicurare il benessere organizzativo.

Presso l'Ufficio del personale sono costituiti il servizio **Pagamenti retribuzione accessoria del personale per tutte procedure riguardanti il pagamento delle indennità accessorie del personale**, con funzione di gestione economico-finanziaria delle Risorse Umane (buoni pasto e competenze accessorie).

**Ufficio ragioneria e bilancio**

L'ufficio provvede alle seguenti attività:

- redazione del bilancio preventivo, consuntivo ed eventuali variazioni di bilancio, con relativi allegati, e successivo inoltro al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere e al Consiglio di Amministrazione del Museo per l'approvazione;
- predisposizione dei documenti contabili e di tutte le attività propedeutiche e successive utili alla radiazione dei residui attivi e passivi (riaccertamento dei residui);
- inoltro dei documenti contabili approvati dal CDA alle Amministrazioni vigilanti (MEF e MiC);
- attestazione della copertura finanziaria delle decisioni a contrarre e dei decreti di affidamento;
- registrazione in contabilità degli impegni di spesa scaturenti da obbligazioni giuridicamente perfezionate;
- ricezione e verifica delle fatture elettroniche con accettazione o rifiuto delle stesse;
- liquidazione delle fatture e delle note di debito a seguito della ricezione da parte dei RUP dei certificati di pagamento o delle regolari esecuzioni;
- verifiche sulla regolarità contributiva e fiscale propedeutiche all'emissione dei mandati di pagamento;
- emissione ed inoltro alla tesoreria dei mandati di pagamento;
- aggiornamento dei dati relativi ai pagamenti sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali;

- registrazione in contabilità degli accertamenti scaturenti da obbligazioni giuridicamente perfezionate;
  registrazioni in contabilità delle riscossioni ed emissione e inoltro delle conseguenziali reversali di incasso;
- assistenza al collegio dei revisori dei conti in occasione delle trimestrali verifiche di cassa e di
  tutte le attività di verifica della regolarità amministrativo-contabile, finanziaria, patrimoniale e
  fiscale;
- costante monitoraggio delle entrate e delle uscite;
- assolvimento degli adempimenti di natura fiscale e previdenziale;
- adempimenti relativi agli interventi sostitutivi nei confronti dell'INPS - INAIL – CNCE;
- adempimenti relativi ai pignoramenti emessi dall'Agenzia delle Entrate Riscossioni.
- Svolge, inoltre, funzione di raccordo con gli organi collegiali, con il compito di curare le relazioni con gli uffici per quanto attiene alle funzioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori;
- curare la tenuta dei verbali e delle delibere del CDA e dei verbali del Collegio dei Revisori.

**Ufficio gare, contratti e acquisti**

Supporta e supervisiona le procedure in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture ispirando la propria attività a criteri di programmazione, competenza amministrativa, trasparenza ed economicità. In particolare, si occupa delle seguenti attività:

- assistenza e supporto ai RUP, negli ambiti e procedure di affidamento di relativa competenza;
- aggiornamento della modulistica di gara e di tutti gli atti relativi all'affidamento dei contratti pubblici per l'applicazione uniforme della normativa di settore a beneficio di tutte le strutture del Museo e con assistenza alle medesime strutture in materia di applicazione del Codice dei Contratti Pubblici;
- supporto alla gestione ed espletamento delle procedure di affidamento (su piattaforma telematica, ricezione offerte, esame delle offerte ecc.);
- supporto ai RUP relativamente alle richieste di accesso agli atti di gara da parte di soggetti interessati;
- supporto alla stipula dei relativi contratti;
- supporto al RUP sulle verifiche ex lege,

**Ufficio archivio e protocollo**

È responsabile delle attività di registrazione di protocollo Informatico GIADA e della relativa gestione e classificazione documentale a fini archivistici. In base al sistema di protocollazione (centralizzato o decentrato) prescelto dalla Direzione e d'intesa con l'Ufficio Informatico e GED, provvede alla strutturazione dell'AOO e gestisce l'Archivio corrente e di deposito, informatizzato e cartaceo, garantendo la corretta conservazione del patrimonio documentale, anche ai fini della storicizzazione. Provvede a rilevare le circolari e a divulgarle a tutti gli uffici.

