



MUCIV MUSEO DELLE CIVILTÀ

PREMESSA

ORGANI DEL MUSEO

Direttore Consiglio di Amministrazione Comitato Scientifico Collegio dei Revisori dei conti

Il Direttore

Il Direttore del Museo delle Civiltà, 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 del Museo delle Civiltà è composta dal personale con rapporto di lavoro dipendente in organico inquadrato nei ruoli del personale del Ministero della cultura, 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.

Consiglio di Amministrazione (art. 6 dello statuto)

Il Consiglio di Amministrazione determina e programma le linee di ricerca e gli indirizzi tecnici dell'attività del Museo, in coerenza con le direttive e gli altri atti di indirizzo del Ministero. In particolare, il Consiglio adotta lo statuto del museo, approva la carta dei servizi e il programma di attività annuale e pluriennale del museo, verificandone la compatibilità finanziaria e l'attuazione. Approva inoltre il bilancio di previsione, le relative variazioni, il conto consuntivo e gli strumenti di verifica dei servizi affidati in concessione rispetto ai progetti di valorizzazione predisposti dal Direttore del museo, monitorandone la relativa applicazione.

Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Direttore del museo, che lo presiede, e da quattro membri designati dal Ministro della Cultura, di cui uno d'intesa con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e uno d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, scelti tra esperti di chiara fama nel settore del patrimonio culturale.

Comitato Scientifico (art. 7 dello statuto)

Il Comitato Scientifico svolge funzione consultiva del Direttore sulle questioni di carattere scientifico nell'ambito di attività dell'Istituto. Tra queste la verifica e approvazione, d'intesa con

il Consiglio di Amministrazione, delle politiche di prestito e di pianificazione delle mostre. Supporta il Direttore, sotto il piano scientifico, nella predisposizione del programma annuale e pluriennale di attività del Museo; valuta e approva i progetti editoriali del museo; si esprime sullo statuto del museo e sulle modifiche statutarie, nonché su ogni altra questione gli venga sottoposta dal Direttore del museo.

Il Comitato Scientifico è composto dal Direttore del museo che lo presiede, e da un membro designato dal Ministro della Cultura, un membro dal Consiglio Superiore Beni Culturali e Paesaggistici, un membro dalla Regione Lazio e uno dal Comune ove ha sede il Museo.

Collegio dei Revisori dei Conti (art.8 dello statuto)

Il Collegio dei Revisori dei Conti del Museo svolge le attività relative al controllo di regolarità amministrativo-contabile così come disposto dall'art.13 del D.M. 23 dicembre 2014. In particolare, il Collegio verifica la regolare tenuta delle scritture contabili ed il regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale del museo; si esprime altresì sullo statuto del museo e sulle modifiche statutarie.

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre componenti effettivi, di cui un funzionario del Ministero dell'Economia e delle Finanze con funzioni di presidente, e da due membri supplenti.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Il Museo delle Civiltà si articola in cinque aree funzionali:

Area 1. **Direzione;**

Area 2. **Cura, studio e gestione delle collezioni e degli archivi, servizi educativi e ricerca;**

Area 3. **Amministrazione, finanze e gestione delle risorse umane;**

Area 4. **Strutture, manutenzioni e sicurezza;**

Area 5. **Comunicazione, marketing, fundraising, servizi e rapporti con il pubblico, editoria.**

AREA 1 - DIREZIONE

Il Direttore si avvale di un **Segretario amministrativo**.

Supporta il Direttore su tutti gli aspetti amministrativi, collabora per la relazione annuale della performance, dell'anticorruzione, degli adempimenti in applicazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità; svolge attività informativa sulle materie/circolari/direttive ritenute di particolare rilevanza; avvia interpelli e selezioni.

Responsabile: **Antonietta Martinucci**, funzionario amministrativo

Presso la Direzione opera un servizio di prevenzione e protezione composto attualmente da:

Alessandro Bernoni, RSPP

Debora Farina, medico competente

Carmelo Raimondo, medico competente

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Sabina Cappai

UFFICI DI DIREZIONE

SEGRETERIA DEL DIRETTORE

Svolge funzioni di collaborazione e di supporto alle attività istituzionali proprie del Direttore; cura la corrispondenza dell'Istituto, intervenendo direttamente nella corrispondenza on line via e-mail e/o PEC e provvede all'assegnazione secondo le indicazioni del Dirigente; cura il protocollo riservato della Direzione; cura il coordinamento tra i servizi; i rapporti con l'utenza interna ed esterna diretti al Capo d'Istituto, supporta il Direttore nell'agenda degli impegni istituzionali, partecipando ove necessario al supporto operativo nell'ambito di incontri e/o riunioni del Direttore, organizza le missioni. Segue le circolari MiC monitorando l'applicazione nei diversi servizi.

Responsabile:
da assegnare

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. Predispone le convocazioni, gli ordini del giorno, i verbali. Per ciò che concerne il Collegio dei Revisori predispone e cura la documentazione contenente bilanci e rendiconti in stretta collaborazione con l'Area 3 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 visione di normative e circolari per aggiornare le modalità di funzionamento degli organi istituzionali.

Responsabile:
Antonietta Martinucci, segretario amministrativo

RELAZIONI SINDACALI

Supporta il Direttore nelle relazioni sindacali, nel rispetto delle discipline contrattuali, delle direttive dell'Amministrazione centrale, per l'applicazione dei contratti collettivi integrativi e per la stipula di accordi decentrati. Cura i rapporti sindacali interni, le trattative di contrattazione

decentrata e relativi adempimenti correlati. Collabora nella predisposizione delle convocazioni delle sedute e dei verbali curandone l'invio alle rappresentanze sindacali. Svolge tutte le attività inerenti il buon funzionamento dei rapporti sindacali.

Responsabile:
da assegnare

UFFICIO GIURIDICO

L'Ufficio Giuridico supporta le attività del Direttore negli aspetti giuridico-amministrativi di natura istituzionale e nell'ambito più generale della Pubblica Amministrazione, con particolare riguardo alla corretta applicazione di normative e istituti contrattuali nei rapporti con l'utenza, i fornitori e il personale. Si occupa dei contenziosi legali interni del personale e di terzi rispetto all'amministrazione. Rapporti con l'avvocatura di Stato, tribunali ordinari e amministrativi.

