

Lettera inviata solo tramite e-mail. Sostituisce l'originale ai sensi dell'art. 43,  
comma 6, DPR 445/2000 e dell'art. 47 commi 1 e 2 D.Lgs 82/2005

**REPERTORIO: MNAD |                    | DECRETO N.                    – prot. n.                    - I del 28/11/2023**

**Oggetto: Definizione struttura organica MNAD**

#### **IL DIRETTORE**

**VISTO** il Decreto Legislativo 368/1998 recante l'Istituzione del Ministero per i Beni e le attività culturali, a norma dell'articolo 11 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

**Visto** Decreto Legislativo 300 del 30 luglio 1999 recante Riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59 e s.m.i.;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004 recante il “Codice dei beni culturali e del paesaggio” e s.m.i.;

**Visto** Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 agosto 2014, n. 171 Regolamento di organizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, degli uffici della diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance, a norma dell'articolo 16, comma 4, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89 e s.m.i.;

**VISTO** il D.M. 23 dicembre 2014 Organizzazione e funzionamento dei musei statali e s.m.i.;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 2 dicembre 2019 n. 169 recante *Regolamento di organizzazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di Valutazione della performance* adottato ai sensi dell'art. 1 comma 4 del decreto legge 21 settembre 2019, n. 104, convertito con modificazioni dalla legge 18 novembre 2019, n. 132 e s.m.i.;

**VISTO** il Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri n. 123 del 24.06.2021 recante “Modifiche al Regolamento di organizzazione del Ministero della Cultura” che ha apportato al D.P.C.M. n. 169 del 02 dicembre 2019 (con l'art. 1, comma 1, lettera bb)) la modifica dell'art. 33, comma 3, lettera b) dopo il numero 15) e' inserito il seguente “15-bis) il Museo nazionale dell'Arte digitale”;

**VISTO** il D.M. 28 gennaio 2020, n. 21 recante “*Articolazione degli uffici dirigenziali di livello non generale del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*”

**Visto** il Decreto Legge 1 marzo 2021, n. 22 recante Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri.

**VISTO** il D.M. 27 ottobre 2021 n. 380 Modifiche al D.M. 23 dicembre 2014, recante “Organizzazione e funzionamento dei Musei Statali” e altre disposizioni in materia di Istituti dotati di autonomia speciale”;

**VISTO** il D.M. 23 novembre 2021 n. 417 Modifiche al D.M. 23 dicembre 2014, recante “Organizzazione e funzionamento dei Musei Statali”;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche s.m.i.

**Visto** il Contratto Collettivo ANAC Comparto Funzioni Centrali anno 2019 – 2021;

**VISTA** la Circolare Direzione Generale Organizzazione n. 157 del 18/07/2023 recante Accordo concernente la definizione delle famiglie professionali e relative competenze nell'ambito

dell'ordinamento professionale in attuazione del titolo III del CCNL funzioni centrali triennio 2019 – 2021;

**VISTO** il Decreto dirigenziale generale del 4 settembre 2022 nr. 89, registrato alla Corte dei Conti in data 10/02/2022 al numero 0004658, con il quale è stato conferito l'incarico di Direttore del Museo Nazionale dell'Arte Digitale Dott.ssa Ilaria Ester Bonacossa;

**NELLE** more dell'emanazione dello Statuto;

**RITENUTO** di dover provvedere, al fine di assicurare una più efficace ed efficiente azione amministrativa nell'ambito del perseguimento delle proprie finalità istituzionali, alla definizione della struttura organizzativa del Museo Nazionale dell'Arte Digitale tenuto conto delle esigenze organizzative correlate alle competenze istituzionali dei singoli uffici e delle professionalità in forza al Museo stesso;

### **DISPONE**

La struttura organizzativa del Museo Nazionale dell'Arte Digitale (MNAD) si articola in cinque macroaree, che rappresentano i principali ambiti di competenza dell'Ente, e in quindici unità organizzative, uffici e/o laboratori, con competenza in ambiti o settori specifici, e raggruppate, per affinità di ambito, nelle cinque aree funzionali.

