



Documento firmato
digitalmente da: MAFFEI
TIZIANA

Ministero per i beni, le attività culturali e del Turismo

Museo autonomo complesso della Reggia di Caserta

DECRETO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA REGGIA DI CASERTA

VISTO il D.P.C.M. del 5 giugno 2019 registrato presso la Corte dei Conti in data 16 luglio 2019 al n.2785 con il quale è stato conferito all'Arch. Tiziana Maffei l'incarico di Direttore della Reggia di Caserta.

VISTO il D.P.C.M. 29 agosto 2014, n. 171 recante "*Regolamento di organizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, degli uffici di 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 successive modificazioni;

VISTO il D.M. 23 dicembre 2014 recante "*Organizzazione e funzionamento dei musei statali*" e successive modificazioni;

VISTO il D.M. 23 gennaio 2016, n.43, recante "*Modifiche al decreto ministeriale 23 dicembre 2014 recante Organizzazione e funzionamento dei musei statali*";

VISTO il D.M. 23 gennaio 2016, n. 44, recante "*Riorganizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*" ai sensi dell'articolo 1, comma 327, della legge 28 dicembre 2015, n. 208;

VISTO il D.M. 9 aprile 2016, n.198, recante "*Disposizioni in materia di aree e parchi archeologici e istituti e luoghi della cultura di rilevante interesse nazionale*" ai sensi dell'articolo 6 del decreto ministeriale 23 gennaio 2016;

VISTO il D.M. 28 giugno 2016, n. 328, recante "*Conferimento dell'autonomia speciale agli istituti e luoghi della cultura di rilevante interesse nazionale*" di cui all'articolo 6 del decreto ministeriale 23 gennaio 2016;

VISTO il D.M. del 21 febbraio 2018 n. 113, recante "*Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale*";

VISTO altresì il D.M. n. 75 del 31 gennaio 2018 con il quale viene adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità 2018-2020;

VISTO il Dlgs. 165/2001 e successive modificazioni;

VISTO il Dlgs 8 aprile 2003 n. 66 "*Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro*" e successive modificazioni;

VISTO il Decreto-legge 20 settembre 2015, n. 146 "*Misure urgenti per la fruizione del patrimonio storico e artistico della Nazione*";

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro-Funzioni Centrali del 12 febbraio 2018 triennio 2016-2018;

VISTO il Decreto Ministeriale n. 330 del 30 giugno 2016 recante "*Criteri per l'apertura al pubblico, la vigilanza e la sicurezza dei musei e dei luoghi della cultura statali*";

VISTA la Determina Dirigenziale del 19 febbraio 2019 prot. 813 avente per oggetto "*Reggia di Caserta. Costituzione nuovo servizio di Coordinamento della Vigilanza. Conferimento incarico*";

VISTA la Determina Dirigenziale del 22 maggio 2019 n.50 recante "*Decreto di organizzazione e funzionamento della Reggia di Caserta*"



Ministero per i beni, le attività culturali e del Turismo

Museo autonomo complesso della Reggia di Caserta

Valutati i carichi di lavoro e l'attuale dotazione organica della Reggia di Caserta, i relativi profili professionali, le esperienze maturate e le attitudini individuali, nonché le prioritarie esigenze di servizio e la necessità di garantire il funzionamento dell'Istituto coerentemente con la propria missione;

preso atto gli incontri tra Amministrazione/OO.SS. dalle parti sociali con le quali si è ritenuto di condividere i criteri adottati per la definizione del presente documento attuativo; dopo la prescritta informativa sindacale

IL DIRETTORE

DECRETA

La riorganizzazione degli uffici che prosegue l'attività avviata dalla precedente direzione per riallineare la Reggia di Caserta - Museo autonomo di livello generale - a quanto previsto dal D.M. 23 dicembre 2014 "Organizzazione e funzionamento dei musei statali", art 4 (che recita: "Nell'amministrazione dei musei statali è assicurata la presenza delle seguenti aree funzionali, ognuna assegnata a una o più unità di personale responsabile") e con l'art. 4 dello Statuto, "Organizzazione della Reggia" (decreto 5 aprile 2018, n. 194). Il museo autonomo della Reggia di Caserta si articola nelle cinque aree funzionali:

- a)** *direzione;*
- b)** *cura e gestione delle collezioni, studio, educazione e ricerca;*
- c)** *marketing, fundraising, servizi e rapporti con il pubblico, pubbliche relazioni;*
- d)** *amministrazione, finanze e gestione delle risorse umane;*
- e)** *strutture, allestimenti e sicurezza.*

Coerentemente alle strategie individuate dalla Direzione ed oggetto del Documento programmatico la ridefinizione dell'organigramma è finalizzata all'azione di salvaguardia e valorizzazione del Complesso della Reggia di Caserta, in riferimento alle attribuzioni conferite dalle discipline normative richiamate, e, contestualmente, al miglioramento dell'efficienza amministrativa e della qualità dei servizi culturali offerti al pubblico. Ciò in relazione all'ottimizzazione delle risorse umane, alla volontà di valorizzare le capacità e le attitudini individuali del personale anche attraverso percorsi di aggiornamento professionale.

Si evidenzia che le scelte che hanno sotteso la strutturazione dei servizi sono originate dalla particolare fase di sviluppo che la Reggia di Caserta affronta, alla cronica e sempre più grave carenza organica, al personale effettivamente assegnato all'Istituto autonomo rispetto al fabbisogno riconosciuto dal D.M. n. del 19.09 2016, e ai numerosi interPELLI andati ad oggi deserti.

L'Amministrazione intende rispettare, nell'ambito organizzativo interno, i profili professionali del MiBACT affidando le relative mansioni, sulla base dell'esperienza di servizio maturata. Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 il personale è adibito alle mansioni proprie dell'area e del profilo di appartenenza, ovvero le mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal CCNL Comparto Ministeri, salvo rigorosa applicazione delle procedure previste dall'art. 24 del CCNL 1998/2001 (mansioni superiori) e dall'art. 22 del Contratto Collettivo Integrativo del Ministero per i Beni e le Attività Culturali del 21 ottobre 2009.



Ministero per i beni, le attività culturali e del Turismo

Museo autonomo complesso della Reggia di Caserta

IL DIRETTORE

Il Direttore della Reggia di Caserta, ai sensi dell'art. 4 comma 2, del D.M. 23 dicembre 2014, e s.m.i., è il custode e l'interprete dell'identità e della missione del Museo, nel rispetto degli indirizzi e delle direttive del Ministero, assicura il raggiungimento degli obiettivi prefissati e dei risultati previsti dall'Amministrazione e della relativa missione istituzionale attraverso la riconosciuta autonomia economico-finanziaria dell'Istituto. È Direttore unico di tutta la struttura e detentore 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 ed il rispetto della qualità scientifica dell'offerta culturale e delle pratiche di conservazione, fruizione e valorizzazione dei beni culturali in consegna al Museo.

La dotazione del personale della Reggia di Caserta è composta dal personale con rapporto di lavoro dipendente in organico inquadrato nei ruoli del personale del Ministero per i Beni e le Attività culturali, da cui dipende, e da questo assegnato all'Istituto. Il relativo rapporto di lavoro è disciplinato dalle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, nonché dalle altre disposizioni di legge, dalle disposizioni della contrattazione collettiva nazionale di lavoro del comparto Ministeri e dagli accordi di contrattazione integrativa nazionale e locale.

La Reggia di Caserta si avvale inoltre del supporto di personale della società in house ALES - Arte Lavoro e Servizi S.p.a., sia per servizi legati alla fruizione del museo che per i servizi legati al rafforzamento della capacità organizzativa e gestionale degli uffici secondo l'accordo con la Direzione Generale Musei *"Servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di progetti a sostegno dell'attuazione della Riforma Organizzativa di cui al DM 23.12.2014 e s.s.m.i.i. per il triennio 1° gennaio 2018 – 31 dicembre 2020"*.

Al fine di chiarire le modalità d'interazione del personale, in rapporto all'organizzazione, si declinano i ruoli delle diverse figure presente nell'organigramma:

Coordinatore d'area

Il coordinatore di area si occupa di armonizzare le attività dei diversi servizi afferenti all'area sostenendo una logica dipartimentale. È suo compito individuare le criticità funzionali rispetto agli obiettivi prefissati, affrontare le eventuali difficoltà relazionali in considerazione dell'esigenza di assicurare il coordinamento dei servizi e l'ottimale lavoro di squadra.

Funzionario

Coordina e dirige l'attività del servizio, verifica i risultati ottenuti coerentemente a quanto previsto dal piano strategico del museo valutando il carico di lavoro del personale assegnato e proponendo eventuali modifiche alla direzione. Assume attività tecnico - gestionali con assunzione diretta di responsabilità. È responsabile della corretta comunicazione delle attività del servizio seguendo le indicazioni della Direzione. Predisporre la sintesi di fine anno delle attività del Servizio al fine redigere il bilancio sociale dell'Istituto.