Responsabile:
da assegnare

CERIMONIALE

Organizza e gestisce il cerimoniale del Museo delle Civiltà. Cura in particolare le attività necessarie allo svolgimento di incontri, conferenze ed eventi istituzionali con rappresentanti di altre amministrazioni, di enti locali, istituzioni, organismi nazionali ed internazionali, ivi inclusa la gestione dell'accoglienza, assicurando il supporto logistico-organizzativo e la cura degli spazi di rappresentanza presso le sedi del Museo. Nello svolgimento di suddette attività, l'Ufficio del Cerimoniale assicura il raccordo con la Segreteria, con l'Ufficio promozione e comunicazione e con il Cerimoniale di altre istituzioni.

Responsabile:
Gaia Delpino, funzionario demoetnoantropologo

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. Predisporre il piano di apertura annuale. Individua le strategie di sistema con il territorio. È il Servizio referente per il Sito Unesco e 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, è 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. Predisporre i contenuti del bilancio sociale. Si occupa dell'Europrogettazione.

Responsabile:
Direttore

Coordinatore:
Rosa Anna Di Lella, funzionario demoetnoantropologo

Staff:
Gaia Delpino, funzionario demoetnoantropologo e **Alessandra Sperduti**, funzionario antropologo
Seguono e coordinano gli accordi con istituzioni, enti di ricerca, università e associazioni. Organizzano e gestiscono l'archivio di studi, ricerche, tesi dell'università. Collaborano con i settori competenti nella ridefinizione dei percorsi museali sulla base delle attività di studio e ricerca. Curano i verbali degli incontri di programmazione.

Francesca Manuela Anzelmo, funzionario storico dell'arte, **Gaia Delpino**, funzionario demoetnoantropologo e **Rosa Anna Di Lella**, funzionario demoetnoantropologo. Curano la promozione di progetti integrati di ricerca scientifica sul patrimonio culturale materiale e immateriale del Museo delle Civiltà e il coordinamento museologico delle attività istituzionali anche attraverso il rafforzamento e la creazione di rapporti di collaborazione con enti e istituti nazionali e internazionali, altresì in collaborazione con l'Ufficio del Cerimoniale. Curano inoltre la partecipazione ai bandi nazionali e internazionali di ricerca sollecitando attenzione alle politiche comunitarie e alle strategie di sviluppo interculturale, promuovendo la progettazione settoriale, la cooperazione locale, interregionale e transnazionale e lo scambio e il trasferimento di know-how tra attori pubblici e privati. Si raccordano con gli uffici e i settori interessati alle varie azioni progettuali interni ed esterni al Museo delle Civiltà, con le altre istituzioni pubbliche nazionali e regionali, con il territorio e le Agenzie del Terzo Settore.

Antonietta Martinucci, segretario amministrativo
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.

Alessandra Montedoro, funzionario restauratore conservatore
Cura la programmazione di interventi di restauro

AREA 2 - CURA, STUDIO E GESTIONE DELLE COLLEZIONI E DEGLI ARCHIVI, SERVIZI EDUCATIVI E RICERCA 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. Sviluppa attività di ricerca e comunicazione scientifica sul patrimonio anche in collaborazione con altri istituti culturali e di ricerca. 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 e predispone e coordina interventi di restauro, assicura alla fine di ogni intervento la consegna da parte delle ditte esterne, la redazione, e l'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.

Coordinatore e Responsabile di Area:

Laura Giuliano, funzionario archeologo

Coordina e supervisiona le funzioni di cura e gestione delle collezioni, e in particolare di registrazione, conservazione, manutenzione, restauro, movimentazione, documentazione, ordinamento, ricerca e comunicazione scientifica, assicurandone il corretto svolgimento. Supporta la Direzione nella programmazione degli interventi e delle proposte di finanziamento per l'area di competenza.

Coordinatori e responsabili delle attività indicate per le proprie aree di competenza sono i curatori delle collezioni:

Paleolitico e Mesolitico e collezione archeozoologiche: **Francesca Alhaique**, funzionario antropologo;

Neolitico, Eneolitico, Età del Bronzo e collezioni estere: **Paolo Boccuccia**, funzionario archeologo;

Età del Ferro: **Myriam Pierri**, funzionario archeologo;

Bioantropologia: **Francesca Candilio**, funzionario antropologo e **Alessandra Sperduti**, funzionario antropologo;

Oceania: **Maria Onori**, funzionario storico dell'arte;

America: **Francesca Manuela Anzelmo**, funzionario storico dell'arte (Referente per l'America del Nord e l'America del Sud), **Camilla Fratini**, funzionario demoetnoantropologo (Referente per l'America del Centro);

Africa: **Gaia Delpino**, funzionario demoetnoantropologo;

Mondo islamico: **Adriano Napoli**, funzionario storico dell'arte;

Cina, Giappone: **Pierfrancesco Fedi**, funzionario storico dell'arte;

Asia (collezioni ex Pigorini): **Laura Giuliano**, funzionario archeologo;

Gandhara, India, Sud-est asiatico, Corea: **Laura Giuliano**, funzionario archeologo;

Gabinetto numismatico delle collezioni asiatiche del ex MNAO: **Laura Giuliano**, funzionario archeologo;

Tibet, Nepal: **Pier Francesco Fedi**, funzionario storico dell'arte

Vicino e Medio Oriente: **Stefano Pintor**, funzionario archeologo

Alto Medioevo: **Stefano Pintor**, funzionario archeologo;

Ex Museo Coloniale: **Gaia Delpino**, funzionario demoetnoantropologo e **Rosa Anna Di Lella**, funzionario demoetnoantropologo;

Etnografia italiana: **Maria Ludovica Piazzì**, funzionario storico dell'arte, **Francesca Romana Uccella**, funzionario demoetnoantropologo, **Sara Visco**, funzionario amministrativo referente per gli allestimenti e i progetti e le attività di valorizzazione.