- 1) Direzione
  - Segreteria della Direzione e Ufficio Protocollo
  
- 2) Cura e gestione delle collezioni, mostre, didattica e ricerca
  - Ufficio Catalogo
  - Ufficio Didattica, Promozione ed Educazione al Patrimonio
  - Ufficio Ricerche e Mostre
  
- 3) Marketing, fundraising, servizi e rapporti con il pubblico, pubbliche relazioni;
  - Ufficio Comunicazione e Marketing, URP, Fundraising
  - Ufficio Fruizione, Vigilanza
  - Ufficio Stampa
  - Laboratorio fotografico
  
- 4) Amministrazione, finanze e gestione delle risorse umane;
  - Ufficio Risorse Umane
  - Ufficio Bilancio
  - Ufficio Gare Contratti e Appalti
  - Ufficio Contrattualistica ed Eventi
  - Ufficio del Consegretario
  
- 5) Strutture, allestimenti e sicurezza.
  - Ufficio Tecnico e supporto al Rup
  - Ufficio Informatico

## **1) DIREZIONE**

### **Segreteria della Direzione**

è ufficio di diretta collaborazione della Direzione che assicura supporto all'attività direzionale.

In particolare:

- gestisce l'agenda, gli spostamenti e le missioni del Direttore
- gestisce le caselle di posta istituzionale del Museo Nazionale dell'Arte Digitale (PEO e PEC) mediante il sistema di protocollazione informatico GIADA
- provvede all'assegnazione della corrispondenza agli uffici o al personale di competenza
- provvede alla predisposizione e trasmissione all'esterno della corrispondenza afferente alla Direzione, curandone la protocollazione informatizzata
- cura la comunicazione interna mediante la trasmissione agli uffici delle disposizioni della Direzione in ordine ad esigenze di carattere generale
- predispose le convocazioni degli organi del MNAD, Consiglio di Amministrazione e Comitato Scientifico, raccogliendo la documentazione necessaria alla discussione degli argomenti all'ordine del giorno.
- In collaborazione con gli uffici interessati, e sulla base di apposite relazioni esplicative delle attività di competenza svolte, effettua il monitoraggio relativo al raggiungimento degli obiettivi operativi funzionali assegnati al Museo con Direttiva generale II livello, mediante attività di reporting trimestrale ed annuale.
- Cura gli affari generali che non rientrano nella competenza specifica di altre unità organizzative e i rapporti istituzionali con le Direzioni generali, il Segretariato Regionale della Lombardia e i vari uffici del MIC.

## **2) CURA E GESTIONE DELLE COLLEZIONI, MOSTRE, DIDATTICA E RICERCA**

### **Ufficio Catalogo**

Cura ogni aspetto relativo alla catalogazione e alla digitalizzazione del patrimonio mobile di valore del MNAD.

Partecipa alla programmazione e pianificazione delle attività di catalogazione, realizza le schede di inventario e di catalogo secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale e ne segue l'aggiornamento.

Cura l'aggiornamento della metodologia e degli strumenti di catalogazione adottati dal museo attraverso l'utilizzo di metodologie informatiche e telematiche.

Cura, altresì, la gestione dei depositi di materiale.

Partecipa alle attività di allestimento museale e di organizzazione di mostre ed eventi espositivi.

### **Ufficio Didattica Promozione ed Educazione al Patrimonio**

Cura ogni aspetto relativo alla comunicazione nell'ambito della fruizione del sito, in particolare pannelli, didascalie, visite guidate, iniziative per le scuole, audioguide e pubblicazioni divulgative.

Elabora i progetti educativi e ne coordina la realizzazione, predisponendo attività che promuovano l'educazione permanente e ricorrente, l'integrazione sociale e il dialogo con le altre culture, e individuando le modalità comunicative e di mediazione.

Progetta e coordina gli interventi educativi anche in occasione di esposizioni temporanee, progetta e garantisce le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori impegnati nelle attività educative, coordina e supervisiona la produzione dei materiali funzionali agli interventi educativi.