Personale assegnato

Il riferimento del personale assegnato nella gestione dei turni, permessi, ferie è il proprio Capo Servizio. Il personale assegnato svolge l'attività prevalente nel proprio Servizio. Per ciò che riguarda il personale Ales a supporto, è oggetto di specifico accordo con il responsabile del personale di ALES

Personale a supporto

Il riferimento del personale a supporto nella gestione dei turni, permessi, ferie è il Capo Servizio di riferimento principale. L'attività a supporto viene svolta per i compiti assegnati nell'organigramma. Eventuali altre attività derivanti da esigenze del servizio devono essere concordate con la Direzione.



Ministero per i beni, le attività culturali e del Turismo

Museo autonomo complesso della Reggia di Caserta

Coordinatori personale di custodia, vigilanza, fruizione e accoglienza

Data la complessità della struttura e l'organizzazione del personale di custodia, vigilanza, fruizione e accoglienza si rende necessario individuare referenti per il coordinamento di tre tipologie di attività

- Gestione turni
- Conto Terzi
- Servizio di vigilanza

In relazione a quanto dettagliato nell'organigramma, per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, favorire l'efficienza organizzativa, aumentare la qualità dei servizi, successivi regolamenti e ordini di servizio chiariranno le procedure di ogni attività.

AREA FUNZIONALE 1 - DIREZIONE

Coordinatore: Tiziana Maffei, Direttore Generale

SEGRETERIA DEL DIRETTORE

Svolge funzioni di collaborazione e di supporto alle attività istituzionali proprie del Direttore; provvede al trattamento delle materie di diretta competenza del Direttore avvalendosi delle attività assegnate dal Servizio Comunicazione per la trasparenza, e del Servizio Programmazione e Sviluppo per le performance. Cura la corrispondenza con gli altri Direttori Generali del MiBACT, il coordinamento tra i servizi e le aree funzionali; pianifica e monitora le disposizioni dirigenziali; cura i rapporti con l'utenza interna ed esterna diretti al Direttore, supporta il Direttore nell'agenda degli impegni istituzionale, segue le missioni; supporta il Direttore ove necessario negli incontri e nelle riunioni, segue e coordina gli accordi con istituzioni, enti di ricerca, università e associazioni. Organizza e gestisce il cerimoniale della Reggia di Caserta. Segue le circolari MiBACT monitorando l'applicazione nei diversi servizi

Responsabile del procedimento:

Vincenzo Zuccaro, Funzionario amministrativo

in caso di prolungata assenza del Funzionario responsabile la funzione sarà svolta da **Valeria di Fratta**, Funzionario per la promozione e comunicazione

Personale assegnato:

Annamaria Cefalo, Personale ALES di supporto

Attività di supporto alla segreteria. Segue l'agenda del direttore, le missioni. Supporta il servizio in relazione al rapporto interno ed esterno e agli adempimenti obbligatori.

Pasquale Piscitelli, Operatore Tecnico

Collabora nelle attività della segreteria. Riferimento per invii, spedizioni, trasporti ed esigenze diverse del Servizio di Segreteria.

GESTIONE DOCUMENTALE – FOCAL POINT - PROTOCOLLO

Cura la corrispondenza ed il flusso documentale attraverso la gestione delle caselle di posta elettronica PEO e PEC. Cura il protocollo riservato della Direzione. Referente Focal Point e servizi ESPI. Gestisce e conserva la documentazione digitale in Giada. Gestisce la documentazione da repertoriare.

Responsabile del procedimento:

Vincenzo Zuccaro, Funzionario amministrativo

in caso di prolungata assenza del Funzionario responsabile la funzione sarà svolta da **Flavia Belardelli**, Funzionario Architetto



Ministero per i beni, le attività culturali e del Turismo

Museo autonomo complesso della Reggia di Caserta

Personale assegnato:

Giuseppe Geranio, Assistente alla Fruizione, Accoglienza, Vigilanza

Gestisce protocollo in entrata e provvede all'assegnazione, cura il protocollo riservato della Direzione compreso la procedura di registrazione relativa alle gare d'appalto in collaborazione con il Servizio competente. Attiva le procedure per i protocolli da annullare. Genera il Giornale di protocollo e riversa lo stesso nel sistema di conservazione dei documenti digitali Referente Focal Point, supporta i vari Servizi per ESPI, svolge attività di repertorio, previa protocollazione di decreti e determine dirigenziali, delibere e verbali degli organi istituzionali; cura il repertorio, senza protocollo, di comunicazioni e Ordini di Servizio. Referente per la gestione e conservazione della documentazione digitale in Giada, cura la definizione dei livelli di abilitazione.

Supporto

Thomas Scalera, Assistente informatico

Cura i rapporti CED del MiBACT e società intersistemi in relazione ad ESPI, supporta i vari Servizi per ESPI. Referente per gli aspetti tecnici operativi di Giada. Referente Focal Point

RAPPORTI CON GLI ORGANI ISTITUZIONALI

Il servizio cura tutte le procedure inerenti le corrette funzioni del Consiglio di Amministrazione, Comitato Scientifico, Revisori dei conti. Si occupa del rapporto con i diversi membri degli organi istituzionali. Predisporre le convocazioni, gli ordini del giorno, i Documenti unici di seduta e la predisposizione dei relativi verbali. Per ciò che concerne il Collegio dei Revisori predisporre e cura la documentazione contenente bilanci e rendiconti in stretta collaborazione con l'Area Funzionale 4 | Amministrazione, Finanze e Gestione delle Risorse Umane. Il Servizio ha il compito inoltre di provvedere alle relazioni tra i diversi servizi dell'Istituto per quanto attiene le funzioni del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Scientifico, e di monitorare il rispetto delle eventuali disposizioni dirigenziali scaturite dall'attività degli organi istituzionali. Compito del Servizio è inoltre prendere visioni di normative e circolari per aggiornare le modalità di funzionamento degli organi istituzionali. Predisporre la sintesi di fine anno delle attività degli organi istituzionali.

Responsabile del procedimento:

Tiziana Maffei, Direttore Generale

in caso di prolungata assenza del Funzionario responsabile la funzione sarà svolta da **Vincenzo Zuccaro**, Funzionario amministrativo.

Supporto:

Giovanni Sgambato, Assistente amministrativo gestionale

Cura i rapporti con gli organi istituzionali, su indicazione della direzione predisporre gli ordini del giorno delle sedute, le convocazioni, il Documento Unico di Seduta; nello svolgere quest'attività si rapporta ai diversi servizi per la raccolta dei materiali necessari alla predisposizione del fascicolo. Cura la predisposizione e il caricamento dei Documenti Unici di Seduta e gli aggiornamenti costanti fino alla seduta. Cura i verbali di sedute. Si occupa della corretta archiviazione di tutta la documentazione. Cura tutti gli atti necessari all'ottimale funzionamento degli organi.

Annamaria Cefalo, Personale ALES di supporto

Collabora nella predisposizione delle convocazioni delle sedute, e nell'invio dei verbali. Organizza la logistica delle giornate di seduta sulla base del calendario annuale.

RELAZIONI SINDACALI

Cura le relazioni sindacali nel rispetto delle discipline contrattuali, delle direttive del MiBACT, per l'applicazione dei contratti collettivi integrativi e per la stipula di accordi decentrati. Cura i rapporti sindacali interni; trattative di contrattazione decentrata e relativi adempimenti correlati. Svolge tutte le attività inerenti il buon funzionamento dei rapporti sindacali.

Responsabile del procedimento:

Raffaele Traverso, Funzionario amministrativo



Ministero per i beni, le attività culturali e del Turismo

Museo autonomo complesso della Reggia di Caserta

in caso di prolungata assenza del Funzionario responsabile la funzione sarà svolta da **Vincenzo Zuccaro**, Funzionario amministrativo.

Supporto

Maria Carmela Masi, Assistente Tecnico

Collabora nella predisposizione delle convocazioni delle sedute dei verbali curandone l'invio alle rappresentanze sindacali.

PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

Definisce le linee di programmazione e sviluppo dell'istituzione museale; organizza la strutturazione degli uffici in relazione agli obiettivi, monitora l'andamento delle attività. Cura la riorganizzazione dell'Istituto, in coerenza con lo statuto. Struttura il piano di formazione ed aggiornamento del personale. Cura i rapporti internazionali e le partnership strategiche per l'attività di studio, ricerca, comunicazione scientifica e valorizzazione. Predispose il piano di apertura annuale. Individua le strategie di sistema con il territorio. Servizio referente per il Sito Unesco. Servizio referente per il PEBA. Si occupa dell'adesione al Sistema Museale Nazionale e all'adeguamento dell'istituto ai Livelli Uniformi di qualità predisposti dalla DG Musei. Svolge le attività relative al Piano delle performance, referente per la piattaforma GeCONS. In collaborazione con il Servizio Pubbliche Relazioni Servizio di accoglienza e Rapporti con il pubblico monitora l'affluenza del pubblico al fine di valutare le azioni strategiche dell'Istituto, analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche. Predispose i contenuti del bilancio sociale.