Arte contemporanea: **Serena Francone**, funzionario restauratore conservatore

CONSERVAZIONE E RESTAURO

Il servizio svolge attività attinenti agli adempimenti relativi alla prevenzione, manutenzione e restauro dei beni culturali previsti dalla normativa di tutela e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione operando, ove occorra, in collaborazione con altre professionalità, e in particolare con i curatori delle collezioni, istituzioni e organismi interni o esterni all'Amministrazione. Si occupa del decoro degli edifici e collabora con i servizi competenti per la predisposizione del Piano annuale di manutenzione programmata e Conservazione preventiva. Monitora lo stato di conservazione delle collezioni. Programma interventi di Conservazione e Restauro, studia, analizza e interpreta i dati relativi a materiali costitutivi, tecniche esecutive e stato di conservazione dei beni, valutando anche l'incidenza delle condizioni ambientali sul degrado; individua le tecniche e i materiali più idonei da adottare, valutandone i risultati nel rispetto del valore storico e artistico del bene e in base all'efficacia dell'intervento; effettua studi e ricerche su metodologie e tecnologie di manutenzione, conservazione e restauro presso laboratori e cantieri verificando la compatibilità fra gli aspetti storico, artistici, documentari e materici dei beni di competenza e i trattamenti di indagine e conservazione; partecipa, ove necessario, alle attività di protezione civile e/o emergenziali. Il Servizio è responsabile della gestione dei depositi, definisce le corrette procedure di custodia e consegna temporanea, cura la riorganizzazione e successiva gestione del sistema degli accessi, individua e gestisce i diversi livelli di sicurezza. Elabora i *condition reports* delle opere pre- e post-prestito, seguendo la loro movimentazione e controfirmando i verbali di trasporto (arrivo/partenza). 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. Segue e coordina le attività di stage e tesi nel settore specifico, la progettazione e la realizzazione di programmi educativi riferiti ai temi di propria competenza e dei materiali didattici ed editoriali ad essi attinenti, svolgendo anche attività didattica formativa e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici. È referente per i laboratori di restauro aperti. Referente per l'organizzazione, monitoraggio, gestione, consultazione e valorizzazione dei depositi delle collezioni.

Alessandra Montedoro, funzionario restauratore conservatore
Coordinatore e Responsabile del Laboratorio di Conservazione e Restauro

Referente per materiali lapidei, stucchi, gessi, mosaici, tessuti, dipinti su tela e tavola, pelli, cuoi e pellicce, legno dipinto delle opere delle collezioni dell'ex Museo Coloniale e delle superfici decorate dell'architettura dell'E42

Programma e coordina tutte le attività di competenza del Laboratorio in diretta collaborazione con la dirigenza ed i curatori delle collezioni. Per tutti i materiali del proprio ambito professionale si occupa della corretta conservazione nei magazzini e depositi, della scelta delle migliori condizioni espositive e della loro eventuale movimentazione. Per i beni che ricadono nella propria competenza, redige e compila le schede conservative e, in occasione di prestiti, i *condition reports*, seguendone la movimentazione e redigendo i verbali di trasporto (arrivo/partenza). Segue i tirocinanti nei progetti formativi di conservazione e restauro dei materiali ricadenti nelle proprie competenze. Collabora con il Servizio Manutenzione, Impianti e Sicurezza e l'ufficio Amministrativo per i lavori di restauro da realizzarsi. È referente, all'interno del Laboratorio di Restauro, per quanto concerne l'attivazione e promozione di convenzioni con associazioni di categoria, per l'aggiornamento professionale e la divulgazione delle conoscenze relative a nuovi prodotti e pratiche del restauro, nonché per quanto concerne la messa a punto di metodologie alternative e prodotti innovativi per l'imballaggio. Segue le attività di ricerca scientifica sui propri materiali avviando accordi e convenzioni atti alla divulgazione dei dati ottenuti.

Serena Francone, funzionario restauratore conservatore

Referente per i materiali ceramici e vitrei, i metalli, i materiali organici naturali e sintetici, il materiale fotografico, i beni dalla seconda metà del XX e di XXI sec. e le opere d'arte contemporanea.

Per i beni che ricadono nella propria competenza, redige e compila le schede conservative e, in occasione di prestiti, i *condition reports*, seguendone la movimentazione e redigendo i verbali di trasporto (arrivo/partenza). Svolge attività come tutor per studenti ed assistenza a ricercatori per i settori di propria competenza.

Predisporre le pratiche per i lavori, i servizi e le forniture riguardanti il restauro e la conservazione, oltre che per la manutenzione di attrezzature e sostanze utilizzate dal Laboratorio e il loro relativo smaltimento.

Si occupa, inoltre, del monitoraggio termo-igrometrico dei depositi e degli spazi espositivi del Museo, in accordo e in collaborazione con il Responsabile Depositi e i curatori delle singole collezioni.

Giulia Cervi, funzionario restauratore conservatore

Referente per le superfici decorate dell'architettura, materiali lapidei e derivati, stucchi, dipinti su tela e tavola, legno dipinto, opere grafiche, dipinti su carta, materiale cartaceo librario ed archivistico

Nell'ambito dell'attività del laboratorio di restauro si occupa in particolar modo della conservazione e del restauro delle superfici decorate dell'architettura, di opere in materiale lapideo e derivati, opere pittoriche su supporti tessili e lignei, del materiale cartaceo, ovvero delle opere grafiche, opere dipinte su carta, materiale librario della Biblioteca ed archivistico cartaceo dell'Archivio storico del Museo.

Per i beni che ricadono nella propria competenza, redige e compila le schede conservative e, in occasione di prestiti, i *condition reports*, seguendone la movimentazione e redigendo i verbali di trasporto (arrivo/partenza). Svolge attività come tutor per studenti ed assistenza a ricercatori per i settori di propria competenza.

Laura Tocci, funzionario restauratore conservatore

Referente per i materiali lapidei naturali e artificiali e le superfici decorate dell'architettura, manufatti scolpiti in legno, arredi e strutture lignee, manufatti dipinti su supporto ligneo e tessile della collezione dell'ex Museo Coloniale, manufatti sintetici lavorati, assemblati e/o dipinti, materiali e manufatti tessili, organici e pelle.

Per i beni che ricadono nella propria competenza, redige e compila le schede conservative e, in occasione di prestiti, i *condition reports*, seguendone la movimentazione e redigendo i verbali di trasporto (arrivo/partenza). Segue i tirocinanti nei progetti formativi di conservazione e restauro dei materiali ricadenti nelle proprie competenze. Segue le attività di ricerca scientifica sui propri materiali avviando accordi e convenzioni atti alla divulgazione dei dati ottenuti.