### **Ufficio Ricerche e Mostre**

Cura ogni aspetto relativo alla tutela e alla conservazione del patrimonio culturale nell'ambito delle competenze istituzionali del Museo Nazionale dell'Arte Digitale.

Vigila sul decoro e sulla fruibilità dei luoghi e dei supporti didattici, nonché sulla correttezza delle informazioni scientifiche fornite al pubblico; offre assistenza tecnico-scientifica sulle attività di promozione e valorizzazione del Museo; collabora nella progettazione e realizzazione di mostre ed allestimenti che si svolgono negli spazi espositivi del Museo o in altri luoghi diversi.

Cura le relazioni con studiosi e predispone gli atti autorizzativi per l'accesso alla sede del Museo, autorizza, mediante formale provvedimento a cura e firma del funzionario responsabile, i permessi d'ingresso per le imprese esterne.

### **3) MARKETING, FUNDRAISING, SERVIZI E RAPPORTO CON IL PUBBLICO, PUBBLICHE RELAZIONI**

#### **Ufficio Comunicazione e Marketing, Fundraising, URP.**

Cura la redazione del piano di comunicazione ed in collaborazione con altri uffici, interni ed esterni al MNAD, cura le attività di informazione, comunicazione, promozione e marketing attraverso la realizzazione di prodotti editoriali, sia cartacei che digitali; aggiorna costantemente le *mailing list* per i diversi *target marketing*.

Cura la gestione del sito web del MNAD mediante la redazione e l'aggiornamento costante delle pagine web.

Cura la cartellonistica nei luoghi del MNAD anche vigilando sulla correttezza e sull'aggiornamento delle informazioni generali fornite al pubblico mediante pannelli, cartelli, insegne; elabora, nel rispetto dell'immagine coordinata definita con il Concessionario, la grafica di manifesti e locandine relative alle iniziative del Museo Nazionale dell'Arte Digitale.

Collabora nella progettazione e realizzazione di mostre ed allestimenti che si svolgono negli spazi espositivi del Museo o in altri luoghi.

In collaborazione con l'Ufficio Stampa cura:

- l'aggiornamento del sito web del Museo mediante l'inserimento di tutte le informazioni che riguardano eventi ed iniziative del MNAD
- l'aggiornamento del database unico del MiBACT (DBUnico)
- la redazione della rivista digitale del Museo
- la comunicazione interna diretta agli uffici e finalizzata all'informazione delle attività riguardanti il Museo Nazionale dell'Arte Digitale

Fundraising Cura l'attività di raccolta fondi, di *community building* e di *donors' cultivation*, gestisce l'attività di marketing, promozione e fundraising del museo, le strategie di sviluppo dei sistemi di finanziamento in rapporto con le strutture produttive del territorio, nonché lo sviluppo e la promozione del volontariato.

In particolare cura la progettazione e la realizzazione di accordi con altri soggetti pubblici e/o privati, la progettazione delle strategie di crescita economica del museo attraverso le strategie e le attività di fundraising, e i piani di marketing e di promozione.

#### Ufficio Relazioni con il pubblico

Cura la comunicazione istituzionale, le relazioni col pubblico, e garantisce la trasparenza amministrativa. In particolare l'URP svolge le seguenti funzioni:

- Ascolta e orienta il cittadino, mettendolo in condizione di usufruire di tutti i servizi offerti dal Parco, anche fornendo materiale illustrativo predisposto dall'ufficio
  - Fornisce informazioni relative agli atti, allo stato dei procedimenti amministrativi e ai nominativi dei responsabili, predisponendo la modulistica necessaria
  - Garantisce il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi
  - Raccoglie segnalazioni e reclami dei cittadini sul funzionamento e sul miglioramento dei servizi
  - Assicura la comunicazione intra-istituzionale mediante lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre unità organizzative operanti nell'amministrazione, e quella interistituzionale attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni
- L'URP è strutturato con un *front office* ed un *back office*, che operano sinergicamente e attraverso una comunicazione continua che li rende complementari e allineati.