**Ufficio legale e contenzioso**

L'ufficio fornisce supporto, oltre che alle procedure amministrative e/o di tipo stragiudiziale, a tutte le procedure di contenzioso, in ogni campo del diritto, dell'Istituto, interfacciandosi con l'Avvocatura dello Stato per la predisposizione della difesa giudiziale. In particolare:

- fornisce supporto alla gestione del contenzioso legale dinanzi alle Autorità giudiziarie dislocate sul territorio nazionale previa predisposizione delle relazioni necessarie all'Avvocatura dello Stato per la difesa tecnica del Museo;
- cura la risoluzione stragiudiziale delle controversie previste dall'ordinamento vigente;
- formula richieste di pareri agli uffici dell'Amministrazione centrale, all'Avvocatura dello Stato e a ogni altro ente sulle questioni e materie di interesse del Museo;
- svolge attività di analisi di temi e questioni di carattere giuridico inerenti all'attività dell'Istituto, esprime pareri su specifiche questioni;
- svolge attività di normazione secondaria ove prevista;
- fornisce supporto in materia di controversie di lavoro.

**Ufficio del consegnatario**

Il consegnatario acquisisce le richieste di ogni settore organizzativo riguardo i beni necessari per il buon funzionamento degli stessi. Procede con una ricerca su Mercato elettronico (MEPA) o all'affidamento diretto per acquistare i beni necessari rispettando sempre e comunque i principi fondamentali dettati dalla normativa vigente. Fornisce il materiale di facile consumo ai dipendenti richiedenti, mentre per i beni mobili e durevoli, dopo il collocamento nei locali di destinazione, provvede ad inventariarli e ad apporre la relativa etichettatura.

**Ufficio trasparenza e anticorruzione**

L'ufficio si occupa degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza.

Cura la pubblicazione e l'aggiornamento di dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, organizzati secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm., e dalla Legge 190/2012, dal PTPCT del Mic dalle relative Linee Guida dell'ANAC; cura adempimenti del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm. e del D.Lgs. 101/2018 e Regolamento UE 2016/679.

In particolare, si occupa delle seguenti attività:

- provvede alla pubblicazione e aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- provvede all'assolvimento degli obblighi di trasparenza anche mediante riscontro a monitoraggi e rilevazione dati predisposi dal superiore ministero;
- provvede al monitoraggio sull'attuazione del PTPCT del Mic;

**Ufficio servizi aggiuntivi**

Gestisce i Servizi aggiuntivi nelle forme previste dal Codice (art. 115), svolgendo, in particolare, le seguenti attività:

- predisposizione di note e atti che regolano i rapporti con gli affidatari dei servizi sotto forma di concessione, appalto, partenariato speciale pubblico privato (accordi ex art.112 del Codice);
- Vigilanza e monitoraggio sui rapporti concessori e/o contratti relativi ai servizi museali (a titolo esemplificativo: informazioni, biglietteria, bookshop, guardaroba, sussidi alla visita, caffetteria e ristorazione), d'intesa, per quanto di rispettiva competenza, con l'Ufficio Accessibilità, accoglienza e rapporti con il pubblico e con l'Ufficio Informatico e CED.

## AREA 2: UFFICIO TECNICO

**Ufficio progettazione e manutenzione**

All'Ufficio compete la pianificazione, programmazione, progettazione e direzione esecutiva di interventi finalizzati alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio architettonico dell'Istituto, ivi comprese le eventuali sedi in consegna site al di fuori del complesso edilizio principale, nonché, di intesa con i Curatori, degli allestimenti museali permanenti e temporanei.

Sono, altresì, di competenza dell'Ufficio le attività ricadenti nell'ambito della pianificazione urbanistica e territoriale in cui l'Istituto, in quanto luogo della cultura, è coinvolto.

L'Ufficio coordina, inoltre, la definizione e la realizzazione dei piani di manutenzione programmata e degli interventi di natura straordinaria relativi ad allestimenti e depositi, d'intesa con i referenti di sito, l'ufficio cura e gestione delle collezioni e dei depositi e l'ufficio conservazione e restauro.

A scopo esemplificativo e non esaustivo, cura i procedimenti in materia di:

- gestione e manutenzione del patrimonio architettonico in consegna;
- formulazione del programma triennale dei lavori pubblici e di altre voci di programma;
- coordinamento della struttura stabile a supporto dei RR.UU.PP istituita a termini dell'art. 15 c. 6 e dell'Allegato 1.2 del Dlgs 36/2023;
- progettazione e direzione dei lavori, ivi incluse le attività di verifica e validazione della progettazione e/o attività di supporto ai RR.UU.PP, afferenti interventi realizzati con fondi di

bilancio ordinario di Istituto e/o interventi finanziati con fondi speciali e/o erogati dall'Unione Europea;

- gestione di procedure di appalto per lavori, servizi e forniture, ivi incluso il supporto all'ufficio gare, contratti e acquisti per la parte tecnica delle procedure di affidamento;
- gestione e manutenzione delle aree verdi e dei giardini;
- supporta nelle mansioni di sicurezza dettate dall'RSPP in osservanza delle leggi e in particolare del D.Lgs. 81/08;
- supervisiona e coordina tutte le attività di manutenzione ordinaria, relative ai lavori edili, agli impianti e ai servizi di natura tecnica in collaborazione con gli altri uffici preposti;
- gestione degli aspetti di natura tecnica, di concerto con gli enti locali e territoriali, altre Istituzioni e luoghi della cultura, nonché con soggetti terzi a vario titolo coinvolti, in attività di pianificazione urbanistica e territoriale.