Responsabile del procedimento:

Tiziana Maffei, Direttore Generale

Personale assegnato:

Florinda Lella, Assistente alla Fruizione, Accoglienza, Vigilanza

Cura e svolge tutte le attività e i provvedimenti inerenti il Sito Unesco. Referente per il Sistema Museale Nazionale e l'adeguamento ai livelli uniformi di qualità. Referente per il Peb. Collabora nella definizione e realizzazione delle strategie organizzative dei servizi.

Maria Carmela Masi, Assistente tecnico

Riferimento per i tirocini universitari. Organizza e gestisce l'archivio di studi, ricerche, tesi dell'università. Collabora con i settori competenti nella ridefinizione dei percorsi museali sulla base delle attività di studio e ricerca. Cura i verbali degli incontri di programmazione.

Giovanni Sgambato, Assistente tecnico gestionale

Cura la predisposizione del piano delle attività dell'Istituzione in relazione agli obiettivi e tempi dei servizi. Collabora nella definizione ed esecuzioni degli atti e provvedimenti necessari per la realizzazione delle strategie. Raccoglie i report annuali e li rielabora al fine di predisporre il bilancio sociale. Cura tutti gli adempimenti relativi alle performance. Cura, in collaborazione con il Servizio Personale, la gestione della piattaforma GeCONS.

A supporto

Salvatore Postiglione, Assistente amministrativo gestionale

Collabora per gli adempimenti previsti dalla Piattaforma SiSTAN

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

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.

Interpello attivato, Funzionario



Ministero per i beni, le attività culturali e del Turismo

Museo autonomo complesso della Reggia di Caserta

AREA FUNZIONALE 2 - CURA E GESTIONE DELLE COLLEZIONI, EDUCAZIONE E RICERCA

Coordinatore d'area :

Giuseppe Oreste Graziano, Funzionario storico dell'arte

in caso di prolungata assenza del Funzionario responsabile la funzione sarà svolta da **Vincenzo Mazzarella**, Funzionario storico dell'arte.

CURA DEL PATRIMONIO STORICO ARTISTICO

Cura e gestisce le collezioni storico artistiche, sviluppa attività di studio, ricerca e comunicazione scientifica. Contribuisce all'elaborazione dei criteri espositivi delle raccolte. Cura la costante attività di conservazione delle collezioni in esposizione e in deposito in collaborazione con il Laboratorio di Restauro con il quale definisce il piano di conservazione programmata delle collezioni mobili e immobili. Collabora ad integrare il PSEM per ciò che concerne lo stato di conservazione e gli scenari di rischio delle collezioni. Predispose il facility report del museo. Sviluppa attività di ricerca e comunicazione scientifica sul patrimonio anche in collaborazione con altri istituti culturali e di ricerca. In collaborazione con il Laboratorio di restauro predispose e coordina interventi di restauro, assicura alla fine di ogni intervento la consegna da parte delle ditte esterne, redazione, archiviazione dei consuntivi scientifici. Su indicazione della Direzione cura l'istruttoria amministrativa dei beni in prestito e l'eventuale accompagnamento. Svolge attività di verifica e controllo dei beni dati in concessione in altre sedi. Collabora nella definizione delle politiche di acquisizione.

Responsabile del procedimento:

Giuseppe Oreste Graziano, Funzionario storico dell'arte

in caso di prolungata assenza del Funzionario responsabile la funzione sarà svolta da **Valeria di Fratta**, Funzionario per la promozione e comunicazione.

Personale assegnato:

Antonella Diana, Assistente tecnico

Cura e svolge tutte le attività inerenti all'attività di prestito e di movimentazione dei beni appartenenti alle collezioni. Assistente nella progettazione degli interventi di restauro e nelle attività necessarie alla redazione dello PSEM. Predispose il facility report. In collaborazione con il laboratorio di restauro predispose i consuntivi scientifici alla fine degli interventi. Contribuisce alla predisposizione dei testi di sala del percorso museale da sottoporre all'elaborazione del Servizio di Comunicazione. Collabora nelle diverse attività del Servizio. Cura la predisposizione e invio delle comunicazioni settimanali delle attività.

Supporto

Maria Carmela Masi, Assistente Tecnico

Archiviazione dei consuntivi scientifici nelle attività di restauro interna o appaltata all'esterno. Per esigenze di servizio collabora come supporto storico artistico.

INVENTARIO E CATALOGO DEL PATRIMONIO MOBILE – COLLEZIONI, ATTREZZATURE STRUMENTI

Referente per le attività di acquisizione per le procedure di registrazione e inventariazione. Svolge le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali; revisiona e riorganizza gli inventari esistenti, cura l'aggiornamento delle banche dati digitali in collaborazione con il servizio conservazione del patrimonio storico artistico e il servizio salvaguardia e valorizzazione del complesso del parco. Definisce i programmi di catalogazione digitale, collabora ad integrare il PSEM per ciò che concerne le banche dati delle collezioni. Aggiorna gli inventari delle opere date in comodato nelle altre sedi. Predispose la sintesi di fine anno delle attività del Servizio.

Responsabile del procedimento:

Loredana Sortino, Funzionario per le tecnologie

in caso di prolungata assenza del Funzionario responsabile la funzione sarà svolta da **Giuseppe Oreste Graziano**, Funzionario storico dell'arte.



Ministero per i beni, le attività culturali e del Turismo

Museo autonomo complesso della Reggia di Caserta

Supporto

Antonella Diana, Assistente tecnico

Collabora per le attività di revisione ed aggiornamento degli inventari. Cura la predisposizione e invio delle comunicazioni settimanali delle attività.

Thomas Scalera, Assistente informatico

Collabora per le attività di revisione ed aggiornamento delle banche dati digitali relative agli inventari anche in rapporto alle esigenze dello PSEM.

BIBLIOTECA PALATINA, ARCHIVIO STORICO, FOTOGRAFICO, DIGITALIZZAZIONE

Valorizzazione, fruizione e promozione della Biblioteca Palatina, dell'Archivio Storico e di tutte le raccolte. Manutenzione, conservazione e restauro del patrimonio cartaceo; digitalizzazione e conservazione digitale del patrimonio librario, archivistico e fotografico, nonché documentazione delle attività di valorizzazione dell'istituto museale. Creazione e implementazione di archivi digitali condivisi. Rapporti di collaborazione con l'Archivio di Stato di Caserta.

Responsabile del procedimento:

Gennaro Tortino, Funzionario restauratore

in caso di prolungata assenza del Funzionario responsabile la funzione sarà svolta da **Leonilda Fappiano**, Funzionario per le tecnologie.

Personale assegnato:

Antonio Gentile, Assistente tecnico

Documentazione fotografica di beni, mobili ed immobili, e persone inerenti a tutte le attività di valorizzazione dell'istituto museale. Documentazione fotografica dei beni mobili ed immobili dell'istituto museale a supporto di tutte le attività di manutenzione, conservazione e restauro. Assistenza nell'organizzazione e gestione dell'Archivio fotografico.

Leonilda Fappiano, Funzionario per le tecnologie

Responsabile del servizio di consultazione dell'Archivio e della Biblioteca. Cura la predisposizione e invio delle comunicazioni settimanali delle attività.

Sergio Eleuterio Corsetti, Assistente tecnico

Assistente alla fruizione dell'Archivio Storico della Reggia. Assistente alla manutenzione e conservazione dei documenti nelle aree di deposito dell'Archivio Storico della Reggia; operatore addetto alla digitalizzazione di documenti librari e archivistici.

Vincenzo Carusone, Personale ALES di supporto

A supporti nell'attività del servizio

Supporto

Thomas Scalera, Assistente informatico

Assistenza nella definizione dei progetti di digitalizzazione, organizzazione e gestione delle banche dati, definizione delle policy di archiviazione

LABORATORI DI RESTAURO

Si occupa del decoro del Palazzo storico dal punto di vista della manutenzione ordinaria e straordinaria. Referente per lo svolgimento dell'appalto di pulizia e manutenzione ordinaria di Palazzo Reale. Collabora con i servizi competenti per la predisposizione del Piano annuale di manutenzione programmata e Conservazione preventiva. Elabora il condition report delle opere pre e post prestito. Avvia attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, conservazione e restauro del patrimonio mobile e immobile dell'istituto. Cura l'attività di comunicazione dell'attività di restauro -



Ministero per i beni, le attività culturali e del Turismo

Museo autonomo complesso della Reggia di Caserta

referente per i laboratori di restauro aperti. Referente per l'organizzazione, monitoraggio, gestione, consultazione e valorizzazione dei depositi delle collezioni.