Il Front Office costituisce il luogo fisico dove l'utente entra in contatto con l'ufficio, dove si svolgono funzioni di informazione, di orientamento e di ascolto del cittadino.

Il Back Office è la parte dell'ufficio non visibile all'utente, costituita da gruppo di lavoro a cui sono indirizzati i flussi informativi provenienti dalle diverse fonti e che coordina i rapporti con i referenti delle aree presenti nel Museo al fine di garantire il tempestivo aggiornamento del Front Office sulla organizzazione, gli strumenti di lavoro e i procedimenti dell'Ente.

Analizza ed elabora i risultati di strumenti utilizzati per la verifica del grado di soddisfazione del cittadino, promuovendo l'adozione di sistemi più efficaci di semplificazione e snellimento dei procedimenti amministrativi.

### **Ufficio Fruizione e Vigilanza**

In collaborazione con la Direzione, l'ufficio partecipa alla realizzazione degli eventi.

L'ufficio cura, in stretta collaborazione con la Direzione, ogni aspetto legato alla realizzazione di eventi e iniziative da realizzarsi, a cura del MNAD o di terzi, nel Casello Daziario Ovest e/o nel Museo.

In particolare:

- in collaborazione con l'ufficio Comunicazione e con l'Ufficio Stampa, sovrintende alla buona riuscita degli eventi in programma e di quelli promossi da terzi che si svolgono all'interno del Museo;
- sovrintende e coordina lo svolgimento di lavori ed attività correlati agli eventi organizzati in situ, e, a tal fine, predispone, in accordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, e previa comunicazione all'Ufficio Tecnico per gli aspetti di competenza, tutti gli atti e le comunicazioni necessari all'adempimento di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza.

L'Ufficio Fruizione, in relazione alla fruibilità culturale e materiale del sito, provvede, anche recependo eventuali segnalazioni di altri uffici, al monitoraggio costante della piena fruibilità e del decoro delle aree museali con particolare riferimento a:

- sicurezza dei percorsi di visita
- sicurezza e conservazione dei monumenti e delle collezioni
- pulizia e decoro dei luoghi del museo
- fruibilità e accessibilità di sentieri e percorsi del Casello Daziario Ovest e del Museo
- stabilità e funzionalità delle passerelle, staccionate, dissuasori, ecc.
- adeguatezza della segnaletica per servizi, biglietterie, iniziative, ecc.
- illuminazione delle aree esterne, del museo e delle vetrine
- leggibilità di pannelli, cartelli, didascalie
- funzionamento di apparati elettronici, supporti multimediali e rete wifi

Nel caso di constatazione di disservizi o malfunzionamenti ne effettua comunicazione agli uffici competenti.

L'Ufficio Fruizione assicura, mediante il personale addetto, lo svolgimento del servizio di accoglienza, fruizione e vigilanza, organizzato con turni antimeridiani, pomeridiani e notturni che garantiscono, durante l'orario di apertura dei siti, la presenza continuativa del personale addetto presso le postazioni individuate nelle aree museali.

Presso le suddette postazioni, il personale addetto ai servizi AFAV:

- effettua la vigilanza sul patrimonio assicurando la salvaguardia, degli edifici e del loro contenuto
- vigila sulla sicurezza dei fruitori e accoglie i visitatori e, nell'ambito del progetto culturale e didattico del MNAD, fornisce informazioni di carattere generale sui servizi erogati, e informazioni specifiche sui beni culturali in consegna
- cura la presentazione al pubblico di materiali promozionali ed informativi del Museo
- collabora nella predisposizione di nuovi percorsi di visita e modalità di fruizione
- assicura l'osservanza, da parte dei fruitori, del regolamento per l'accesso al Museo e delle disposizioni di sicurezza, e, in caso di emergenza, appresta i primi interventi avvisando il personale di riferimento e le autorità competenti
- assicura l'apertura e la chiusura delle aree museali nel rispetto delle norme
- comunica ai responsabili competenti esigenze e/o malfunzionamenti
- collabora con la Direzione e con gli uffici competenti, al monitoraggio del grado di soddisfazione degli utenti mediante la somministrazione di questionari.