**Ufficio tecnologico informatico**

È responsabile della sicurezza informatica dell'Istituto, nonché della pianificazione operativa, della gestione e della conduzione delle risorse dei sistemi di elaborazione e delle reti di telecomunicazione, all'erogazione di servizi di supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi e delle applicazioni e alle attività che concorrono alla progettazione e allo sviluppo di sistemi informativi. In particolare:

- cura la gestione, il funzionamento e la sicurezza dei sistemi di elaborazione, delle reti di telecomunicazione, dei sistemi di posta elettronica, e del servizio all'utente attraverso il sito web istituzionale; provvede alla gestione e sicurezza degli archivi di dati e immagini all'interno dei sistemi informativi di inventario, catalogo, fotografico e documentario (SIPA), d'intesa con i responsabili degli uffici competenti;
- provvede alla gestione dei sistemi informatici ministeriali presso l'AOO (GIADA, EuropaWeb);
- provvede alla configurazione logica e fisica del CED e delle reti;
- garantisce supporto tecnico alla gestione del sito web istituzionale e del relativo dominio, nonché degli applicativi web, dei repository on cloud (YouTube, Sketchfab ecc.) e al caricamento di dati e al loro aggiornamento;
- programma gli acquisti del materiale informatico, valutando le necessità dei vari uffici, servizi e laboratori;
- collabora con l'Ufficio Ricerca e innovazione all'individuazione e alla programmazione di iniziative utili all'innovazione digitale del Museo.

## AREA 3: CURA E GESTIONE DELLE COLLEZIONI, STUDIO, DIDATTICA, RICERCA

**Ufficio Conservazione e restauro**

Provvede, attraverso i suoi laboratori e in stretta collaborazione con gli altri uffici, alla cura del patrimonio del Museo in funzione della conservazione dei beni, delle iniziative interne all'Istituto e delle mostre in Italia e all'estero.

Nell'ambito dei compiti istituzionali cui è deputato, l'Ufficio:

- in stretta collaborazione con gli uffici competenti, svolge attività di monitoraggio periodico dello stato conservativo dei materiali archeologici e storico-artistici dell'Istituto, esposti e non, degli allestimenti museali e dei depositi, finalizzata alla pianificazione degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, di conservazione e restauro;
- coordina e gestisce la definizione e la realizzazione dei piani di manutenzione programmata, nonché degli interventi di natura straordinaria dei materiali archeologici e storico-artistici dell'Istituto;
- cura i procedimenti in materia di progettazione e direzione dei lavori dei reperti conservati nel museo, ivi incluse le attività di verifica e validazione della progettazione e/o attività di supporto ai RUP;
- collabora con gli altri uffici alla definizione delle procedure e alla redazione dei regolamenti di ordinamento, conservazione e movimentazione dei reperti non esposti secondo criteri di funzionalità e di sicurezza e di accesso ai depositi;
- svolge attività di alta sorveglianza su lavori e/o servizi affidati a imprese o ditte esterne per la manutenzione e il restauro di beni culturali dell'Istituto in caso di iniziative benefiche o mecenatismi (Art bonus, sponsorizzazioni ecc.);
- in occasione di mostre interne o esterne, esegue sopralluoghi e accertamenti tecnici finalizzati alla verifica delle condizioni conservative dei reperti e alla pianificazione, d'intesa con l'Ufficio mostre, di eventuali interventi di messa in sicurezza e restauri e alla redazione di schede conservative e condition reports;
- collabora con Università e Istituti di ricerca italiani e stranieri a progetti finalizzati allo studio, alla tutela, alla valorizzazione e al restauro dei materiali archeologici e storico-artistici del Museo, d'intesa con gli altri uffici;

**Ufficio cura e gestione delle collezioni e dei depositi**

L'ufficio predispone iniziative e programmi finalizzati alla valorizzazione del Museo e del suo patrimonio, nel rispetto delle esigenze di tutela e fruizione e compatibilmente con esse. Ha competenza su tutte le attività finalizzate ad assicurare la gestione e la cura delle collezioni del Museo.