Predispose in accordo con il Responsabile dei Depositi, il Servizio di Diagnostica e i curatori delle singole collezioni la programmazione delle attività di manutenzione ordinaria di manufatti conservati nelle aree espositive e nei depositi.

Personale di supporto:

Enrico Tron, assistente tecnico

Si occupa delle piccole manutenzioni, collabora al montaggio e smontaggio di mostre, collabora per gli interventi tecnici con il laboratorio di restauro. È responsabile della gestione del magazzino del materiale per la manutenzione.

DEPOSITI

Responsabile conservazione dei depositi **Giulia Cervi**, funzionario restauratore conservatore

Responsabili gestione e tutela patrimoniale:

Preistoria, **Paolo Boccuccia**, funzionario archeologo;

Africa, **Gaia Delpino**, funzionario demoetnoantropologo;

Oceania, **Maria Onori**, funzionario storico dell'arte;

America, **Francesca Manuela Anzelmo**, funzionario storico dell'arte;

Asia, **Laura Giuliano**, funzionario archeologo;

Arti e tradizioni popolari, **Francesca Romana Uccella**, funzionario demoetnoantropologo;

Alto Medioevo, **Stefano Pintor**, funzionario archeologo;

Collezioni ex coloniale, **Rosa Anna Di Lella**, funzionario demoetnoantropologo;
Antropologia, **Francesca Candilio**, funzionario antropologo;
Archeozoologia, **Francesca Alhaique**, funzionario antropologo.
Arte contemporanea, **Serena Francone**, funzionario restauratore conservatore.

Nei depositi sono ricoverati la maggioranza dei beni di proprietà del Museo e quelli in deposito temporaneo e giudiziario.

Il responsabile dei depositi, in collaborazione con i curatori delle collezioni e i colleghi del Laboratorio di Conservazione e Restauro, coordina la logistica, la movimentazione ed il trasporto dei beni culturali conservati nei magazzini dislocati nelle due sedi del Palazzo delle Scienze e del Palazzo delle Tradizioni Popolari, monitorando i parametri ambientali degli spazi e le condizioni conservative dei beni ivi ricoverati. In collaborazione con i funzionari curatori delle collezioni e i colleghi del Laboratorio di Conservazione e Restauro, il responsabile organizza gli spazi ed individua i sistemi di ricovero e disposizione degli oggetti in base alle esigenze conservative e alle attività di studio sui beni. Verifica che siano rispettate le indicazioni e le norme del Ministero in materia di organizzazione e gestione dei depositi; in collaborazione con gli uffici e i funzionari responsabili delle collezioni, individua le attività necessarie per la prevenzione del rischio e la messa in sicurezza, l'adeguamento, la progettazione e l'allestimento dei nuovi depositi del Museo in fase di realizzazione. Il responsabile della gestione e tutela patrimoniale coordina gli ingressi del personale del Museo, gestisce le richieste di accesso dei ricercatori esterni e le iniziative di visita.

SERVIZIO DI DIAGNOSTICA

Il servizio si occupa di valutare e gestire interventi tecnico-scientifici finalizzati all'analisi e studio dei beni culturali, delle tecniche artistiche, delle tecnologie di produzione e loro degrado. Conduce indagini diagnostiche preventive, successive e nel corso dell'intervento di conservazione dei beni. Analizza e interpreta i dati obiettivi sullo stato di conservazione dei reperti, valutando l'incidenza delle condizioni ambientali sul degrado, mediante il monitoraggio e l'analisi dei parametri fisici. Effettua studi e ricerche per proporre le migliori soluzioni conservative. Cura gli aspetti conservativi nell'ambito di mostre, convegni e manifestazioni culturali, in collaborazione con i curatori e i responsabili competenti, nonché la redazione di testi, pubblicazioni scientifiche e divulgative. Si occupa dell'attività di archiviazione dei risultati delle analisi scientifiche condotte sui beni del patrimonio museale.

Responsabile:

Michela Grimaldi, funzionario paleontologo

SERVIZIO PRESTITI

Responsabili per i prestiti: i curatori delle collezioni e delle mostre connesse

Referente per le funzioni di tenuta e raccolta documentale: **Serena Francone**, funzionario restauratore conservatore

Il Servizio prestiti ha funzioni di raccolta documentale, tiene l'elenco delle mostre esterne a cui il Museo presta i materiali condividendo i fascicoli o le cartelle elettroniche con i curatori delle collezioni e delle mostre connesse e il Laboratorio di Conservazione e Restauro che detiene l'archivio.

Il Servizio prestiti opera per favorire la fruizione delle opere del Museo delle Civiltà in altri contesti istituzionali e da parte di altri visitatori; a tale scopo, collabora con altre istituzioni e con gli Istituti di Cultura italiani ed esteri attraverso il prestito e lo scambio di opere per mostre di alto valore scientifico, promuovendo le relazioni con altri contesti e istituzioni culturali. Nella valutazione del prestito i funzionari curatori delle collezioni in accordo con il Laboratorio di Conservazione e Restauro, operano attenendosi ai seguenti criteri: attenzione allo stato di conservazione del bene secondo le prescrizioni del Laboratorio di Conservazione e Restauro; sostenibilità del prestito a fronte delle esigenze della fruizione delle collezioni da parte dei visitatori del Museo delle Civiltà (soprattutto in relazione alle "opere identitarie"); valutazione della rilevanza scientifica della manifestazione; soddisfazione dei criteri espositivi e di sicurezza. Per promuovere la conoscenza delle collezioni del Museo delle Civiltà, l'ufficio può proporre in ogni caso valide alternative alle richieste di prestito, individuandole tra le opere meno conosciute al pubblico o conservate nei depositi del Museo.

I funzionari responsabili delle collezioni curano tutte le attività connesse al prestito, assicurandone la corretta gestione e controllando la congruità dei documenti secondo le norme vigenti. Per i beni in uscita coordinano le attività connesse alla documentazione e agli atti necessari per l'autorizzazione al prestito, predisposti anche dai funzionari restauratori conservatori responsabili a vario titolo nella procedura, e verificano gli aspetti connessi alla copertura assicurativa e alla movimentazione. Per i beni in entrata, anche in deposito o comodato d'uso, il referente, interfacciandosi con il Responsabile del Laboratorio di Conservazione e Restauro cura le procedure previste, interfacciandosi con gli enti prestatori e i soggetti proprietari per la predisposizione di contratti di prestito, polizze assicurative adeguate e modalità di trasporto. Ciascuno dei funzionari restauratori, si occupa della compilazione dei relativi *condition reports* e dei verbali di trasporto e presa in consegna, curando la movimentazione in rappresentanza del Museo.

