



**A tutto il personale
del Parco Archeologico di Paestum e Velia**
p.c.
Alle OO.SS.
Alla RSU
Loro Sedi

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

IL DIRETTORE

VISTO il Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 19 giugno 2019, n. 76 recante *Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance*

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;

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"* che istituisce il Parco Archeologico di Paestum e Velia (All. 2 voce 21, "Elenco degli Istituti e luoghi della cultura dotati di autonomia speciale" di cui a capo VI, art. 33 comma 3 nr. 26);

VISTO il D.M. 23 dicembre 2014 *Organizzazione e funzionamento dei musei statali*

VISTO il D.M. 28 gennaio 2020, n. 22 recante *"Modifiche al Decreto Ministeriale 23 dicembre 2014, recante Organizzazione e funzionamento dei Musei statali e altre disposizioni in materia di Istituti dotati di autonomia speciale"*;

VISTO il decreto dirigenziale generale del 08 agosto 2019 nr. 1006, registrato alla Corte dei Conti in data 05/09/2019 al numero 1-2983, con il quale è rinnovato l'incarico di Direttore del Parco Archeologico di Paestum al Dott. Gabriel Zuchtriegel;

VISTO l'ordine di servizio generale prot. n. 658 del 08/03/2018 e successive modifiche ed integrazioni (prot. n. 714/2018, prot. n. 2958/2018, prot. n. 82/2019, prot. n. 863/2019, prot. n. 640/2019 e prot. n. 3316/2019), recante la definizione della struttura organizzativa del Parco Archeologico di Paestum mediante l'individuazione delle unità organizzative e delle attività funzionali di competenza, nonché l'assegnazione, a ciascuna di esse, delle unità di personale in forza al Parco;

VISTI tutti gli atti d'ufficio che, successivamente alla data di emanazione del sopra richiamato provvedimento prot. n. 658 del 08/03/2018, hanno disposto la cessazione, a vario titolo, di personale già in servizio presso il Parco Archeologico di Paestum, ovvero l'ingresso di nuove unità di personale di vari profili funzionali;

VISTO il Verbale di consegna in data 30 aprile 2020, prot. n. 1338-A del 04/05/2020, con il quale, a seguito della annessione del sito archeologico di Elea-Velia al Parco Archeologico di Paestum disposta con il sopra richiamato D.P.C.M. n. 169/2019, la Direzione Regionale Musei Campania (già Polo Museale Regionale della Campania) ha provveduto al passaggio di consegna del Parco Archeologico di Elea-Velia al neo-istituito Parco Archeologico di Paestum e Velia;

PRESO ATTO, per i provvedimenti di cui sopra, della intervenuta variazione della consistenza della dotazione organica in forza presso il Parco;

RITENUTO pertanto, di dover provvedere, al fine di assicurare una più efficace ed efficiente azione amministrativa nell'ambito del perseguimento delle proprie finalità istituzionali, alla ridefinizione della struttura organizzativa del Parco Archeologico di Paestum e Velia tenuto conto delle esigenze organizzative correlate alle competenze istituzionali dei singoli uffici e delle professionalità in forza al Parco;

VISTO l'art. 3 dello Statuto del Parco Archeologico di Paestum *Organizzazione del Parco Archeologico di Paestum*;

VISTA la circolare Direzione generale Organizzazione n. 479/2010 recante *Accordo concernente l'individuazione dei profili professionali dei dipendenti del Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

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

DISPONE

La struttura organizzativa del Parco Archeologico di Paestum e Velia si articola in cinque macroaree, che rappresentano i principali ambiti di competenza dell'Ente, e in quattordici unità organizzative, uffici e/o laboratori, con competenza in ambiti o settori specifici, e raggruppate, per affinità di ambito, nelle cinque macroaree.

1) AREA GESTIONE E SVILUPPO

- Ufficio Personale
- Ufficio Bilancio
- Ufficio Gare e Contratti

2) AREA FRUIZIONE

- Ufficio Tecnico
- Ufficio Fruizione, Vigilanza, Eventi
- Ufficio Didattica

3) AREA TUTELA, RICERCA E CONSERVAZIONE

- Ufficio Scavi, Ricerche e Mostre
- Ufficio Catalogo
- Ufficio Unesco
- Laboratorio di Restauro

4) AREA STAMPA, COMUNICAZIONE E MARKETING

- Ufficio Stampa
- Ufficio Comunicazione e Marketing, URP, Fundraising

5) AREA SUPPORTO

- Segreteria della Direzione
- Laboratorio fotografico
- Ufficio Informatico

AREA GESTIONE E SVILUPPO

Ufficio Personale

Responsabile: Maria Luisa Rizzo

Collaboratori: Anna Maria Di Leo

Dante Lista

Immacolata Pace Parrella

- È competente in materia di gestione delle risorse umane assegnate al PAEVE, 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 Parco 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, predispose note informative in riscontro a richieste di chiarimenti delle organizzazioni sindacali
- 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 per la Campania e i vari uffici del MiBACT mediante predisposizione degli atti connessi all'applicazione delle circolari ministeriali relative al personale
- 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 Parco con Direttiva generale II livello, mediante attività di *reporting* trimestrale ed annuale
- 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