Le sezioni espositive del Museo archeologico e del Museo Diefenbach sono affidate alla responsabilità di questo ufficio che, sotto l'autorità del Direttore e in collaborazione con altri uffici dell'Istituto. In particolare:

- è responsabile delle attività di ordinamento e presentazione delle collezioni al pubblico,

assicurando loro, d'intesa con gli uffici competenti, un'adeguata collocazione in spazi sufficienti, idonei e sicuri, al fine di garantirne la pubblica fruizione;

- partecipa alla realizzazione di nuovi percorsi o sezioni espositive, secondo le indicazioni del Direttore e in stretta collaborazione con gli uffici competenti;
- d'intesa con l'Ufficio catalogo e inventario, programma le attività di inventariazione, catalogazione e digitalizzazione delle collezioni secondo gli standard nazionali;
- partecipa al piano di incremento delle collezioni attraverso donazioni, acquisti anche coattivi, acquisizioni di sequestri;
- svolge attività di monitoraggio periodico dello stato conservativo dei materiali archeologici e storico-artistici in esposizione e degli allestimenti museali, e collaborano con gli uffici competenti alla stesura dei relativi piani di manutenzione programmata, nonché alla definizione e alla realizzazione di interventi di natura straordinaria;
- collabora con l'Ufficio conservazione e restauro alla definizione delle procedure e alla redazione dei regolamenti di ordinamento, conservazione e movimentazione dei beni non esposti secondo criteri di funzionalità e di sicurezza e di accesso ai depositi;
- conduce e coordina attività di studio e ricerca scientifica, anche svolte da terzi appositamente autorizzati, e ne curano la divulgazione dei risultati, in collaborazione con l'Ufficio mostre ed editoria;
- collabora con l'Ufficio ricerca e servizi educativi alla progettazione e alla realizzazione di attività culturali, educative e di divulgazione scientifica, nonché alla definizione dei contenuti finalizzati alla comunicazione del patrimonio e delle iniziative culturali del museo;
- collabora con l'Ufficio mostre ed editoria alla progettazione scientifica e alla realizzazione di mostre temporanee, anche fornendo indicazioni riguardo alle opere di propria competenza funzionali al progetto scientifico ed espositivo;
- cura i rapporti con i soggetti, pubblici e privati, interessati e coinvolti nelle attività di conservazione e valorizzazione delle collezioni.

L'ufficio si compone di due referenti: il primo ha competenza sul Museo archeologico, il secondo sul Museo Diefenbach.

**Ufficio mostre e editoria**

L'ufficio gestisce la programmazione delle mostre promosse e progettate dal Museo, coordinandone i procedimenti scientifici e amministrativi. Nello specifico, l'Ufficio mostre ha in capo le seguenti attività:

- coordina la stesura del progetto scientifico e la definizione dell'abaco dei materiali delle mostre del Museo, in accordo con i curatori e i progettisti interni e/o esterni;
- coordina le procedure di prestito in entrata, in tutte le fasi, anche relazionandosi con l'Ufficio conservazione e restauro;

- coordina le attività di progettazione e realizzazione dell'allestimento in tutte le sue fasi, anche in collaborazione con soggetti esterni;
- coordina il personale impegnato nell'allestimento in tutte le sue fasi;
- definisce con l'Ufficio conservazione e restauro gli eventuali interventi di messa in sicurezza e restauro propedeutici all'allestimento;
- si avvale del supporto degli uffici competenti per gli aspetti inerenti alla sicurezza e alle caratteristiche strutturali dell'edificio;
- coordina le attività propedeutiche alla realizzazione del catalogo e di altri eventuali prodotti editoriali correlati alle mostre;
- collabora con gli uffici competenti alla definizione delle linee guida delle attività educative, di comunicazione e promozione correlate alle mostre;
- coordina le attività espositive temporanee che coinvolgono le collezioni dei Musei di Capri;
- predispone, programma e progetta le attività editoriali dell'Istituto, in relazione a mostre, convegni o opere collettanee;
- è coordinatore della collana editoriale dei Musei di Capri;
- programma, progetta e propone al direttore iniziative editoriali nei campi dell'archeologia, architettura e storia dell'arte volte alla promozione e valorizzazione dell'istituto.

**Ufficio concessioni ed eventi**

L'ufficio è responsabile della concessione verso terzi di spazi e servizi, quali in particolare uso dei luoghi per eventi pubblici o privati, mostre e iniziative culturali. In particolare:

- predispone gli atti autorizzativi e concessori di spazi e servizi;
- cura i rapporti e co-progetta con istituzioni o privati in relazione all'organizzazione di eventi;
- elabora progetti relativi a eventi e spettacoli, tenendo in considerazione anche le proposte di terzi pervenute all'Amministrazione, da sottoporre alla valutazione e all'approvazione del Direttore;
- contribuisce, per quanto di competenza, alla strutturazione di collaborazioni per le concessioni d'uso degli spazi finalizzati alla realizzazione di eventi e spettacoli, sottoponendo all'Ufficio accordi istituzionali la stesura dei conseguenti atti;
- cura l'organizzazione e la realizzazione delle iniziative e dei programmi di competenza approvati dal Direttore.