SERVIZIO INVENTARIO E CATALOGO

Il Servizio Inventario e Catalogo svolge funzioni e compiti inerenti all'attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni del Museo delle Civiltà. Il Servizio si occupa, in particolare, di: assicurare l'inventariazione delle collezioni del Museo, comprensiva della tenuta dei registri inventariali informatizzati; coerentemente al contesto normativo, cura l'inserimento dei dati inventariali nella piattaforma SIGECweb; coordina la programmazione delle campagne di inventariazione, catalogazione e digitalizzazione delle collezioni; adempie alla rendicontazione economica dei beni mobili considerati immobili ai fini inventariali attraverso la compilazione dei modelli 15 C.G.; cura i rapporti con l'ICCD; gestisce l'Archivio del Catalogo assicurando la tutela, la conservazione e la valorizzazione dei documenti e dei dati; coordina e promuove l'attività di digitalizzazione e informatizzazione dei documenti manoscritti dell'Archivio; garantisce l'apertura al pubblico su appuntamento dell'Archivio del Catalogo, offrendo assistenza

alla consultazione da parte degli utenti sia interni che esterni; fornisce risposte alle richieste di informazioni da parte dei dipendenti e degli studiosi in merito ai beni mobili dell'Istituto sulla base dei documenti conservati nell'Archivio del Catalogo. Aggiorna gli inventari delle opere date in comodato nelle altre sedi.

Responsabile:
da assegnare

Catalogo esterno

Il catalogo esterno della sezione Asia del Museo delle Civiltà si occupa del censimento delle collezioni asiatiche pubbliche (statali, civiche e di enti locali) e private sul territorio nazionale, e in presenza di fondi dedicati, della catalogazione e digitalizzazione di questi materiali in vista della messa in rete del patrimonio, anche in collaborazione con altri partner ed associazioni italiane ed europee impegnate su simili progetti. Questa sezione del Museo eredita il lavoro già svolto presso il Museo Nazionale d'Arte Orientale Giuseppe Tucci' ed è istituita per la rilevanza nazionale del Museo delle Civiltà.

Responsabile:
Laura Giuliano, funzionario archeologo

Collaborano per quanto di loro competenza i curatori delle collezioni.

SERVIZIO STUDIO E RICERCA

Il responsabile collabora con il Direttore nel condurre e coordinare attività di studio e pubblicazione delle collezioni. In particolare, insieme ai funzionari scientifici di riferimento, definisce e guida i progetti di ricerca e ordinamento, vigila l'utilizzazione e la realizzazione della documentazione relativa alle collezioni e alle esposizioni nelle sedi del Museo. Insieme ai funzionari di riferimento esamina e valuta richieste di ricerca presentate da terzi, verificando, anche in collaborazione con le professionalità di altri settori del Museo, la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori.

Responsabile:
Paolo Boccuccia, funzionario archeologo

Collaborano per quanto di loro competenza i curatori delle collezioni

SERVIZI EDUCATIVI

I Servizi educativi del Museo delle Civiltà promuovono la conoscenza e la condivisione del patrimonio culturale del Museo, stimolando nei suoi visitatori un rapporto di conoscenza e di responsabilità nei confronti del patrimonio culturale. In linea con lo Statuto, i Servizi educativi

promuovono, organizzano e gestiscono attività mirate a rendere il Museo un luogo vitale, inclusivo, capace di promuovere lo sviluppo della cultura e incoraggiarne la domanda; si occupano della divulgazione delle collezioni e di veicolare le possibili interpretazioni. A tale scopo, parallelamente ma in accordo con il concessionario per i servizi di didattica, elaborano, organizzano e promuovono annualmente un'offerta educativa gratuita dedicata alle scuole di ogni ordine e grado, collaborando con le scuole attraverso percorsi integrativi ai curricula scolastici; organizzano e conducono visite e attività gratuite promuovendo e realizzando attività dedicate al pubblico in occasione di eventi culturali istituzionali; promuovono, organizzano e gestiscono percorsi specificamente dedicati a visitatori con esigenze speciali; gestiscono l'organizzazione di eventi educativi, culturali o di intrattenimento che favoriscano lo sviluppo sociale delle comunità; partecipano ad attività di formazione destinate all'accessibilità e alla didattica museale; promuovono e organizzano, anche in collaborazione con la DG Educazione e Ricerca e il MIUR, attività di formazione destinate all'accessibilità e alla didattica museale aperte ad altre istituzioni museali.

Responsabile dei rapporti con il concessionario: avvocato al Direttore

Coordinatore e Responsabile:

Rosa Anna Di Lella, funzionario demoetnoantropologo

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 le 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 l'attività di documentazione, verifica e valutazione delle attività. Si occupa della comunicazione sociale dei Servizi educativi e dell'*Audience development*.

Preistoria: **Paolo Boccuccia**, funzionario archeologo;

Etnografia: **Gaia Delpino**, funzionario demoetnoantropologo e **Camilla Fratini**, funzionario demoetnoantropologo

Antropologia fisica: **Francesca Candilio**, funzionario antropologo e **Alessandra Sperduti**, funzionario antropologo;

Archeozoologia e Paleontologia del Quaternario: **Francesca Alhaique**, funzionario antropologo;

Asia: **Pierfrancesco Fedi**;

Medioevo: **Francesca Manuela Anzelmo**, funzionario storico dell'arte;

Tradizioni popolari: **Maria Ludovica Piazzì**, funzionario storico dell'arte;

Progetti Dg-er e Miur: **Sara Visco**, funzionario amministrativo;

Formazione e ricerca: **Alessandra Sperduti**, funzionario antropologo;

Intercultura: **Francesca Manuela Anzelmo**, funzionario storico dell'arte, **Gaia Delpino**, funzionario demoetnoantropologo, **Francesca Naldoni**, funzionario demoetnoantropologo;

Restauro: **Giulia Cervi**, **Serena Francone**, **Alessandra Montedoro**, funzionari restauratori conservatori.

Personale assegnato:

Francesca Cesari, referente per le attività di valorizzazione
Achille Fiorillo, addetto ai servizi ausiliari.