Responsabile: Claudio Ragosta

Collaboratore: Antonino Cantalupo

- Cura la elaborazione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo in collaborazione con la Direzione del PAE

- coordina i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti, con il Tesoriere (Banca BCC di Aquara) e con la Banca d'Italia
- cura i flussi finanziari in entrata e in uscita
- cura la procedura amministrativa relativa alla elaborazione e alla liquidazione al personale dei compensi accessori attraverso la piattaforma web NOI PA
- cura i rapporti istituzionali con il Segretariato Regionale per la Campania nell'ambito del controllo amministrativo-contabile della documentazione necessaria per la liquidazione dei pagamenti, delle spese di funzionamento e di investimento
- cura, attraverso il portale degli acquisti della CONSIP, la procedura amministrativa per l'acquisto di beni e servizi per le esigenze di approvvigionamento del Parco
- cura la procedura amministrativo-contabile per liquidazione delle spese sostenute per l'espletamento di missioni
- previa acquisizione dei dati dal Concessionario, effettua la rendicontazione mensile relativa ai voucher del bonus 18enni, provvedendo alla trasmissione del relativo report ai competenti uffici del Ministero.

Ufficio Gare e Contratti

Responsabile: Giuseppe Murino

Collaboratori: Gelsomina Agangi

Aurelio Siano

Cura le procedure relative a gare e appalti mediante:

- predisposizione e pubblicazione dei bandi
- predisposizione degli inviti alle gare informali
- 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 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.

AREA TUTELA, RICERCA E CONSERVAZIONE

Ufficio Scavi, Ricerche e Mostre

Responsabile: Francesco Uliano Scelza - Funzionario di zona per: area archeologica di Paestum, Museo Archeologico Nazionale di Paestum e area archeologica di Velia.

Collaboratore: Daniele Rossetti - Funzionario di zona per: cinta muraria, area archeologica di Foce Sele e Museo Narrante di Foce Sele; collezioni museali e materiali mobili.

Collaboratore: Gennaro Gaeta

- Cura ogni aspetto relativo alla tutela e alla conservazione del patrimonio culturale nell'ambito delle competenze istituzionali del Parco Archeologico di Paestum e Velia
- svolge funzioni ispettive, nell'area di competenza del Parco, nei settori della tutela archeologica e paesaggistica attuando costanti controlli, a cura dei funzionari ispettori di zona, dello stato di conservazione dei beni archeologici e delle collezioni, redigendo relazioni periodiche in ordine ad interventi o misure protettive ritenute necessarie
- è referente per il patrimonio archeologico 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
- 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 Parco
- collabora nella progettazione e realizzazione di mostre ed allestimenti che si svolgono negli spazi espositivi del Parco o in altri luoghi diversi
- coordina le attività di ricerca e rilascia le concessioni di scavo nell'area di competenza
- cura le relazioni con studiosi e predispone gli atti autorizzativi per l'accesso a monumenti e collezioni
- svolge l'iter procedurale relativo alle richieste di prestito di beni archeologici
- autorizza, mediante formale provvedimento a cura e firma del funzionario responsabile, i permessi d'ingresso per le imprese esterne.

Ufficio Catalogo

Responsabile: Giovanni Capo

Collaboratore: Enzo Passarella

- Cura ogni aspetto relativo alla catalogazione e alla digitalizzazione del patrimonio mobile di valore archeologico del PAEVE
- 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 archeologico e del locale antistante i depositi adibito a sala studio
- partecipa alle attività di allestimento museale e di organizzazione di mostre ed eventi espositivi, collabora con il Laboratorio di Restauro nella movimentazione e sistemazione dei reperti

all'interno del museo, e collabora alle iniziative connesse alla fruizione che coinvolgono i depositi del Museo Archeologico di Paestum.