Responsabile del procedimento:

Anna Manzone, Funzionario restauratore

in caso di prolungata assenza del Funzionario responsabile la funzione sarà svolta da **Gennaro Tortino**, Funzionario restauratore.

Collaborazione

Leonilda Fappiano, Funzionario per le tecnologie

Collabora nell'attività del servizio. Cura la predisposizione e invio delle comunicazioni settimanali delle attività.

SERVIZIO VALORIZZAZIONE, EDUCAZIONE E MEDIAZIONE

Collabora con la direzione nella definizione dell'identità e della missione museale, attraverso programmi di ricerca e valorizzazione, nella predisposizione del programma espositivo annuale e nella progettazione scientifica e realizzazioni delle mostre temporanee e iniziative interdisciplinari, siano esse oggetto di attività interne o in partenariato. Referente per il coordinamento di tutte le attività di valorizzazione. Cura il Piano di Valorizzazione del MiBACT e della Giornata Internazionale dei musei. Valorizza, in collaborazione con i diversi Servizi competenti le attività di manutenzione programmata, conservazione preventiva, restauro del patrimonio del complesso della Reggia di Caserta. Predisporre e realizza strumenti per documentare, verificare e valutare le attività realizzate.

Nell'attività opera coordinandosi sempre con tutto gli altri Servizi dell'area 2 e Servizi dell'area 3 | Marketing, Fundraising, Servizi e Rapporti con il pubblico e pubbliche relazioni.

Responsabile del procedimento:

Vincenzo Mazzarella, Funzionario storico dell'arte

in caso di prolungata assenza del Funzionario responsabile la funzione sarà svolta da **Valeria di Fratta**, Funzionario promozione e comunicazione

Personale assegnato:

Paola Viola, Assistente tecnico

Cura e svolge tutte le operazioni e gli atti amministrativi necessari per la realizzazione delle attività di valorizzazione, interagendo con i diversi Servizi di riferimento. Referente per le attività di mediazione ed educazione siano esse svolte internamente o esternamente. Sulla base delle indicazioni degli accordi sottoscritti dalla Direzione con le scuole predispone gli atti e operazioni necessarie per la progettazione, realizzazione, rendicontazione delle attività. Cura i rapporti con i partner esterni in occasione delle attività di valorizzazione svolte in partenariato. Cura costantemente il ripristino dello stato dei luoghi eliminando materiali e dispositivi comunicativi in riferimento alle attività di valorizzazione realizzate. Cura l'attività di documentazione, verifica e valutazione delle attività. Opera in collaborazione con il referente per l'accessibilità e il Servizio Accessibilità, valorizzazione, e allestimenti affinché sia assicurata la piena fruizione fisica e cognitiva delle attività di valorizzazione ed educazione. Si occupa della rendicontazione sociale del Servizio.

Vitaliano Zamprota, Assistente amministrativo gestionale

Collabora per la redazione di atti e provvedimenti necessari per la realizzazione del programma annuale di valorizzazione. Cura gli obblighi di monitoraggio derivanti dal Piano di Valorizzazione. Predisporre le comunicazioni di descrizione delle diverse attività del Servizio per la comunicazione interna. Cura i rapporti con il Servizio AFAV in occasione delle attività e accoglienza. Predisporre le comunicazioni per enti, istituzioni etc... in occasione delle diverse attività di Valorizzazione. Cura la predisposizione e invio delle comunicazioni settimanali delle attività.

AREA FUNZIONALE 3 - MARKETING, FUNDRAISING, SERVIZI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Coordinatore: Valeria Di Fratta, Funzionario promozione e comunicazione



Ministero per i beni, le attività culturali e del Turismo

Museo autonomo complesso della Reggia di Caserta

in caso di prolungata assenza del Funzionario responsabile la funzione sarà svolta da **Giannattasio Antonella**, Funzionario promozione e comunicazione

COMUNICAZIONE, MARKETING E FUNDRAISING ART BONUS E 5X1000

Definisce, secondo le indicazioni della direzione e in collaborazione con i diversi servizi, la strategia comunicativa dell'Istituto. Predispose il Piano di Comunicazione annuale stabilendo le azioni di comunicazione sui mezzi tradizionali e in ambiente digitale. Cura l'identità visiva del museo. Predispose e coordina, in collaborazione con i servizi competenti, i contenuti culturali da pubblicare in analogico e in digitale. Cura il piano di orientamento e segnaletica della struttura.

Cura le attività di fundraising, promozione, marketing, art-bonus e 5 per mille e ogni altra forma di ricerca di fondi per il sostegno delle attività di tutela, restauro e valorizzazione del museo. Referente per i rapporti con il sistema di accoglienza turistica territoriale. Predispose il Piano di marketing. Cura sul piano scientifico e comunicativo i cataloghi delle collezioni e le pubblicazioni relative alle esposizioni.

Responsabile del procedimento:

Valeria Di Fratta, Funzionario promozione e comunicazione

in caso di prolungata assenza del Funzionario responsabile la funzione sarà svolta da **Giannattasio Antonella**, Funzionario Promozione e comunicazione.

Personale assegnato:

Antonio Novelli, Assistente tecnico

Predispose la grafica di supporto alla comunicazione del museo di servizio, di orientamento e di approfondimento. Cura i materiali promozionali dell'ordinaria attività dell'Istituzione. Nello svolgimento della sua attività e tenuto creare un archivio digitale e cartaceo di tutto il materiale prodotto dall'area III. E' di supporto nella predisposizione di gare e disciplinari per forniture e servizi del settore comunicativo.

Fabrizio Barbato, Personale ALES di supporto

Collabora per la realizzazione del Piano di Comunicazione in particolare si occupa dell'aggiornamento redazionale del sito web, della gestione dei profili social, dell'aggiornamento della pagina wikipedia definendo e realizzando i collegamenti relazionali. Valuta e opera per lo sviluppo delle app. È di supporto all'organizzazione e comunicazione delle attività istituzionali. Collabora nella redazione della newsletter. Reperisce ed analizza dati funzionali alle strategie di marketing. A supporto per la predisposizione e invio delle comunicazioni settimanali delle attività.

Supporto:

Thomas Scalera, Assistente informatico

Collabora nella realizzazione di prodotti e programmi multimediali anche finalizzati a documentare l'attività dell'Istituzione. Supporta la Segreteria di Direzione per gli adempimenti di comunicazione per la Trasparenza.

PUBBLICHE RELAZIONI SERVIZIO DI ACCOGLIENZA E RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Cura il sistema di accoglienza e informazione del museo. Monitora i servizi aggiuntivi offerti internamente o esternalizzati (biglietteria, book shop, guardaroba, trasporto e mobilità interna, punto ristoro etc...). Referente per la Carta dei Servizi e il suo aggiornamento, raccoglie e risponde alle segnalazioni e reclami del pubblico e le rende oggetto di attività di miglioramento in stretta collaborazione con i diversi servizi competenti. Svolge attività di customer satisfaction. Al fine di migliorare il servizio di accoglienza indica al Servizio personale criticità, ed esigenze del pubblico. E' il servizio referente per l'accessibilità del museo, tale attività viene svolta in stretta collaborazione con il Servizio Programmazione e Sviluppo e il Servizio accessibilità, valorizzazione funzionale del palazzo, allestimenti. Collabora con il capo Segreteria della Direzione per i rapporti con la stampa e i media.

Coordina la predisposizione del calendario di attività annuale, in rapporto con il Servizio Programmazione e sviluppo, Servizio Valorizzazione, Educazione e Mediazione, lo comunica e valorizza. Cura i rapporti con i media, predispose la rassegna stampa. Cura la realizzazione della newsletter. Si occupa della revisione, aggiornamento, implementazione del sito della Reggia di Caserta e di ogni canale di comunicazione in digitale.



Ministero per i beni, le attività culturali e del Turismo

Museo autonomo complesso della Reggia di Caserta

Responsabile del procedimento:

Antonella Giannattasio, Funzionario promozione e comunicazione

in caso di prolungata assenza del Funzionario responsabile la funzione sarà svolta da **Valeria di Fratta**, Funzionario Promozione e comunicazione.

Personale assegnato:

Patrizia Arena, Assistente tecnico

Front Office telefonico: fornisce informazioni relative agli orari di apertura degli uffici e, nel caso di contatto telefonico con il pubblico visitatore, da informazioni relative agli orari di apertura del complesso, le tariffe di biglietteria, eventi, mostre, calendario di attività. Servizio Centralino. Collabora nello svolgimento dell'attività del Servizio.

Paola Pagliuca, Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza

Front Office telefonico: fornisce informazioni relative agli orari di apertura degli uffici e, nel caso di contatto telefonico con il pubblico visitatore, da informazioni relative agli orari di apertura del complesso, le tariffe di biglietteria, eventi, mostre, calendario di attività. Servizio Centralino. Collabora nello svolgimento dell'attività del Servizio.