Nell'ambito del personale addetto ai servizi di Accoglienza, Fruizione, Vigilanza sono individuate le seguenti ruoli:

- Coordinatore delle turnazioni che pianifica turni e ferie, gestisce assenze e sostituzioni e, in collaborazione con l'Ufficio del Personale, svolge attività di reporting dei dati relativi alle presenze, assenze e turnazioni del personale AFAV assegnato all'Ufficio, nonché dei dati relativi alla partecipazione a eventi e progetti.
- Vice coordinatore delle turnazioni che sostituisce il coordinatore in caso di assenza o di impedimento di questi.
- Capoturno che svolge attività di controllo e di coordinamento mediante compiti specifici indicati in apposito mansionario.

L'Ufficio Fruizione, nell'ambito delle attività correlate alla fruizione della sede del Casello Daziario Ovest e la sede del Museo:

- cura i rapporti con gli Istituti di scuola secondaria per la progettazione e l'attuazione di percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro
- predisporre le autorizzazioni per gli ingressi gratuiti secondo le indicazioni della Direzione
- svolge il servizio di call center (inbound e outbound) per la gestione del flusso telefonico di richieste di informazioni relative ai servizi offerti ed alle attività svolte dal MNAD.

### **Ufficio Stampa**

Cura i rapporti con i referenti dei principali media locali e nazionali per la promozione e comunicazione delle attività ed iniziative che si svolgono a cura del MNAD; cura la redazione di editoriali istituzionali e comunicati stampa, provvedendo alla diffusione a quotidiani, riviste, tv, siti web; predisporre le newsletter per la promozione e informazione delle attività culturali del Museo favorendone la comunicazione anche attraverso i canali social (Facebook, Instagram, Twitter, You tube, sito web).

In collaborazione con la Direzione organizza presentazioni, conferenze stampa, interviste in occasione di *opening*, convegni.

In collaborazione con l'Ufficio Comunicazione partecipa alla programmazione del calendario annuale degli eventi e cura:

- l'aggiornamento del sito web del Museo mediante l'inserimento di tutte le informazioni che riguardano eventi ed iniziative del MNAD
- l'aggiornamento del database unico del MiBACT (DBUnico)
- la redazione della rivista digitale del MNAD
- la comunicazione interna diretta agli uffici e finalizzata all'informazione delle attività riguardanti il MNAD

### **Laboratorio fotografico**

Cura ogni attività inerente alla documentazione fotografica degli eventi programmati e realizzati dal MNAD assicurandone l'archiviazione.

Produce e trasmette il materiale fotografico alle unità organizzative del MNAD per gli usi e finalità di competenza nonché, previa autorizzazione, a studiosi e case editrici che ne abbiano fatto richiesta.

Nell'ambito del Piano di Comunicazione promosso dal MIC, d'intesa con l'Ufficio Stampa, con l'Ufficio Comunicazione e con l'Ufficio Ricerche e Mostre, seleziona e trasmette le immagini rappresentative del MNAD.

Cura l'archivio fotografico storico e corrente mediante la raccolta di immagini su supporto analogico e digitale.

## **4) AMMINISTRAZIONE, FINANZE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Ufficio delle risorse umane**

È competente in materia di gestione delle risorse umane assegnate al MNAD, anche operando sulle piattaforme web Perla PA, Europaweb, PASSWeb, SIAPWeb, Inps - Polo Unico, SICO MEF, NOI PA, per quanto riguarda presenze, assenze, permessi, congedi e ferie, missioni, turnazioni, istruttorie relative alla mobilità (comandi, distacchi e trasferimenti), visite fiscali e sorveglianza sanitaria; cura la gestione dei fascicoli pensionistici dei dipendenti del Museo mediante istruttoria e redazione dei provvedimenti relativi alle pratiche pensionistiche e previdenziali.