**Ufficio didattica e servizi educativi**

Coerentemente con i programmi approvati dal Direttore e in stretto rapporto con i responsabili di tutti

gli uffici e delle collezioni, a questo ufficio spetta il compito di coordinare e proporre le attività di studio e ricerca incentrate innanzitutto sulle collezioni dell'Istituto e sugli oggetti che le compongono ma anche sui relativi ambiti di provenienza (siano essi territoriali o collezionistici).

Al suo interno sono inoltre benvenuti e incoraggiati gli studi e le ricerche sul museo e sulla sua storia, sul suo significato nel passato e nel presente, sulle sue strategie nei settori della comunicazione, della didattica e dell'accessibilità, e sui suoi indirizzi futuri.

L'ufficio si occupa di coordinare le attività di studio e ricerca, nonché le iniziative di innovazione, relative ai differenti aspetti della vita del Museo; concorre a individuare gli strumenti di ricerca più efficaci e adeguati agli obiettivi perseguiti. In particolare:

- in accordo con i responsabili di tutti gli uffici e delle collezioni, elabora programmi pluriennali delle attività di studio e ricerca, da sottoporre alla valutazione e all'approvazione del Direttore;
- gestisce le relazioni con altri enti e istituti di ricerca, supportando da un punto di vista procedurale e organizzativo i referenti scientifici dei singoli progetti;
- d'intesa con i responsabili di tutti gli uffici e delle collezioni, tiene le fila delle istanze provenienti da soggetti esterni, supportando da un punto di vista organizzativo e procedurale i referenti interni in caso di autorizzazione del Direttore;
- concorre a promuovere la conoscenza di quanto avviene in altri musei, istituti di ricerca e università nazionali ed esteri, con i quali favorirà il dialogo e, d'intesa con la Direzione, la collaborazione.

Promuove la conoscenza e la condivisione a livello locale, nazionale e internazionale del patrimonio culturale, in particolar modo del Museo e del territorio, attraverso la progettazione, il coordinamento e la realizzazione di servizi, interventi e attività con finalità educative, divulgative e didattiche, avvalendosi del supporto scientifico degli uffici competenti. In particolare:

- coordina e sviluppa i servizi educativi, predisponendo attività che promuovano l'educazione permanente e ricorrente, l'integrazione sociale e il dialogo con le altre culture;
- elabora la proposta di piano annuale delle attività educative, da sottoporre alla valutazione e all'approvazione del Direttore, e ne cura l'attuazione;
- cura la progettazione e la realizzazione di interventi e progetti educativo-didattici, individuando le modalità comunicative e di mediazione, utilizzando strumenti adeguati e funzionali per i diversi destinatari dell'azione educativa;
- cura i rapporti con università e istituti di ricerca preposti all'aggiornamento e alla formazione negli ambiti disciplinari di competenza, nonché con soggetti esterni che operano come collegamento con i pubblici reali e potenziali e/o che usufruiscono di servizi e di attività educativo-didattiche del Museo;
- gestisce le procedure finalizzate all'attivazione di tirocini formativi e di orientamento;
- svolge e coordina attività di analisi delle caratteristiche e dei bisogni dell'utenza reale e

potenziale, nonché di monitoraggio e valutazione dei servizi, degli interventi e dei progetti di competenza.

**Ufficio catalogo e inventario**

Svolge le seguenti attività:

- amministra e gestisce le utenze dell'Istituto registrate nelle piattaforme di catalogo nazionale dell'ICCD (SIGEC, dal 2015) e regionale (CRBC, dal 2005) con le schede digitali in esse archiviate nel tempo;
- coordina e gestisce le campagne di inventariazione, catalogazione e digitalizzazione relative ai beni archeologici e storico-artistici appartenenti al patrimonio dell'Istituto secondo gli standard ICCD, attraverso le piattaforme di catalogo nazionale (SIGEC) e regionale (CRBC), curando la produzione delle schede, la loro validazione e pubblicazione sul Catalogo Nazionale;
- provvede alla rendicontazione annuale degli incrementi patrimoniali attraverso la redazione del modello 15 C.G., nonché alle stime dei beni e rivalutazioni patrimoniali;
- fornisce consulenza agli altri uffici riguardo alla documentazione inventariale e catalografica per le attività istituzionali interne ed esterne;
- fornisce consulenza agli studiosi esterni riguardo alla consultazione dei registri di inventario e degli archivi di schede di catalogo relativi al patrimonio archeologico, storico e artistico dell'Istituto;
- collabora con gli altri uffici per progetti di digitalizzazione finalizzati alla conoscenza del patrimonio archeologico e storico-artistico dell'Istituto.