Supporto

Vincenzina Colombo, Personale ALES di supporto

Attività di supporto nella predisposizione degli atti di gara e monitoraggio dei servizi aggiuntivi.

Antonio Novelli, Assistente tecnico

Verifica costantemente, e provvede ad eventuale reintegro e aggiornamento, di tutto i dispositivi comunicativi (orientamento, servizio, approfondimento) dell'istituto.

Thomas Scalera, Assistente informatico

Cura gli aspetti tecnici connessi all'organizzazione e gestione del sito web. Collabora nell'aggiornamento delle comunicazioni in ambiente digitale.

CONCESSIONI D'USO, CONTO TERZI E CONTENZIOSO

Attività di concessione d'uso degli spazi museali per iniziative istituzionali e culturali in forma di partenariato, eventi privati, eventi privati a scopo di lucro anche in stretto rapporto con altri Servizi dell'istituto per ciò che concerne la tutela del patrimonio, la sicurezza, l'organizzazione del personale in conto terzi. Coordinamento dell'attività di conto terzi.

Diritti di riproduzione immagini con finalità di comunicazione.

Contenziosi legali interni del personale e di terzi rispetto all'amministrazione. Rapporti con i concessionari e recupero somme dovute. Rapporti con l'avvocatura di Stato, tribunali ordinari e amministrativi. Cura la predisposizione e invio delle comunicazioni settimanali delle attività.

Responsabile del procedimento:

Giuseppina Capri, Funzionario amministrativo

in caso di prolungata assenza del Funzionario responsabile la funzione sarà svolta da **Filomena Aragosa**, Funzionario amministrativo.

Personale assegnato:

Salvatore Postiglione, Assistente amministrativo gestionale

Si occupa degli adempimenti amministrativi inerenti la predisposizione dei conto terzi nella fase precedente e successiva alla verifica del Servizio Personale. Cura la predisposizione e invio delle comunicazioni settimanali delle attività

Supporto:

Vincenzina Colombo, Personale ALES di supporto

A supporto per la consulenza legale nell'attività del servizio.



Ministero per i beni, le attività culturali e del Turismo

Museo autonomo complesso della Reggia di Caserta

SERVIZIO DI VIGILANZA E ACCOGLIENZA

Cura il sistema di accoglienza e informazione del museo in diretta collaborazione con la Direzione. Coordina il personale AFAV anche per tramite dei coordinatori. Monitora l'andamento del servizio. Prende in carico le segnalazioni del personale AFAV e si attiva attraverso i Servizi competenti per la soluzione dei problemi. Definisce il piano ferie annuale del personale di vigilanza in relazione al piano di apertura annuale e al programma di attività di valorizzazione. Referente per la gestione delle domeniche di gratuità. Coordina il servizio di accoglienza in eventi istituzionali. Referente per l'organizzazione del servizio in conto terzi. Collabora con il Servizio Personale nell'attività di controllo della presenza in servizio. Gestisce il registro della presa di consegna. Autorizza le richieste GEFAP a seguito della validazione da parte dei coordinatori. Definisce, in accordo con il Servizio programmazione e sviluppo, la formazione/informazione del personale di vigilanza, custodia e accoglienza.

Responsabile del procedimento:

Vincenzo Zuccaro, Funzionario amministrativo

in caso di prolungata assenza del Funzionario responsabile la funzione sarà svolta da **Antonella Giannattasio**, Funzionario per la promozione e comunicazione.

Personale assegnato:

Coordinatori personale di custodia, vigilanza, fruizione e accoglienza

Settore turnazioni

Predisporre il programma mensile delle turnazioni pubblicandolo almeno 20 giorni prima del mese. Procedere entro il 25 del mese precedente alle assegnazioni di postazione. In caso di assenza riorganizza il servizio quotidiano dando comunicazione al Responsabile. In caso di cambio turni autorizzato rettifica entro la giornata l'agenda turni. Segnala al Responsabile le criticità del servizio, assicura il rispetto degli OdS della Direzione in relazione alle turnazioni. Valida quotidianamente le richieste GEFAP. Predisporre il report trimestrale dell'andamento del programma turnazioni.

Carmine Egizio, Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza

Caterina Baia, Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza

Settore conto terzi

Predisporre il servizio in conto terzi e ne cura l'organizzazione secondo la tipologia di attività. Fornisce le consegne in relazione a quanto stabilito nella *Consegna in conto terzi per l'iniziativa* redatta dal Servizio Concessione d'uso e Conto Terzi, monitora costantemente il servizio e segnala eventuali problematiche. Fornisce il resoconto trimestrale e annuale delle assegnazioni conto terzi.

Raffaele Vallone, Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza

Lorenzo Della Cioppa, Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza

Settore verifica servizio di vigilanza e accoglienza

Antonio Valentino, Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza

Raffaele Musone, Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza

Monitora costantemente il presidio delle postazioni e la qualità del servizio di vigilanza ed accoglienza. Verifica il servizio del personale Ales di supporto. Coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito delle attività di accoglienza del pubblico e di vigilanza degli spazi espositivi. Referente per l'apertura straordinaria di sale, depositi, magazzini, etc in caso di sopralluoghi. Verifica il pieno rispetto delle consegne di servizio e degli OdS della Direzione. Coordina il monitoraggio dello stato dei luoghi, raccoglie le segnalazioni e s'interfaccia tempestivamente con i Servizi dell'Area 5 per la pronta risoluzione dei problemi, e con i Servizi dell'area 2 per assicurare una pronta comunicazione con il pubblico. Redige trimestralmente il fascicolo di servizio.

Personale per la custodia, vigilanza, fruizione, accoglienza

Assicura l'apertura e la chiusura del museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme attuando le consegne di servizio date in relazione alla propria postazione.



Ministero per i beni, le attività culturali e del Turismo

Museo autonomo complesso della Reggia di Caserta

Provvede all'accoglienza dei visitatori, alla regolazione dell'accesso alle sale, all'assistenza e l'informazione del pubblico su percorsi, opere, servizi e attività del museo. Svolge la funzione di tramite tra il pubblico e i responsabili del museo per informazioni più specifiche. Assicura il rispetto del regolamento del pubblico. Osserva e segnala le esigenze e delle eventuali difficoltà dei visitatori. Attua la rilevazione e la risposta alle esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza. Assicura il rispetto del regolamento del museo e delle disposizioni di sicurezza. Assicura la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale. Collabora quotidianamente nel garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione dei percorsi museali e dei patrimoni, curandone la periodica manutenzione. Verifica il corretto funzionamento dei dispositivi espositivi e degli impianti audiovisivi. Verifica la pulizia degli ambienti, dei beni, dei dispositivi espositivi segnalando per iscritto eventuali mancanze. Collabora nella ridefinizione fisica dei percorsi museali con gli appositi dispositivi in relazione alle diverse attività museali.

Attua la sorveglianza degli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici, e alle attività di giardinaggio e di gestione differenziata dei rifiuti. Segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere. Controlla e comunica eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale nelle sale espositive.

Attua, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi e l'immediata comunicazione al Direttore e al Responsabile del Servizio Sicurezza dell'accaduto.

Abbate Maria	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Alfonsi Rosario	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Ammirati Leonisio	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Andreozzi Paolo	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Angelino Raffaele	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Avenia Luigi	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Battaglino Maria Antonietta Graziana	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Battista Giuseppe	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Battista Orsola	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Belli Marcello	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Bernardo Raffaella	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Busico Antonio	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Calvanese Gaetano	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Cammarota Patrizia Filomena	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Campanile Angelo	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Capasso Giovanni	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Capone Alfredo	Assistente tecnico
Caputo Ferdinando	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Cardillo Salvatore	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Carrillo Annamaria	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Cauto Anna	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Ciaramella Egidio	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Ciervo Stefania	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Cioppa Chiara Elisabetta	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Crisci Alessandra	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
D'Ambra Vincenzo	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
D'Angiolella Giuseppe	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
De Lisi Giuliana	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
de Riso Maria	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza



Ministero per i beni, le attività culturali e del Turismo

Museo autonomo complesso della Reggia di Caserta

De Rosa Raffaele	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
De Stefano Giovanni	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Del Gaudio Immacolata	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Del Prete Carmine	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Del Prete Nicola	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Dell'Aquila Antonio	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Dello Iacono Michele	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Di Biase Felicia	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Di Caprio Maria Rosaria	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Di Crescenzo Assunta	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Di Gaetano Lorena	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Di Lillo Giulia	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Di Marco Bruno	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Di Nuzzo Vincenzo	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Di Sarno Giovanni Antonio	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Donia Angelo	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Esposito Gennaro	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Fappiano Maria Rosaria	Assistente alla custodia, vigilanza e accoglienza
Fedele Luciano	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Ferrara Leopoldo	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Formicola Benedetto	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Gallo Caterina	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Gentile Maria Teresa	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Gionti Giuseppe	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Guadagnuolo Eliana	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Guerra Luisa	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Guerra Raffaele	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Ianniello Antimo	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Izzo Maria Anna	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Lapi Rosario	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Leatico Rosa	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Leone Nicola	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Lucca Benedetto	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Martina Luca	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Martone Francesco	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Martucci Aniello	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Merola Carlo Elio	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Merola Mario	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Merola Nilde	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Monaco Andrea	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Monaco Angelina	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Moretta Angela	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Natale Pasquale	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Oliva Nicola	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Oliviero Giuseppina	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Pagano Cipriano	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Palazzino Carmela	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza



Ministero per i beni, le attività culturali e del Turismo

Museo autonomo complesso della Reggia di Caserta

Pannullo Natalia	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Papa Antonia	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Papa Vincenzo	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Pascariello Domenica	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Pasquariello Agostino	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Pellino Francesco	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Perrotta Carmela	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Perrotta Carmine	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Petriccione Simone	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Petrillo Giustina	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Petrillo Raffaella	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Petruccelli Brunella Lia	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Piccirillo Maria Giovanna	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Piscitelli Giancarlo	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Porfidia Luciana	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Racca Davide	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Rivellino Ortensia	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Rivetti Antonio	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Rizza Giorgio	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Rossi Andrea	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Rossi Anna	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Russo Ernesto	Assistente alla custodia, vigilanza e accoglienza
Sacco Sebastiano	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Scandone Immacolata	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Scialla Vincenzo	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Sorà Giuseppe	Assistente alla custodia, vigilanza e accoglienza
Sorvillo Mario	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Spina Angelamaria	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Talente Raffaella	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Testa Annamaria	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Torriceo Francesco	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Toscano Vincenzo	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Trabante Giovanna	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Trocciola Gaetano	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Valletta Domenico	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Vicario Anna Agnese	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Vinciguerra Angela	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Viscardi Rita	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Visconte Mariarosa Gemma	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza
Zampella Carmela	Operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza

A supporto

Bernardo Antonia	Personale ALES di supporto Addetto accoglienza e sorveglianza
Campana Rosa	Personale ALES di supporto Addetto accoglienza e sorveglianza
Catuogno Emma	Personale ALES di supporto Addetto accoglienza e sorveglianza
Cerbone Giovanni	Personale ALES di supporto Addetto accoglienza e sorveglianza
Corsale Antonio	Personale ALES di supporto Addetto accoglienza e sorveglianza



Ministero per i beni, le attività culturali e del Turismo

Museo autonomo complesso della Reggia di Caserta

De Martino Rosalinda
Farina Gianfranco
Laganà Paola
Marino Giuseppe
Nappo Stefania
Pezzella Annamaria
Pignata Federica
Servodio Giovanni
Tucci Giuseppe

Personale ALES di supporto Addetto accoglienza e sorveglianza
Personale ALES di supporto Addetto accoglienza e sorveglianza
Personale ALES di supporto Addetto accoglienza e sorveglianza
Personale ALES di supporto Addetto accoglienza e sorveglianza
Personale ALES di supporto Addetto accoglienza e sorveglianza
Personale ALES di supporto Addetto accoglienza e sorveglianza
Personale ALES di supporto Addetto accoglienza e sorveglianza
Personale ALES di supporto Addetto accoglienza e sorveglianza
Personale ALES di supporto Addetto accoglienza e sorveglianza

Supporto:

Vitaliano Zamprotta, Assistente amministrativo gestionale

Cura la predisposizione delle comunicazioni di servizio al personale nello svolgimento del piano annuale di apertura e programma di attività di valorizzazione e del calendario delle concessioni d'uso.

AREA FUNZIONALE 4 - AMMINISTRAZIONE, FINANZE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Coordinatore d'area: Raffele Traverso, Funzionario amministrativo

in caso di prolungata assenza del Funzionario responsabile la funzione sarà svolta da **Filomena Aragosa**, Funzionario amministrativo.

PERSONALE

Cura e coordina tutte le attività inerenti l'amministrazione, il trattamento giuridico, economico e interdisciplinare del personale. Definisce le esigenze formative obbligatorie, e, in collaborazione, con il Servizio Programmazione e sviluppo organizza le attività. Si occupa della rilevazione delle presenze e assenze, dell'attività di controllo delle presenze in servizio, gestione e monitoraggi sul sistema di gestione delle presenze EuropaWeb, verifica le presenze del personale impegnato in progetti di valorizzazione e attività in conto terzi. Cura l'assegnazione, sostituzione e ritiro del badge. Provvede all'elaborazione delle indennità di turno e dei buoni pasto da erogare al personale. Trasmette i dati relativi alle assenze oggetto di trattenuta stipendiale sulla piattaforma del MEF. Cura i rapporti con l'INPS, l'INAIL; la Ragioneria Territoriale dello Stato di Caserta. Servizio di riferimento per il portale PERLAPA, tra questi permessi ex L.104/92, scioperi (attraverso GAPAS), permessi, distacchi e aspettative sindacali, permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive (attraverso GEDAP). Cura i procedimenti relativi alle pensioni, al TFR e al TFS. Si rapporta, per quanto di competenza, con la DG ORG. Aggiorna la piattaforma ministeriale Siapweb. Cura i provvedimenti disciplinari. Provvede alla redazione e verifica dei progetti locali.

Responsabile del procedimento:

Raffele Traverso, Funzionario amministrativo

in caso di prolungata assenza del Funzionario responsabile la funzione sarà svolta da **Filomena Aragosa**, Funzionario amministrativo

Personale assegnato:

Rosa Maria Del Prete, Assistente amministrativo gestionale

Cura i procedimenti relativi alle pensioni, al TFR e al TFS; aggiorna le posizioni assicurative dei dipendenti, a tal fine segue i rapporti con l'INPS e con la DG ORG Servizio II; segue i rapporti con la DG- ORG Servizio I per il rilascio, il rinnovo e il ritiro delle Tessere Ministeriali del personale assegnato alla Reggia di Caserta; effettua l'istruttoria relativa ai congedi straordinari retribuiti. Collabora nella verifica delle presenze del personale impegnato nei progetti di valorizzazione e in lavori per conto terzi;

Gaetano Finelli, Assistente amministrativo gestionale



Ministero per i beni, le attività culturali e del Turismo

Museo autonomo complesso della Reggia di Caserta

provvede alla rilevazione delle presenze e delle assenze del personale di vigilanza; si fa carico di inserire i dati relativi ai permessi, distacchi e aspettative sindacali e ai permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive sulla piattaforma GEDAP presente sul portale PERLAPA. Collabora nella verifica delle presenze del personale impegnato nei progetti di valorizzazione e in lavori per conto terzi.

Luigi Mottola, Assistente amministrativo gestionale

Cura e svolge gli adempimenti relativi alla gestione del personale in Europaweb e nella piattaforma Siapweb. Referente per la gestione dei badge del personale. Referente per i rapporti INPS e INAIL. Provvede all'elaborazione delle indennità di turno e dei buoni pasto. Provvede all'inserimento dei dati dei partecipanti agli scioperi sulla piattaforma GAPAS presente sul portale PERLAPA; effettua l'istruttoria dei progetti di miglioramento; verifica le presenze del personale impegnato nei progetti di valorizzazione e in lavori per conto terzi. Collabora, in stretto raccordo con il funzionario responsabile del procedimento, al coordinamento di tutte le attività inerenti l'amministrazione e il trattamento giuridico del personale.

Giuseppe Ricciardi, Operatore amministrativo

Provvede all'inserimento dei dati relativi ai permessi ex L.104/92 usufruiti dal personale sulla piattaforma presente sul portale PERLAPA; provvede ad aggiornare i dati relativi al personale sulla piattaforma ministeriale Siapweb e su Europaweb. Collabora nella verifica delle presenze del personale impegnato nei progetti di valorizzazione e in lavori per conto terzi.

Supporto:

Francesco Santoro, Assistente amministrativo gestionale

Supporta le attività relative alle pensioni.

CONSEGNATARIO DEI BENI MOBILI

Custodisce e gestisce i beni del patrimonio dello stato in consegna alla Reggia di Caserta. Inventaria e registra le acquisizioni dei beni e delle strumentazioni. Cura la tenuta delle prescritte tenute contabili. Organizza e gestisce i magazzini dei beni e materiali. Per ogni stanza del complesso museale predispone la scheda di beni e il relativo foglio consegna. Predispone e invia eventuali comunicazioni settimanali delle attività

Consegnatario:

Iolando Schiavone, Assistente amministrativo gestionale

Sostituto consegnatario:

Francesco Santoro, Assistente amministrativo gestionale

BILANCIO - CONTABILITÀ - CONCESSIONE SERVIZI - ACQUISTI

Redazione del Bilanci, tenuta e gestione dello stesso nelle diverse fase contabili. Trasmissione Bilancio alla piattaforma MEF -Bilancio ON LINE Contabilità/Pagamento Fatture Certificazione Crediti. Riscontro dati contabili. Rapporti con organi di vigilanza (MEFRGS-IGF e MiBAC DG Musei e D.G.- Bilancio). Gestione Global Service Acquisti su MEPA.