Cura le procedure amministrative afferenti alla partecipazione del personale ai corsi di formazione generale e specifica promossi dalla Direzione generale Educazione e Ricerca, nonché, in collaborazione con il Responsabile dei Servizi integrati di Prevenzione e Protezione, coordina la partecipazione del personale ai corsi di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Cura le relazioni sindacali nell'ambito dei vari livelli di partecipazione previsti dal CCNL mediante redazione di informativa nelle materie oggetto di informazione e mediante la convocazione delle organizzazioni rappresentative dei lavoratori e della RSU per lo svolgimento delle riunioni nelle materie oggetto di contrattazione decentrata di cui redige i relativi verbali; previa istruttoria, predispone note informative in riscontro a richieste di chiarimenti delle organizzazioni sindacali.

Cura i rapporti istituzionali con le Direzioni generali, il Segretariato Regionale della Lombardia e i vari uffici del MIC mediante predisposizione degli atti connessi all'applicazione delle circolari ministeriali relative al personale.

Cura l'istruttoria per l'attuazione dei progetti di miglioramento dei servizi culturali ed amministrativi resi dall'Amministrazione all'utenza e dei progetti relativi al Piano di Valorizzazione, svolgendo le previste attività di verifica, di monitoraggio, e di *reporting* consuntivo alle Direzioni generali interessate.

### **Ufficio Bilancio**

Cura la elaborazione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo in collaborazione con la Direzione del MNAD.

Coordina i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti, con il Tesoriere (Banca convenzionata) e con la Banca d'Italia.

Cura:

- i flussi finanziari in entrata e in uscita;
- la procedura amministrativa relativa alla elaborazione e alla liquidazione al personale dei compensi accessori attraverso la piattaforma web NOI PA;
- attraverso il portale degli acquisti del MEPA, la procedura amministrativa per l'acquisto di beni e servizi per le esigenze di approvvigionamento del MNAD;
- la procedura amministrativo-contabile per liquidazione delle spese sostenute per l'espletamento di missioni e straordinari;
- previa acquisizione dei dati dal Concessionario, effettua la rendicontazione mensile provvedendo alla trasmissione del relativo report ai competenti uffici del Ministero.

### **Ufficio Gare e Contratti e Appalti**

Cura le procedure relative a gare e appalti mediante:

- predisposizione e pubblicazione dei bandi
- predisposizione degli inviti alle gare
- verifica e cura dei verbali redatti dalle Commissioni di Gara
- comunicazioni relative agli esiti delle procedure

Cura gli adempimenti successivi all'espletamento della procedura di gara

Svolge le funzioni di ufficiale rogante per la stipulazione dei contratti:

- stipula dei contratti nelle forme previste dalla legge
- cura degli adempimenti successivi alla stipulazione
- registrazione dei contratti
- tenuta del Repertorio e adempimenti ad esso collegati
- archiviazione dei contratti e rilascio delle copie

Cura la predisposizione degli atti relativi alle perizie di spesa per manutenzione ordinaria, straordinaria e per la realizzazione di lavori di investimento; elabora progettazione ed effettua direzioni lavori.

Cura le procedure inerenti all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ivi compreso la pubblicazione sul portale della trasparenza.

In riferimento al il contenzioso cura:

- i rapporti con l'Avvocatura Distrettuale
- la redazione dei rapporti informativi utili alla difesa erariale
- fornisce pareri legali alla Direzione e agli uffici.

È responsabile del monitoraggio e dell'aggiornamento tecnologico degli impianti tecnici e di sicurezza del Museo, nonché del coordinamento delle relative attività manutentive affidate a ditte esterne

### **Ufficio Contrattualistica ed eventi**

In collaborazione con la Direzione, l'ufficio partecipa alla programmazione del calendario annuale degli eventi.