## AREA 4: MARKETING FUNDRAISING E COMUNICAZIONE

**Ufficio comunicazione, promozione, eventi e relazioni con il pubblico**

Coordina le attività di promozione e comunicazione inerenti alle iniziative della Direzione e dei siti ad essa afferenti. Provvede alla diffusione dei materiali di comunicazione attraverso il sito web e i canali social dell'Istituto, cura i rapporti con la stampa e provvede a divulgare inviti a eventi e manifestazioni organizzati dalla Direzione. Cura e coordina la redazione dei comunicati stampa, secondo le indicazioni del dirigente.

Supporta la Direzione nell'organizzazione degli eventi e nei rapporti con enti e associazioni esterne.

L'ufficio, come URP, cura i contatti con gli utenti esterni della Direzione; cura e promuove i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti. Coordina, di concerto con la Direzione, la partecipazione della Direzione alle manifestazioni fieristiche e agli eventi di settore nazionali e internazionali.

L'Ufficio si occupa della gestione dei social media della Direzione; supporta il Direttore e i referenti dei siti

nella gestione dei canali social dedicati.

L'Ufficio svolge funzioni di indirizzo e supporto per la gestione dei canali social, anche attraverso corsi di formazione e l'elaborazione e la condivisione di linee guida, definite secondo le indicazioni del dirigente. Il referente coordina tutte le attività sopra elencate; come caporedattore della piattaforma Laravel, ne coordina la compilazione; gestisce la piattaforma Musei Italiani, aggiornando i dati per il ticketing dei luoghi della cultura afferenti alla Direzione. Gestisce i canali social della Direzione e cura i rapporti con la stampa.

L'ufficio si occupa anche di supportare il Direttore nell'elaborazione grafica di inviti, locandine e materiale divulgativo, editando anche materiale video, multimediale e della realizzazione di cataloghi e pannellistica in occasione di allestimento di mostre ed eventi.

In accordo con le linee guida fissate dal Direttore Generale, ha in particolare la funzione di selezionare, filtrare e veicolare il flusso delle informazioni provenienti dall'interno dell'istituto verso i mezzi di comunicazione di massa. Sempre in una prospettiva di comunicazione integrata e coerente fra tutti gli strumenti del Museo, l'Ufficio stampa promuove l'immagine dell'istituzione Museo, avendo l'obiettivo di ottenere la maggiore visibilità possibile, senza sacrificare la qualità e l'attendibilità del messaggio. In particolare:

- cura i rapporti con gli organi d'informazione di massa;
- si coordina con l'ufficio stampa centrale del Ministero per eventi di carattere nazionale;
- costruisce le campagne stampa studiando attentamente gli eventi dal punto di vista scientifico e allestitivo, grazie al dialogo costante e mirato con gli uffici interni a diverso titolo competenti;
- si confronta con eventuali interlocutori esterni (associazioni, enti territoriali, università ecc.) per la promozione congiunta di campagne stampa;
- comunica ai media le novità inerenti all'istituto, ai suoi servizi, alle sue attività di tutela e valorizzazione, attraverso comunicati e conferenze stampa e altri strumenti operativi ritenuti idonei (newsletter, mailing list, interviste giornalistiche ecc.);
- segue la realizzazione di servizi a tema, proposti dai giornalisti per raccontare le attività del Museo; in tale prospettiva, propone al Direttore Generale la realizzazione di interviste che abbiano un taglio (e un set, nel caso di servizi televisivi) adeguato alla narrazione efficace dell'istituzione museale;
- monitora l'eco delle campagne stampa realizzate tramite allestimento di rassegna stampa e verifica la completezza e l'aggiornamento dell'abbonamento digitale di rassegna stampa dell'Istituto.

Gestisce i rapporti con interlocutori esterni all'amministrazione (associazioni, imprenditori, enti locali, università, enti del terzo settore ecc.) per disseminare l'immagine del Museo, promuovendone il patrimonio culturale e le attività. L'ufficio si occupa altresì di reperire risorse aggiuntive, pubbliche e

private, per contribuire al finanziamento e alla realizzazione delle iniziative dell'Istituto. In particolare:

- pianifica e attua strategie e programmi di promozione e di marketing, anche allo scopo di raggiungere nuovi pubblici;
- cura i rapporti con gli attori istituzionali, associativi e imprenditoriali, interessati alla promozione culturale del Museo e del suo patrimonio;
- promuove la realizzazione di azioni mirate allo sviluppo di partenariati, sponsorizzazioni ed erogazioni liberali, sotto forma di contributi, anche in beni o servizi, per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale, contribuendo, per quanto di competenza, alla predisposizione degli atti amministrativi necessari;
- gestisce e aggiorna la pagina Art bonus del Museo, cooperando con i RUP dei singoli progetti finanziati al fine di rendere trasparente l'utilizzo delle risorse donate;
- propone al Direttore Generale campagne di comunicazione che valorizzino le sponsorizzazioni realizzate e le erogazioni liberali ricevute.