Collaborano per quanto di loro competenza i curatori delle collezioni.

ACCESSIBILITÀ

Coordinatore e responsabile:

Laura Giuliano, funzionario archeologo

Progetti con associazioni persone disabili sul territorio: **Laura Giuliano**, funzionario archeologo, **Daniela Bordoni**, AFAV

Percorsi museali e mostre: **Laura Giuliano**, funzionario archeologo, **Daniela Bordoni**, AFAV, **Pierfrancesco Fedi**, funzionario storico dell'arte;

Progetti MIM per il welfare culturale, il sostegno e l'inclusione scolastica: **Francesca Naldoni**, funzionario demoetnoantropologo, **Pierfrancesco Fedi**, funzionario storico dell'arte;

Settori disagiati (carceri, ospedali etc.): **Francesca Naldoni**, funzionario demoetnoantropologo.

TIROCINI

Si occupa della gestione degli stages presso il Museo, tenendo il conto delle convenzioni, controllandone la scadenza e eventualmente rinnovandole.

Verifica il progetto formativo e segue l'iter della pratica, fornendo ai tutor la modulistica del Museo (foglio firme, modello attestato) e si accerta dell'arrivo delle certificazioni assicurative.

Responsabile:

Serena Francone, funzionario restauratore conservatore con la collaborazione di **Francesca Naldoni**, funzionario demoetnoantropologo

COLLEZIONI ARCHIVISTICHE FOTOGRAFICHE, STORICO-DOCUMENTALI, DI DISEGNI E RILIEVI

Le collezioni archivistiche fotografiche, storico-documentali, di disegni e rilievi del Museo delle Civiltà sono un patrimonio documentale di ineguagliabile valore, che attesta l'attività di tutela, conservazione e valorizzazione dei quattro istituti museali nazionali da cui è costituito. I documenti conservati, eterogenei per tipologia (negativi su lastra di vetro e pellicola, stampe, schede inventariali, immagini digitali, video, documentazione cartacea), ammontano ad oltre 1 milione e coprono un arco cronologico che va dalla fine dell'Ottocento ad oggi.

Il Settore svolge le seguenti attività di tutela, conservazione, valorizzazione e fruizione: Inventariazione e catalogazione dei beni fotografici e documentali dei disegni e dei rilievi; attività di studio, didattica e ricerca; progetti di comunicazione e promozione del patrimonio fotografico e documentale; promozione e organizzazione di mostre fotografiche; progetti di edizione del patrimonio fotografico e documentale; cura delle collezioni fotografiche e dei documenti cartacei. Si occupa della gestione delle richieste di fornitura e di permesso di edizione, nonché di ripresa fotografica con cavalletto; gestione delle pratiche relative ai diritti di riproduzione, al copyright, alla tutela dell'immagine delle opere e delle sedi del Museo delle Civiltà.

Coordinatore e Responsabile:

Myriam Pierri, funzionario archeologo

Al funzionario responsabile afferiscono la cura e la gestione del patrimonio fotografico e di documentazione dell'Archivio, dei disegni e dei rilievi, oltre che attività di studio, didattica e ricerca.

Sono referenti per le seguenti sezioni:

Francesca Naldoni, funzionario demoetnoantropologo

Responsabile materiale audiovisivo, filmico e sonoro

Stefano Pintor, funzionario archeologo

Archivio storico delle collezioni altomedioevali.

Maria Ludovica Piazzì funzionario storico dell'arte

Collezioni audiovisuali, storico-documentali, fotografiche e Gabinetto delle stampe di etnografia italiana.

Paolo Boccuccia, funzionario archeologo

Disegni e rilievi e documentazione archeologica

Laura Giuliano, funzionario archeologo

Documentazione di scavo del ex MNAO e dell'IsMEO; Archivio fotografico e storico del ex MNAO dell'archivio della Missione archeologica italiana nello Yemen.

Personale assegnato:

Fabio Naccari, assistente tecnico

Riprese fotografiche e realizzazione di video per la documentazione di beni, mobili ed immobili, e persone inerenti a tutte le attività di valorizzazione dell'Istituto museale. Documentazione fotografica dei beni mobili ed immobili del Museo a supporto di tutte le attività di manutenzione, conservazione e restauro, catalogo e pubblicazioni. Attività di postproduzione. Assistenza nell'organizzazione e gestione del database dell'Archivio fotografico. Attività di riordino del patrimonio analogico e documentale; supporto alle attività del funzionario responsabile.

SERVIZIO DI FOTORIPRODUZIONE

Il servizio di fotoriproduzione svolge le seguenti attività: ripresa fotografica delle opere, dei reperti e delle sedi del Museo delle Civiltà; riprese video per documentazione; attività di post produzione.

Responsabile:

Francesca Naldoni, funzionario demoetnoantropologo

Personale assegnato:

Fabio Naccari, assistente tecnico

Riprese fotografiche e realizzazione di video per la documentazione di beni, mobili ed immobili, e persone inerenti a tutte le attività di valorizzazione dell'Istituto museale. Documentazione fotografica dei beni mobili ed immobili del Museo a supporto di tutte le attività di manutenzione, conservazione e restauro, catalogo e pubblicazioni. Attività di postproduzione. Assistenza nell'organizzazione e gestione del database dell'Archivio fotografico. Attività di riordino del patrimonio analogico e documentale; supporto alle attività del funzionario responsabile.

DIGITALIZZAZIONE

Elaborazione e coordinamento dei progetti di digitalizzazione di ripresa 3D, di utilizzo di nuove tecnologie per la riproduzione dei beni culturali del Museo delle Civiltà e per la conservazione digitale del patrimonio archivistico e fotografico. Creazione e implementazione di archivi digitali condivisi. Definizione dei progetti di organizzazione e gestione delle banche dati.

Responsabile:

Myriam Pierri, funzionario archeologo

collabora:

Fabio Sacchi, assistente tecnico

SEQUESTRI E TUTELA DELLE COLLEZIONI

Il servizio cura i rapporti con le Forze dell'Ordine per quanto riguarda tutti gli adempimenti connessi alla tutela delle opere oggetto di sequestro. Provvede inoltre, in via esclusiva, alla gestione e alla movimentazione delle opere stesse in custodia giudiziaria presso le sedi del Museo delle Civiltà, nelle more della loro assegnazione definitiva.