In particolare:

- esamina e sottopone alla Direzione le richieste riguardanti l'utilizzo degli spazi espositivi del Casello Daziario Ovest e del Museo per la realizzazione di eventi;

- cura la procedura amministrativa per il rilascio della concessione d'uso per l'utilizzo degli spazi espositivi e delle aree demaniali di competenza per lo svolgimento di eventi e/o iniziative a cura di terzi.
- monitora i risultati raggiunti mediante l'analisi del flusso dei dati.

### **Ufficio del Consegnatario**

Gli agenti che ricevono in consegna i beni mobili dello Stato sono denominati consegnatari i quali, in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle conseguenziali responsabilità, assumono la veste, rispettivamente, di agenti amministrativi per debito di vigilanza e di agenti contabili per debito di custodia.

L'attività dei consegnatari è regolamentata dalla seguente normativa:

- dal Regio Decreto 18 novembre 1923 n.2440, recante *“Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla Contabilità generale dello Stato”*
- dal Regio Decreto 23 maggio 1924, n.827, recante *“Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato”*e s.m.i.;
- dal D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254 recante *“Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato”*.

## **5) STRUTTURE, ALLESTIMENTI E SICUREZZA**

### **Ufficio Tecnico e supporto al Rup**

In collaborazione con la Direzione e con gli altri uffici competenti, predispone la programmazione dei progetti finanziati riguardanti l'ottimizzazione e la manutenzione degli spazi espositivi museali. Cura ed implementa, in collaborazione con l'Ufficio Didattica, Promozione ed Educazione al patrimonio, l'accessibilità e la funzionalità dei percorsi museali, e aggiorna ed integra, in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione, la segnaletica relativa a percorsi e servizi.

Collabora con l'Ufficio Didattica, Digitalizzazione e promozione ed educazione al patrimonio, con i funzionari responsabili di competenza sia nella progettazione e realizzazione degli allestimenti di mostre ed eventi e dei relativi supporti didattici, sia nella predisposizione del supporto logistico e tecnico alle manifestazioni culturali.

Raccoglie e cura, in collaborazione con gli altri uffici, la documentazione degli interventi di manutenzione delle strutture, nonché alle attività didattiche e di comunicazione riguardanti l'attività di pertinenza.

In riferimento al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi nei luoghi di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 81/08 e s.m.i., affidato all'esterno in convenzione Consip, l'Ufficio Tecnico coordina le attività del Responsabile esterno del Servizio, coadiuvando la Direzione, per gli aspetti tecnici e organizzativi, nell'attuazione delle misure e nelle attività di competenza volte al monitoraggio ed al miglioramento della sicurezza e del benessere del personale e degli utenti del Museo.

Monitora, attraverso sopralluoghi periodici e consultazione del registro di consegne, lo stato e il decoro della sede degli Uffici presso il Casello daziario ovest e la sede del Museo posta in Piazza Oberdan, proponendo interventi laddove necessario.

E' referente per il patrimonio relativamente alle procedure per la gestione delle attività di messa in sicurezza e salvaguardia del patrimonio culturale in caso di emergenze derivanti da calamità naturali.

**Ufficio Informatico**

progetta, sovrintende e gestisce la rete e il sistema informatico del MNAD. In particolare: sovrintende all'installazione, configurazione, gestione e sicurezza della rete informatica, delle unità centrali e periferiche e dei software; elabora il piano di manutenzione ordinaria del sistema informatico e ne cura la periodica verifica; progetta e gestisce strategia di sicurezza dei dati; cura il funzionamento dei database museali, la loro messa in rete nonché il loro dialogo; sovrintende alla realizzazione degli impianti informatici necessari agli allestimenti negli spazi del museo o al suo esterno, avvalendosi di tecnici specialisti incaricati dell'attuazione delle funzioni di manutenzione e pronto intervento; offre un servizio interno di consulenza per l'individuazione di soluzioni tecnologiche hardware e software, supporta le singole unità organizzative nell'utilizzo dei programmi e delle attrezzature

.

LA DIRETTRICE  
Dott.ssa Ilaria Ester Bonacossa

Allegato: Organigramma