Garantisce la comunicazione integrata del Museo, con particolare riferimento alla condivisione di informazioni inerenti non solo al patrimonio e alle attività dell'istituto, ma anche alla missione e alle relazioni con le realtà culturali internazionali e locali. In particolare:

- coordina gli strumenti di comunicazione del Museo, individuando, caso per caso, le tecniche e gli strumenti più opportuni e le migliori modalità per la diffusione di progetti e attività;
- elabora la proposta di piano di comunicazione, da sottoporre alla valutazione e all'approvazione del Direttore Generale, e ne cura l'attuazione;
- è responsabile della grafica integrata del Museo, anche esercitando una funzione di coordinamento e controllo sulla produzione grafico-editoriale del materiale comunicativo dell'istituto, ivi compreso quello diffuso attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione – ICT (pannelli, didascalie, sito web, app ecc.);
- cura la gestione dei social media del Museo (Facebook, Instagram, X ecc.);
- è responsabile del sito web istituzionale del Museo, avvalendosi del supporto dell'Ufficio tecnologico e informatico e delle aree funzionali Collezioni museali e Studio e ricerca, anche mediante la costituzione di un apposito comitato di gestione;
- svolge e coordina attività di analisi, monitoraggio e valutazione nell'ambito dei settori di competenza.

Infine, l'ufficio ha competenza su tutto ciò che attiene alla sfera dell'accessibilità e in particolare:

- promuove l'accessibilità fisica, sensoriale, economica e culturale dei servizi, degli interventi e dei progetti educativo-didattici del Museo da parte dei diversi pubblici reali e potenziali, d'intesa con l'ufficio Accessibilità, accoglienza e rapporti con il pubblico;

**Ufficio Relazioni con il pubblico**

Svolge una funzione centrale di collegamento tra l'Amministrazione e i cittadini, garantendo trasparenza, accessibilità e qualità dei servizi offerti.

In particolare, l'URP si occupa di:

- fornire informazioni su procedimenti amministrativi, servizi, attività e competenze dell'Ente;
- orientare i cittadini nell'accesso ai servizi e nell'utilizzo delle risorse disponibili;
- gestire le richieste di informazioni, le segnalazioni, i reclami e i suggerimenti, assicurando risposte tempestive e appropriate;
- promuovere la partecipazione dei cittadini e favorire l'ascolto delle loro esigenze;
- supportare l'esercizio dei diritti di accesso agli atti e di accesso civico, secondo la normativa vigente;
- curare la comunicazione istituzionale e la diffusione delle informazioni attraverso i canali ufficiali;
- monitorare il livello di soddisfazione dell'utenza, contribuendo al miglioramento continuo dei servizi.
- L'URP opera con l'obiettivo di rafforzare il rapporto di fiducia tra cittadini e Amministrazione, assicurando trasparenza, efficienza e attenzione alle esigenze della collettività.

**Ufficio accordi e relazioni istituzionali**

L'ufficio fornisce supporto giuridico-amministrativo alle strutture organizzative del Museo, che ne fanno richiesta, in ordine alla corretta interpretazione ed applicazione della normativa di settore, attraverso il supporto alla redazione di note, relazioni, convenzioni, protocolli di intesa, avvisi, accordi di valorizzazione, regolamenti, decreti, contratti ed accordi con soggetti privati e con Istituzioni pubbliche. In particolare:

- fornisce supporto agli uffici del Museo sulla legislazione in materia di beni culturali, procedimento amministrativo;
- fornisce supporto ed è referente per gli accordi di cui alla legge 241 del 1990 - protocolli di intesa, accordi quadro, convenzioni;
- fornisce supporto ed è referente per la redazione di atti di acquisto di opere, fee assicurative, erogazioni da privati (sponsorizzazioni, art bonus, donazioni), politiche di fundraising, di comune accordo con i referenti delle altre aree, assicurando, al contempo, uniformità di indirizzi e di linee interpretative coerenti con i principi di buona amministrazione;
- è referente per le relazioni con la Direzione Generale Musei.