Ufficio Unesco

Responsabile: Francesco Uliano Scelza

Opera a stretto contatto con la Direzione, coordina ed espleta tutti gli adempimenti relativi all'iscrizione del sito di Paestum nella lista del patrimonio mondiale UNESCO. In particolare:

- cura i rapporti con l'ufficio UNESCO presso il Segretariato Generale del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo, l'Ente Parco Nazionale del Cilento, Alburni e Vallo di Diano, la Direzione Regionale Campania, la Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le province di Salerno e Avellino, e i Comuni facenti parte del comprensorio UNESCO
- collabora alla stesura e all'aggiornamento del Piano di Gestione
- effettua il monitoraggio sul rispetto degli obblighi connessi all'iscrizione del sito nella lista del patrimonio UNESCO fornendo alla Direzione proposte e suggerimenti in merito all'immagine coordinata, alle attività di tutela e di valorizzazione ed alla strategia pluriennale del sito
- contribuisce, di concerto con il Ministero e con la Soprintendenza ABAP per le province di Salerno e Avellino, all'elaborazione di un progetto per la tutela della *Buffer Zone* del sito di Paestum
- collabora nella elaborazione di soluzioni innovative per il monitoraggio e la tutela del patrimonio UNESCO di Paestum.

Laboratorio di Restauro

Responsabile: Giovanna Manzo

Nell'ambito delle finalità istituzionali di conservazione, custodia e valorizzazione del patrimonio in consegna, cura ogni attività relativa al restauro dei reperti facenti parte del patrimonio del PAEVE, attraverso un complesso di azioni volte a limitare i processi di degrado dei materiali costitutivi dei beni culturali e ad assicurarne la conservazione. In particolare:

- analizza i materiali costitutivi, la tecnica di esecuzione, lo stato di conservazione dei beni
- svolge attività di monitoraggio sullo stato di conservazione del patrimonio in consegna con indicazioni di proposte in ordine agli interventi prioritari da adottare
- predispone periodica programmazione degli interventi di restauro necessari, progetta i relativi interventi ed esegue direttamente i trattamenti conservativi
- predispone e cura la documentazione degli interventi conservativi effettuati
- è responsabile delle strumentazioni del laboratorio; a tal fine compie apposita verifica e successivo approvvigionamento, direttamente o per il tramite degli uffici competenti, del materiale e degli strumenti necessari allo svolgimento delle attività di conservazione, custodia e movimentazione
- cura la classificazione e catalogazione del materiale documentario, cartaceo e digitale, relativo agli interventi di restauro effettuati
- partecipa alle attività didattiche e di comunicazione riguardanti l'attività di restauro, collabora all'allestimento di mostre ed eventi espositivi, fornisce assistenza tecnico-scientifica durante il

trasferimento di reperti archeologici sia in Italia che all'estero, e collabora con l'Ufficio Catalogo nella movimentazione e sistemazione dei reperti all'interno del Museo.

AREA FRUIZIONE

Ufficio Tecnico

Responsabile: Lorella Mazzella

Collaboratori: Giuseppe Capriuoli

Giuseppe Francia

Nicola Greco

- 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
- 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 e dell'area archeologica, degli uffici e dei depositi
- 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
- cura ed implementa, in collaborazione con l'Ufficio Didattica, 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, il Laboratorio di Restauro e 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 e restauro delle strutture, e partecipa ai programmi di ricerca e diagnostica ai fini della pianificazione della conservazione e del restauro, 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, 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 dei luoghi afferenti al Parco, proponendo interventi laddove necessario.

Ufficio Fruizione, Eventi e Vigilanza

Responsabile: Domenico Cavallo

Collaboratore Amministrativo: Vincenzo Falco

Collaboratori per la fruizione, accoglienza, vigilanza:

Franco Aguzzi

**Franco Apolito
Cadia Avagliano
Domenico Battagliese
Germano Botti
Anna Maria Buccino
Eleonora Cantalupo
Giovanni Capo
Nicola Cardone
Maria Carocchia
Vincenzo Cerullo
Angelo Coccaro
Luciano Costa
Cosimina D'Alessio
Renato De Conciliis
Maria Rosalba De Vita
Gaetano Del Gaudio
Carla Di Luccia
Giuseppe Finaldi
Carlo Gargano
Francesco Gargiulo
Claudio Vicente Grattacaso
Matilde Landi
Mariajosè Luongo
Francesco Antonio Mauro
Aniello Mautone
Antonio Mautone
Carmela Melone
Carmine Mitrano
Giovanna Napolitano
Adriana Oricchio
Franca Paolino
Angela Maria Pecora
Antonella Pecora
Gennaro Polichetti
Antonio Polito
Gianpiero Romanelli
Vincenzo Sabia
Mario Salviuolo
Pietro Siano
Sante Benedetto Siano
Andrea Taddeo
Gennaro Tirozzi
Marco Vasile
Giovanni Verrone
Angelina Volpe**

L'ufficio cura, in stretta collaborazione con la Direzione, ogni aspetto legato alla realizzazione di eventi e iniziative da realizzarsi, a cura del Parco o di terzi, nelle aree archeologiche e/o nel museo.