Adempimenti su Trasparenza D.Lgs. 33/2012. Adempimenti Anticorruzione L. 190/2012. Calcolo/liquidazione/pagamento competenze accessorie maturate dal personale. Adempimenti Agenzia delle Entrate: conguagli fiscali collegati ai pagamenti competenze accessorie al personale; F24 IVA e/o IRPEF dovuta ai fornitori. Dichiarazioni annuali IRPEF/IRAP,TARI. Contabilità e monitoraggio delle concessioni del marchio della Reggia di Caserta.

Responsabile del procedimento:

Filomena Aragosa, Funzionario amministrativo

in caso di prolungata assenza del Funzionario responsabile la funzione sarà svolta da **Raffaele Traverso**, Funzionario amministrativo.

Personale assegnato:

Alessandro Manfredi, Assistente amministrativo gestionale



Ministero per i beni, le attività culturali e del Turismo

Museo autonomo complesso della Reggia di Caserta

Cura e svolge la predisposizione ed esecuzione di atti, operazioni, provvedimenti per l'acquisto di beni su MEPA, si occupa della rilevazione, valutazione e monitoraggio dei prezzi. Operatore piattaforma CoTECO. Gestisce le utenze in convenzione CONSIP. Gestisce i dati per l'attività di verifica della Corte dei Conti.

Salvatore Paone, Assistente amministrativo gestionale

Cura e svolge le attività contabili inerenti calcolo/liquidazione/pagamento competenze accessorie maturate dal personale, conto terzi. Cura la Piattaforma GeCONS. Operatore piattaforma NOIPA.

Guglielmo Torsone, Operatore amministrativo

Svolge le attività in ambito contabile in entrata (accertamento, riscossione, versamento) e in uscita (impegno, liquidazione, ordinazione) verifica le fatture elettroniche. Cura, per quanto previsto dall'Agenzia dell'Entrate, la cassa economale, i rimborsi spese missioni, ritenute d'acconto, la presentazione e l'invio F24 per le ritenute previdenziali e assistenziali, ritenute d'acconto, conguagli fiscali, certificazioni unico e 770. Referente per il software SW project. Operatore di verifica per gli adempimenti Equitalia, abilitato ai certificati antimafia su indicazione della Direzione. Abilitato per richiesta DURC ai fini dei pagamenti. Riferimento per l'anagrafe ANAC.

Supporto :

Salvatore Postiglione, Assistente amministrativo gestionale

Cura e svolge le attività contabili inerenti calcolo del personale in conto terzi. Progetti fuori sistema PA. Contabilità e monitoraggio della concessione del marchio della Reggia di Caserta.

SUPPORTO GARE E CONTRATTI

Servizio di supporto per la predisposizione di gare, procedure ad evidenza pubblica. Istituzione e gestione dell'albo degli operatori economici.

Responsabile del procedimento:

Giuseppina Capri, Funzionari amministrativo

Personale assegnato:

Vincenzina Colombo, Personale ALES di supporto

Attività di supporto nella predisposizione degli atti di gara per affidamenti diretti e procedure ad evidenza pubblica. Segue, se necessario, gli adempimenti relativi alla trasparenza e anticorruzione e all'aggiornamento delle relative piattaforme. Supporto ai RUP.

A supporto

Ida Dell'Unto

A disposizione per particolari esigenze di servizio

AREA FUNZIONALE 5 - STRUTTURE, ALLESTIMENTI E SICUREZZA

Coordinatore: Flavia Belardelli, Funzionario architetto

in caso di prolungata assenza del Funzionario responsabile la funzione sarà svolta da **Letteria Spuria**, Funzionario architetto.

VALORIZZAZIONE DEL COMPLESSO VANVITELLIANO

Programmazione interventi di conservazione, restauro, adeguamento funzionale. Individuazione canali di finanziamenti e gestione degli stessi. Coordinamento grandi interventi. Attuazione del Piano Commissariale. Definizione, in accordo con la Direzione, dei gruppi di lavoro per la progettazione e realizzazione degli interventi. Regolamentazione gestionale del complesso vanvitelliano. Rapporti con gli enti che hanno sede nel Complesso Vanvitelliano per conservazione e valorizzazione del patrimonio immobile. Redazione e monitoraggio del regolamento "condominiale del Complesso", revisione e aggiornamento degli accordi per le sedi in collaborazione con il Servizio



Ministero per i beni, le attività culturali e del Turismo

Museo autonomo complesso della Reggia di Caserta

Programmazione e sviluppo. Referente per il portale PA. Organizzazione e gestione archivio area strutture, impianti, allestimenti.

Responsabile del procedimento:

Flavia Belardelli, Funzionario architetto

in caso di prolungata assenza del Funzionario responsabile la funzione sarà svolta da **Barbara del Prete**, Funzionario architetto.

Personale assegnato:

Anna Cecere, Assistente amministrativo gestionale

Cura e Supporto al RUP. Collaborazione amministrativa nella progettazione e direzione lavori. Gestione dell'archivio dell'area. Partecipazione alle Commissioni di Gara. Cura la predisposizione e invio delle comunicazioni settimanali di eventuali lavori, forniture, servizi .

Ida Dell'Unto, Assistente amministrativo gestionale

Cura i procedimenti amministrativi relativi al Servizio, in particolare collabora alla fase di predisposizione di gare per servizi, forniture ed opere. Gestione dell'archivio dell'area. Partecipazione alle Commissioni di Gara.

Collabora con **Luigi Di Francesco** per ciò che concerne l'attuazione del Piano Commissariale e con **Leonardo Ancona** per l'aggiornamento del Portale PA dell'Agenza del Demanio (RAZIO, SIM), PTIM IPER)

Supporto:

Florinda Lella, Assistente fruizione, accoglienza, vigilanza

Collaborazione all'attività di progettazione e direzione lavori

Cuono Antonio Pannella, Assistente tecnico

Collaborazione all'attività di progettazione e direzione lavori

CONSERVAZIONE E RESTAURO DEL PALAZZO REALE

Monitoraggio dello stato di conservazione delle superfici architettoniche. Servizio responsabile della gestione delle chiavi dell'intero complesso monumentale, definisce le corrette procedure di custodia e consegna temporanea, in collaborazione con gli altri Servizi dell'Area 5 cura la riorganizzazione e successiva gestione del sistema degli accessi, individua e gestisce i diversi livelli di sicurezza. Predisposizione del fascicolo del fabbricato con il piano di manutenzione del palazzo reale. Supporto tecnico scientifico al servizio di valorizzazione del complesso vanvitelliano. Monitoraggio dello stato conservativo.

Responsabile del procedimento:

Luigi di Francesco, Funzionario restauratore

in caso di prolungata assenza del Funzionario responsabile la funzione sarà svolta da **Flavia Belardelli**, Funzionario Architetto.

Personale assegnato:

Francesco Santoro, Assistente amministrativo gestionale

Cura e svolge attività di predisposizione di atti ed operazioni amministrative, si occupa di rendicontazione degli interventi. Cura la riorganizzazione del sistema degli accessi del palazzo. Cura la predisposizione e invio delle comunicazioni settimanali di eventuali lavori, forniture, servizi.

ACCESSIBILITÀ, VALORIZZAZIONE FUNZIONALE DEL PALAZZO, ALLESTIMENTI

Recupero e adeguamento funzionale degli ambienti del palazzo per assicurare l'ampliamento dei servizi culturali. Progettazione degli allestimenti e degli apparati di comunicazione nel museo, nei laboratori e nelle mostre temporanee e manifestazioni dell'ente. Cura costante, provvedendo all'adeguamento funzionale, reintegro e aggiornamento, del sistema di fruizione del Palazzo. Coordinamento delle attività dei fornitori e prestatori d'opera



Ministero per i beni, le attività culturali e del Turismo

Museo autonomo complesso della Reggia di Caserta

esterni e del personale interno nella realizzazione di interventi riguardanti gli allestimenti. Redazione del PEBA per quanto concerne le problematiche di accessibilità delle strutture. Istruttoria delle concessioni d'uso degli spazi. Collabora nella predisposizione del facility report del museo. Organizzazione e gestione del magazzino del materiale di allestimento.

Responsabile del procedimento:

Barbara del Prete, Funzionario architetto

in caso di prolungata assenza del Funzionario responsabile la funzione sarà svolta da **Flavia Belardelli**, Funzionario architetto.