Responsabile:

Stefano Pintor, funzionario archeologo

In qualità di Responsabile dell'Ufficio attiverà e seguirà tutte le fasi del procedimento, provvederà al coordinamento e alla trasmissione di pareri scientifici, su richiesta degli organi compe-

tenti, nonché all'istruttoria delle pratiche alla gestione e alla cura dei rapporti con Autorità Giudiziaria, Forze dell'Ordine, Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, Ministeri della Cultura e degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, Università, Istituti di Ricerca e Strutture Museali nazionali e internazionali, parimenti interessati.

I funzionari, per quanto di competenza scientifica, saranno tenuti a fornire all'Ufficio Sequestri i pareri richiesti dalle Forze dell'Ordine.

ACQUISTI e DONAZIONI

In accordo e collaborazione con il Segretario amministrativo istituisce per la parte scientifica le pratiche relative agli acquisti e alle donazioni di beni patrimoniali al Museo delle Civiltà.

Responsabile: **Francesca Naldoni**, funzionario demoetnoantropologo

Collaborano per quanto di competenza i curatori delle collezioni e il personale del Laboratorio di Conservazione e Restauro.

BIBLIOTECHE

Il Servizio ha il compito istituzionale di conservare, accrescere, valorizzare e rendere fruibile il patrimonio librario del Museo delle Civiltà che si connota come una collezione di carattere fortemente specialistico nell'ambito della preistoria, della demoetnoantropologia, della storia dell'arte e della storia. È costituita dai fondi librari delle collezioni afferenti al Museo delle Civiltà, dislocati nelle due sedi del Palazzo delle Scienze e del Palazzo delle Tradizioni Popolari.

Coordinatore e Responsabile:

Francesca Candilio, funzionario antropologo

Sono referenti per le seguenti sezioni:

Stefano Pintor, funzionario archeologo
per la biblioteca del Museo dell'alto medioevo;

Francesca Candilio, funzionario antropologo
per la biblioteca del Museo preistorico etnografico

Pierfrancesco Fedi, funzionario storico dell'arte
per la biblioteca del Museo d'Arte Orientale;

Francesca Romana Uccella, funzionario storico dell'arte
per la biblioteca del Museo di Arti e Tradizioni popolari

Personale assegnato:

Barbara Impiglia, assistente amministrativo gestionale;

Marco Russomanno, assistente amministrativo gestionale.

LABORATORI E SERVIZI SCIENTIFICI

SERVIZIO DI BIOARCHEOLOGIA

Il Servizio di Bioarcheologia del Museo delle Civiltà svolge attività di documentazione scientifica, studio, tutela e valorizzazione di reperti umani e faunistici da contesti archeologici e paleontologici; promuove lo sviluppo di nuove metodologie di indagine in ambito paleobiologico attraverso l'ausilio di avanzate tecnologie digitali; affianca, inoltre, le attività di ricerca, tutela e valorizzazione di oggetti archeologici, storico artistici ed etnografici di natura organica. Opera come centro di ricerca interdisciplinare in stretta sinergia con gli altri settori museali e attraverso convenzioni e collaborazioni con Soprintendenze, Università, Musei e altri Enti di Ricerca italiani e stranieri; accoglie studenti per attività di tirocini curriculari e progetti di tesi; partecipa a campagne di scavo sul territorio nazionale e all'estero; per il Museo partecipa alle attività educative per le scuole, di formazione di docenti, allestimento mostre, produzione di materiale didattico e divulgativo; organizza conferenze e laboratori didattici.

Responsabile:

Alessandra Sperduti, funzionario antropologo

Responsabili delle collezioni osteologiche umane:

Francesca Candilio, funzionario antropologo e **Alessandra Sperduti**, funzionario antropologo

Responsabile delle collezioni osteologiche faunistiche:

Francesca Alhaique, funzionario antropologo e **Michela Grimaldi**, funzionario paleontologo

SERVIZIO DI MICROSCOPIA ANALITICA

Opera in sinergia con gli altri servizi e sezioni del Museo per la valorizzazione, tutela e documentazione dei reperti museali e di materiali affidati temporaneamente per studio al Museo delle Civiltà da Soprintendenze, Università e altre Istituzioni italiane e straniere. Realizza analisi, anche su richieste esterne, attraverso l'uso del Microscopio elettronico a scansione (SEM) e relativa sonda EDS per microanalisi.

Responsabile:

Francesca Alhaique, funzionario antropologo

Vice responsabili:

Francesca Candilio, funzionario antropologo

Michela Grimaldi, funzionario paleontologo

LABORATORIO DI PALETOLOGIA

Studio e ricerca delle collezioni preistoriche, gestione del deposito dei materiali e della banca dati, assistenza agli studiosi esterni

Responsabile:

Paolo Boccuccia, funzionario archeologo

AREA 3- AMMINISTRAZIONE, FINANZE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Coordinatore e Responsabile di Area:

Antonietta Martinucci, segretario amministrativo

Il funzionario responsabile elabora i progetti di bilancio di esercizio preventivo e consuntivo nel rispetto delle direttive ricevute dal Direttore del Museo e cura i rapporti con il CDA ed il Collegio dei Revisori; si occupa della trasmissione del bilancio alla piattaforma MEF. Coordina, nel rispetto delle direttive ricevute dal Direttore, l'organizzazione delle operazioni di carattere generale, curando le relazioni interne ed esterne all'Istituto ed organizzando tutte le attività dell'area. Coordina le procedure di approvvigionamenti, contratti, gare d'appalto, convenzioni, sponsorizzazioni, donazioni, acquisti di opere d'arte, erogazioni liberali e servizi aggiuntivi. Segue l'aggiornamento normativo relativo alla PA e al sistema previdenziale e fiscale dei dipendenti e fornitori. Cura l'attuazione del piano della prevenzione della corruzione ed il coordinamento e monitoraggio degli adempimenti connessi alla trasparenza; collabora con gli altri Servizi per ogni aspetto che riguardi la normativa.