In particolare:

- esamina e sottopone alla Direzione le richieste riguardanti l'uso degli spazi espositivi del Museo e delle aree archeologiche per la realizzazione di eventi
- cura la procedura amministrativa per il rilascio della concessione d'uso per l'uso degli spazi espositivi e delle aree demaniali di competenza per lo svolgimento di eventi e/o iniziative a cura di terzi
- 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 Parco
- 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 dei siti archeologici e del museo, con particolare riferimento a:

- sicurezza dei percorsi di visita
- sicurezza e conservazione dei monumenti e delle collezioni
- pulizia e decoro delle aree archeologiche, del museo e dei luoghi del sito
- fruibilità e accessibilità di sentieri e percorsi nelle aree archeologiche
- 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 Wi-Fi

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 e pomeridiani che garantiscono, durante l'orario di apertura dei siti, la presenza continuativa del personale addetto presso le postazioni individuate nel museo e nelle aree archeologiche.

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

- effettua la vigilanza sul patrimonio assicurando la salvaguardia delle aree archeologiche, degli edifici e del loro contenuto
- vigila sulla sicurezza dei fruitori e accoglie i visitatori e, nell'ambito del progetto culturale e didattico del Parco Archeologico di Paestum e Velia, 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 del Museo e delle aree archeologiche 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 individuati i 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 dei siti archeologici di Paestum e Velia:

- cura i rapporti con gli Istituti di scuola secondaria per la progettazione e l'attuazione di percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro
- predispone 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 informazione relative ai servizi offerti ed alle attività svolte dal Parco.

Ufficio Didattica

Responsabile: Gabriel Zuchtriegel

Collaboratori: Nicola Verrone

- 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, 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.

AREA STAMPA, COMUNICAZIONE E MARKETING

Ufficio Comunicazione e Marketing, Fundraising, URP

Responsabile: Maria Boffa

- In collaborazione con la Direzione, l'ufficio partecipa alla programmazione del calendario annuale degli eventi e ne coordina lo svolgimento
- cura la redazione del piano di comunicazione ed effettua il monitoraggio dell'informazione verificando i risultati raggiunti mediante l'analisi del flusso dei dati

- in collaborazione con altri uffici, interni ed esterni al PAEVE, 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 PAEVE mediante la redazione e l'aggiornamento costante delle pagine web
- cura la cartellonistica nei luoghi del Parco 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 Parco
- collabora nella progettazione e realizzazione di mostre ed allestimenti che si svolgono negli spazi espositivi del Parco o in altri luoghi

In collaborazione con l'Ufficio Stampa coordina:

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

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, 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 un 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 nell'Ente 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 Stampa

Responsabile: Rossella Anna Tedesco

- 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 Parco
- Cura, sulla base di indicazioni della Direzione e dell'Ufficio Comunicazione, la redazione di editoriali istituzionali e comunicati stampa, provvedendo alla diffusione a quotidiani, riviste, tv, siti web; predispone le newsletter per la promozione e informazione delle attività culturali del Parco favorendone la comunicazione anche attraverso i canali social (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, sito web)
- in collaborazione con la Direzione e con l'Ufficio Comunicazione 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 Parco mediante l'inserimento di tutte le informazioni che riguardano eventi ed iniziative del PAEVE
- l'aggiornamento del database unico del MiBACT (DBUnico)
- la redazione della rivista digitale del Parco
- la comunicazione interna diretta agli uffici e finalizzata all'informazione delle attività riguardanti il PAEVE

SERVIZI DI SUPPORTO

Segreteria della Direzione

Responsabile: Concetta Polla

E' 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 Parco Archeologico di Paestum e Velia (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

- predisporre le convocazioni degli organi del PAEVE, Consiglio di Amministrazione e Comitato Scientifico, raccogliendo la documentazione necessaria alla discussione degli argomenti all'ordine del giorno.

Laboratorio fotografico

Responsabile: Gabriel Zuchtriegel

Collaboratori: Maria Boffa

Enzo Passarella

Daniele Rossetti

- Cura ogni attività inerente alla documentazione fotografica degli eventi programmati e realizzati dal Parco Archeologico di Paestum e Velia assicurandone l'archiviazione
- produce e trasmette il materiale fotografico alle unità organizzative del Parco 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 MiBACT, d'intesa con l'Ufficio Stampa, con l'Ufficio Comunicazione e con l'Ufficio Scavi, Ricerche e Mostre, seleziona e trasmette le immagini rappresentative del Parco
- cura l'archivio fotografico storico e corrente mediante la raccolta di immagini su supporto analogico e digitale.

Ufficio Informatico

Responsabile: Gaetano Cantalupo

Progetta, sovrintende e gestisce la rete e il sistema informatico del Parco.

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 strategie 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 e supporta le singole unità organizzative nell'utilizzo dei programmi e delle attrezzature.

IL DIRETTORE

dr. Gabriel Zuchtriegel

