

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA GALLERIA NAZIONALE DELLE MARCHE

SERVIZIO I Staff amministrativo gestionale

Il Servizio I è coordinato dal **Segretario amministrativo**, funzionario amministrativo di area III nominato ai sensi dell'art. 10 comma 2 bis del DM 23 dicembre 2014 "Organizzazione e funzionamento dei musei statali".

Il Segretario amministrativo affianca il Direttore nelle sue attività, inclusa la predisposizione dei bilanci, e lo sostituisce in caso di assenza.

In particolare il servizio I cura le istruttorie relative a:

- attività relative alla gestione amministrativa, contabile e giuridica;
- organizzazione e gestione delle risorse umane e strumentali e gestione delle risorse finanziarie;
- cura delle relazioni sindacali;
- adempimenti relativi alle funzioni di stazione appaltante;
- riscontro contabile per le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- ufficio del consegnatario;
- ufficiale rogante;
- rapporti con gli organi di controllo.

Afferiscono al servizio I le seguenti unità organiche:

1. Ufficio economico-finanziario: 1 funzionario amministrativo area III che svolge le funzioni di addetto al riscontro contabile - 2 assistenti amministrativo gestionali area II, uno dei quali svolge le funzioni di consegnatario e provvede agli acquisti
2. Ufficio gare e contratti: 1 funzionario amministrativo area III che svolge le funzioni di ufficiale rogante
3. Ufficio per gli affari generali e la gestione del personale: 1 funzionario amministrativo area III – 1 assistente amministrativo gestionale area II
4. Ufficio protocollo e archivio corrente: 1 funzionario archivista, 2 assistenti amministrativi area II

SERVIZIO II Staff scientifico

Coordinatore: funzionario storico dell'arte area III

In particolare il servizio II cura le istruttorie relative a:

- attività di promozione, valorizzazione e tutela del patrimonio storico-artistico conservato nella Galleria Nazionale delle Marche;
- catalogazione e digitalizzazione dei beni storici artistici;
- diagnostica e restauro dei beni interessanti il patrimonio storico artistico;
- gestione dell'Archivio storico e della Biblioteca d'istituto;
- servizi educativi

Afferiscono al servizio II le seguenti unità organiche:

1. Ufficio mostre: 1 funzionario storico dell'arte area III – 1 un assistente tecnico area II
2. Servizi educativi: 1 funzionario storico dell'arte area III
3. Archivio storico e biblioteca: 2 funzionari bibliotecari area III
4. Ufficio diagnostica e restauro: 1 funzionario restauratore area III, 1 assistente tecnico area II

5. Ufficio dei conservatori / cura, gestione e catalogo del patrimonio: i 3 funzionari storici dell'arte area III previsti dalla dotazione organica area condividono il lavoro. Le mansioni sono suddivise a seconda della periodizzazione in uso: arte medievale (fino al 1492); arte moderna (1492-1775); arte contemporanea (dal 1775 a oggi).
6. Area dell'accoglienza e vigilanza: 85 unità di personale di area II compresi i coordinatori.

SERVIZIO III Promozione e comunicazione

In particolare il servizio III cura le istruttorie relative a:

- adempimenti relativi alla trasparenza, alla performance e all'accountability nel settore dell'Amministrazione Pubblica;
- gestione del sito web e di tutte le attività di comunicazione sui media tradizionali e sui social media;
- attività di marketing interno ed elaborazione e realizzazione, di concerto con la Direzione, di strategie di marketing e di fundraising;

Afferiscono al servizio III le seguenti unità organiche:

1 funzionario per la promozione e comunicazione area III.

1 assistente tecnico area II

SERVIZIO IV Staff tecnologie

Coordinatore: funzionario architetto area III

In particolare il servizio IV cura le istruttorie relative a:

- servizio tecnico, logistico e di manutenzione generale;
- allestimenti e attività di consulenza tecnica;
- corretto funzionamento e collaudo degli strumenti, apparecchi, reti e attrezzature della Galleria;
- servizio di prevenzione e sicurezza.

Afferiscono al servizio IV le seguenti unità organiche:

1. Servizio informatico: 1 funzionario informatico area III – 1 assistente informatico area II

2. Ufficio tecnico: 2 funzionari architetti area III – 1 funzionario ingegnere area III – 1 funzionario per le tecnologie area III – 1 assistente amministrativo area II – 2 addetti ai servizi ausiliari area I

SERVIZIO V Segreteria

In particolare il servizio V cura le istruttorie relative a:

- servizi comuni e ordinarie strutture logistiche di segreteria, di agenda, di diretta collaborazione con il Direttore e di gestione della posta della Direzione in entrata e in uscita.

Afferisce al servizio V la seguente unità organica:

1 assistente amministrativo