L'area delle Relazioni istituzionali e delle relazioni con gli stakeholder assicura il coordinamento dei rapporti del Museo con il Ministero della Cultura, le altre amministrazioni pubbliche, gli enti territoriali e i soggetti istituzionali nazionali e internazionali operanti nel settore dei beni e delle attività culturali. In particolare, l'ufficio cura:

- i rapporti istituzionali con le strutture centrali e periferiche del Ministero della Cultura;
- le relazioni con le amministrazioni pubbliche, gli enti locali e gli altri istituti e luoghi della cultura;
- il supporto alla Direzione nelle attività di rappresentanza istituzionale;
- la predisposizione e la gestione di accordi, convenzioni, protocolli d'intesa e forme di collaborazione, nel rispetto della normativa vigente;
- il raccordo con università, enti di ricerca, fondazioni, associazioni e altri soggetti pubblici e privati coinvolti nelle attività del Museo;
- il dialogo strutturato con gli stakeholder, finalizzato alla valorizzazione del patrimonio culturale e allo sviluppo delle funzioni istituzionali del Museo;
- la promozione dell'integrazione del Museo nel sistema museale nazionale e nelle reti culturali di riferimento.

L'attività dell'area è finalizzata a garantire l'efficace esercizio delle funzioni istituzionali del Museo e a favorire il coordinamento e la cooperazione con i soggetti pubblici e privati operanti nel settore culturale.

**Ufficio valorizzazione, fundraising, partenariato pubblico privato e progetti speciali**

Gestisce i rapporti con interlocutori esterni all'amministrazione (associazioni, imprenditori, enti locali, università, enti del terzo settore ecc.) per disseminare l'immagine del Museo, promuovendone il patrimonio culturale e le attività. L'ufficio si occupa altresì di reperire risorse aggiuntive, pubbliche e private, per contribuire al finanziamento e alla realizzazione delle iniziative dell'Istituto. In particolare:

- pianifica e attua strategie e programmi di promozione e di marketing, anche allo scopo di raggiungere nuovi pubblici;
- cura i rapporti con gli attori istituzionali, associativi e imprenditoriali, interessati alla promozione culturale del Museo e del suo patrimonio;
- promuove la realizzazione di azioni mirate allo sviluppo di partenariati, sponsorizzazioni ed erogazioni liberali, sotto forma di contributi, anche in beni o servizi, per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale, contribuendo, per quanto di competenza, alla predisposizione degli atti amministrativi necessari;
- gestisce e aggiorna la pagina Artbonus del Museo, cooperando con i RUP dei singoli progetti finanziati al fine di rendere trasparente l'utilizzo delle risorse donate;

- propone al Direttore campagne di comunicazione che valorizzino le sponsorizzazioni realizzate e le erogazioni liberali ricevute.

## AREA 5: ACCOGLIENZA E VIGILANZA

**Ufficio Coordinamento Certosa**

Ufficio cui competono il coordinamento e la gestione delle attività di accoglienza, vigilanza e sorveglianza della Certosa di San Giacomo. Provvede all'organizzazione dei servizi al pubblico, al controllo e alla regolamentazione degli accessi, nonché al presidio degli spazi museali e monumentali. Concorre alla tutela, alla sicurezza e alla conservazione del patrimonio culturale, assicurando l'osservanza delle normative vigenti, delle disposizioni di servizio e delle misure di sicurezza.

**Ufficio Coordinamento Villa Jovis**

Ufficio cui competono il coordinamento delle attività di accoglienza e vigilanza del sito archeologico di Villa Jovis. Cura la gestione dei flussi di visita, il controllo e la sorveglianza delle aree aperte al pubblico, nonché l'assistenza informativa ai visitatori. Assicura la salvaguardia del sito archeologico e la sicurezza della fruizione, nel rispetto delle norme di tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale.

**Ufficio Coordinamento Casa Rossa**

Ufficio cui competono il coordinamento delle attività di accoglienza, vigilanza e controllo di Casa Rossa. Garantisce il regolare svolgimento dei servizi di fruizione, il presidio degli ambienti espositivi e delle pertinenze, nonché la sorveglianza delle collezioni. Concorre alla tutela del patrimonio museale e al mantenimento delle condizioni di sicurezza, integrità e decoro degli spazi.

**Ufficio Coordinamento Grotta Azzurra e Villa di Gradola**

Ufficio cui competono il coordinamento delle attività di accoglienza e vigilanza dei siti della Grotta Azzurra e della Villa di Gradola. Provvede al presidio delle aree, al controllo degli accessi e alla regolamentazione dei flussi di visita, tenuto conto delle specificità ambientali, archeologiche e paesaggistiche dei siti. Assicura la tutela dei beni culturali e il rispetto delle misure di sicurezza e delle modalità di fruizione stabilite.

**Ufficio Coordinamento Damecuta**

Ufficio cui competono il coordinamento delle attività di accoglienza e vigilanza del sito archeologico di Damecuta. Cura il presidio dell'area, il controllo dei flussi di visita e l'assistenza al pubblico. Svolge attività di sorveglianza finalizzate alla tutela del patrimonio archeologico, alla sicurezza dei visitatori e al rispetto delle disposizioni normative e regolamentari.

Luca Di Franco
MINISTERO DELLA CULTURA
01.06.2026 11:54:54 GMT+02:00