Personale assegnato:

Cuono Antonio Pannella, Assistente tecnico

Collabora in tutte le attività inerenti il servizio. Si occupa di verificare costantemente lo stato degli allestimenti prevedendo eventuali riadeguamenti funzionali. Cura la predisposizione e invio delle comunicazioni settimanali delle attività.

Supporto

Florinda Lella, Assistente fruizione, accoglienza, vigilanza

Collabora nella progettazione degli interventi

SALVAGUARDIA E VALORIZZAZIONE DEL COMPLESSO DEL PARCO

Definisce e attua coerenti, coordinate e programmate attività di studio, monitoraggio, prevenzione, manutenzione e restauro del patrimonio costituente il Parco reale e il Giardino inglese, immobili e pertinenze anche attraverso l'implementazione di sistemi informativi di gestione e controllo. Realizza azioni integrate di conoscenza del valore ambientale del Parco Reale e del Giardino inglese e dei servizi ecosistemici connessi, in un'ottica di sostenibilità. Promuove e partecipa a tavoli tecnici, partenariati pubblici e privati, e iniziative progettuali e divulgative nell'ambito di reti di collaborazione attivate altri parchi e giardini storici, nazionali e internazionali pubblici e privati. Propone l'attivazione e/o l'adesione a partenariati volti alla predisposizione di progetti da candidare a bandi di finanziamento nazionali ed europei sulle tematiche di competenza, e ne cura l'attuazione. In collaborazione con il Servizio Manutenzione, impianti, Sicurezza definisce le strategie di gestione degli impianti. Collabora con il Servizio Concessioni d'uso e Conto terzi per le istruttorie tecniche. Servizio referente per la gestione delle chiavi dell'intero Complesso del Parco, degli immobili in esso ricompresi e delle sue pertinenze.

Responsabile del procedimento:

Letteria Spuria, Funzionario architetto

in caso di prolungata assenza del Funzionario responsabile la funzione sarà svolta da **Leonardo Ancona**, Funzionario per le tecnologie.

Personale assegnato:

Addolorata Ines Peduto, Assistente tecnico

Collabora a tutte le attività inerenti il servizio, con particolare riferimento alle iniziative di tutela e valorizzazione del patrimonio vegetale, curando la tenuta dell'elenco degli alberi monumentali, l'individuazione delle specie botaniche originarie, l'allestimento di un erbario, l'implementazione di percorsi di visita tematici e tattilo-olfattivi, attività di educazione e mediazione. Collabora alle attività di progettazione e verifica dell'esecuzione degli interventi relativi al patrimonio vegetale. Cura la predisposizione e invio delle comunicazioni settimanali delle attività e di eventuali interventi.

Patrizio Lonardo, Operatore tecnico

Cura e svolge attività di predisposizione di atti e operazioni amministrative inerenti il servizio. Garantisce supporto operativo nelle attività di monitoraggio e rendicontazione delle attività del servizio, di gestione documentale, di implementazione banche dati. Partecipa alle iniziative di valorizzazione.

Francesco De Ninno, Operatore tecnico e **Gerardo Pasquale Iodice**, Assistente tecnico



Ministero per i beni, le attività culturali e del Turismo

Museo autonomo complesso della Reggia di Caserta

Svolgono attività di cura, conservazione e incremento delle specie vegetali del Parco, con particolare attenzione a quanto protetto nelle serre del Giardino Inglese. Garantiscono supporto operativo alle attività di progettazione e verifica dell'esecuzione degli interventi relativi al patrimonio vegetale. Partecipano attivamente alle iniziative di valorizzazione.

Antonio di Sarno - Personale ALES di supporto

Attività di supporto tecnico al RUP. Collabora alle attività di monitoraggio dello stato dei luoghi, progettazione e direzione lavori inerenti il servizio.

TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL BOSCO DI SAN SILVESTRO E DELL'ACQUEDOTTO CAROLINO

Monitoraggio dello stato di conservazione del Bosco e dell'Acquedotto Carolino, miglioramento delle modalità di fruizione, programmazione d'interventi di riqualificazione. Gestione del protocollo d'intesa con i Comuni per il recupero, valorizzazione e promozione dell'Acquedotto Carolino. Istruttoria delle concessioni per quanto attiene la tutela e valorizzazione dei beni dati in concessione. Gestione e monitoraggio della concessione del Bosco di San Silvestro. Rinnovo delle utenze attraverso contratti di fornitura dell'acqua dell'acquedotto Carolino. Gestione e monitoraggio delle utenze, verifica dell'attività di presa abusiva. Salvaguardia e valorizzazione degli immobili di servizio del complesso dell'acquedotto. Gestione delle infrastrutture collaterali. Istruttoria nuove utenze. Riorganizzazione e gestione dell'Archivio Acquedotto Carolino. Attività di valorizzazione dei beni.

Responsabile del procedimento:

Leonardo Ancona, Funzionario per le tecnologie

in caso di prolungata assenza del Funzionario responsabile la funzione sarà svolta da **Letteria Spuria**, Funzionario architetto.

Personale assegnato:

Domenico Vallone, Assistente tecnico

Svolge attività di monitoraggio dello stato di conservazione del Bosco di San Silvestro e del Complesso dell'Acquedotto Carolino. Collabora nell'attività di progettazione e direzione dei lavori di eventuali interventi. Aggiorna le cartografie digitali dell'acquedotto predisponendole per il GIS. Segue l'istruttoria dei contratti di fornitura dell'acqua e di ogni altro atto e provvedimento inerente la gestione del servizio. Garantisce supporto operativo nelle attività di monitoraggio e rendicontazione delle attività del servizio, di gestione documentale, di implementazione banche dati. Cura la predisposizione e invio delle comunicazioni settimanali delle attività

SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI E SICUREZZA

Manutenzione, miglioramento, adeguamento di tutte le tipologie di impianti del Complesso della Reggia di Caserta in stretta collaborazione con i servizi dell'Area 5. Programmazione e realizzazione degli interventi di adeguamento funzionale, manutenzione straordinaria, manutenzione ordinaria. Redazione e aggiornamento costante del Fascicolo dell'opera per ciò che concerne gli interventi legati all'impiantistica. Attuazione delle prescrizioni impartite dal RSSP e prevista nel DVRI. Esame dei progetti sotto il profilo della sicurezza del personale e del pubblico. Istruttoria delle concessioni per quanto attiene eventuali impianti temporanei, la sicurezza delle persone, dei patrimoni e dei luoghi. Servizio Referente del Piano di sicurezza ed Emergenza del Museo. Cura la predisposizione e invio delle comunicazioni settimanali di eventuali lavori, forniture, servizi.

Responsabile del procedimento:

Vincenzo Carbone, Funzionario per le tecnologie

in caso di prolungata assenza del Funzionario responsabile la funzione sarà svolta da **Letteria Spuria**, Funzionario architetto.

Personale assegnato:

Rosario Patanè, Assistente tecnico

Cura e svolge atti e provvedimenti inerenti la manutenzione, l'adeguamento funzionale degli impianti del palazzo e del parco. Cura e svolge incarichi legati alla sicurezza dei luoghi e delle persone occupandosi del Rapporto tra Datore di



Ministero per i beni, le attività culturali e del Turismo

Museo autonomo complesso della Reggia di Caserta

Lavoro e RSPP, esamina e collabora con il Servizio concessioni d'uso, contenzioso e Conto Terzi per la individuazione delle interferenze con il DUVRI, redige prescrizione per gli aspetti di sicurezza. Referente per il Piano di Sicurezza ed emergenza. Referente per i progetti relativi alla security e safety. Collabora nella predisposizione del facility report del museo.

Andrea Cecere, Assistente tecnico

Luigi Carmellino, Operatore tecnico

Curano e svolgono attività inerenti la manutenzione ordinaria degli impianti elettrici. Gestiscono il magazzino del materiale per la manutenzione.

Thomas Scalera, Assistente informatico

Cura e svolge installazione, collaudo, verifica del sistema informatico nel suo complesso, organizzando configurazioni e procedure gestionali anche in relazione alle banche dati, alle reti di telecomunicazione e posta elettronica. Redige e aggiorna la documentazione tecnica ed operativa. Provvede all'esecuzione di procedure ed elaborazioni per il corretto ciclo informatico di dispositivi e dei software. Gestisce la sicurezza informatica dell'istituto museale secondo le indicazioni della Direzione. Gestisce le aule multimediali e di video conferenza. Realizza i programmi di ristrutturazione funzionali dei Servizi fornendo attività di assistenza agli utenti.

Supporto

Pasquale Piscitelli, Operatore Tecnico

Collabora nelle attività inerenti la manutenzione ordinaria degli impianti elettrici e nella gestione del magazzino materiale per la manutenzione.

Il presente decreto decorre dal 1° gennaio 2020, da quella data si ritengono annullate tutte le disposizioni precedentemente adottate. Il presente organigramma sarà oggetto di aggiornamento sulla base dell'esigenze dell'istituto e di eventuali modifiche nelle assegnazioni del personale.