CONTABILITÀ

Si occupa della gestione della contabilità del Museo delle Civiltà; cura tutte le procedure necessarie alla gestione dei fondi assegnati dal Superiore Ministero, quali il riscontro di legittimità delle spese e loro imputazione, la predisposizione di lettere di impegno, la registrazione delle fatture; il pagamento dei fornitori e collaboratori con relativo versamento di ritenute erariali e previdenziali attraverso i modelli F24EP sulla piattaforma ENTRATEL, cura i rapporti con i fornitori e i professionisti esterni e provvede al rilascio delle dovute certificazioni. Redige i bilanci preventivi, consuntivi ed eventuali variazioni di bilancio. Predispose le verifiche di cassa richieste dal Collegio dei Revisori. Si occupa altresì della contabilità del personale per ciò che riguarda le operazioni contabili relative alla liquidazione delle competenze accessorie e ai conguagli fiscali ad esse collegate. Cura i rapporti con organi di vigilanza (MEFRGS-IGF e MiC DG Musei e D.G.- Bilancio), la gestione acquisti in rete e su MEPA. Adempimenti su Trasparenza D.Lgs. 33/2012. Adempimenti Anticorruzione L. 190/2012 e gli adempimenti dell'Agenzia delle Entrate: F24 IVA e/o IRPEF dovuta ai fornitori. Si occupa delle dichiarazioni annuali IRAP e certificazioni annuali e dell'inserimento dati piattaforma INIT.

Coordinatore e Responsabile dell'Ufficio contabilità:

Antonietta Martinucci, segretario amministrativo
Coordina l'Ufficio contabilità in tutti i suoi aspetti.

Collaboratori:

Alessandra Della Longa, assistente amministrativo gestionale
Accerta e riscuote le entrate, predispone reversali.

Giorgia Conti, assistente amministrativo gestionale
Registra gli impegni e le fatture elettroniche. Predispone il fascicolo di pagamento ed effettua eventuali richieste ai fornitori di documentazioni mancanti, predisponendone il pagamento.

Valentina Cirilli, assistente amministrativo gestionale
Predispone tabelle per il pagamento dei compensi accessori a tutto il personale con inserimento dati nella piattaforma NOI PA e redazione di elenchi e decreti di pagamento. Cura i rapporti con la DGBI e il Segretariato Regionale per l'approvvigionamento dei fondi relativi ai compensi accessori e di quelli relativi al conto terzi e buoni pasto. Collabora alla predisposizione della certificazione crediti e della trasparenza per la pubblicazione sul portale del nostro Istituto di contratti, incarichi, convenzioni, ecc.

GARE E CONTRATTI

Predispone la documentazione preventiva e successiva per gare e affidamenti lavori, cura le procedure di individuazione dei contraenti per lavori, servizi e forniture, anche al caso collegandosi a centrali di committenza esterne, fino alla stipula dei contratti, e svolge attività di informazione, coordinamento, indirizzo nei confronti dei R.U.P. per l'esecuzione conforme dei contratti e gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza e corretta gestione. Si occupa altresì delle richieste di CIG e DURC. Sulla piattaforma Anac effettua il controllo documentale e sulla piattaforma "Acquisti in rete" predispone RDO, ordini diretti e gare per forniture, servizi e lavori. Elabora il CUP per i progetti finanziati. Istituzione e gestione dell'albo degli operatori economici

Responsabile:

Giuseppe Ferraro, funzionario amministrativo

Valentina Cirilli, assistente amministrativo gestionale
Collabora per la predisposizione degli incarichi per affidamenti di lavori, servizi e forniture; cura l'albo dei fornitori

Giorgia Conti, assistente amministrativo gestionale
Collabora per la predisposizione degli incarichi per affidamenti di lavori, servizi e forniture

CONSEGNATARIO DEI BENI MOBILI

Cura l'amministrazione, la conservazione e la manutenzione dei beni mobili del Patrimonio dello Stato in consegna al Museo delle Civiltà, ivi compresi gli arredi e il materiale di facile consumo, ai sensi del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254. Inventaria e registra le acquisizioni e lo scarico dei beni e delle strumentazioni. Cura la tenuta delle prescritte tenute contabili. Per ogni stanza del complesso museale predispone la scheda di beni e il relativo foglio consegna.

Consegnatario:

Alessandra Della Longa, assistente amministrativo gestionale

AGENTE CONTABILE

L'agente contabile controlla giornalmente gli introiti derivanti dalla vendita di biglietti, predispone mensilmente i modelli 12 da allegare al conto giudiziale finale attingendo anche i dati dalla piattaforma della bigliettazione digitale. Cura l'inserimento dei dati nella piattaforma del Sistan sia mensile che per ogni evento.

Agente contabile:

Alessandra Della Longa, assistente amministrativo gestionale

Responsabile per il visto di parifica:

Antonietta Martinucci, segretario amministrativo

GESTIONE DOCUMENTALE – FOCAL POINT - PROTOCOLLO E ARCHIVI CORRENTI

L'ufficio Protocollo provvede alla registrazione mediante sistema informatico della corrispondenza in entrata e in uscita in attuazione del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000). Per gli atti in entrata, provvede inoltre al loro smistamento presso gli uffici competenti individuati dal Dirigente. L'ufficio gestisce le pratiche correnti con la tenuta dei fascicoli in corrispondenza al titolario attualmente in uso. La consultazione dell'archivio corrente è soggetta alla normativa in tema di accesso agli atti (L. 241/1990 e s.m.i.).

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

Responsabile:

Sara Visco, funzionario amministrativo

Referente Focal Point e servizi di GIADA. Referente per gli aspetti tecnici operativi di GIADA.

Personale assegnato:

Concetta Gaudino, assistente amministrativo gestionale

Chiara Tarantola, assistente tecnico

Gestisce il protocollo in entrata e uscita. Genera il Giornale di protocollo e riversa lo stesso nel sistema di conservazione dei documenti digitali. Supporta i vari Servizi per GIADA, svolge attività di repertorio di decreti e determine dirigenziali, delibere e verbali degli organi istituzionali; è referente per la gestione e conservazione della documentazione digitale in Giada, cura la definizione dei livelli di abilitazione.

GESTIONE RISORSE UMANE

Cura e coordina tutte le attività inerenti all'amministrazione, il trattamento giuridico e interdisciplinare del personale. Definisce le esigenze formative obbligatorie, gestisce il personale e ne cura gli aspetti organizzativi e documentali. Valuta i comportamenti e le prestazioni del capitale umano per influire positivamente sulle performance dell'Istituto in termini di efficacia, efficienza e produttività; cura le pratiche attinenti alle pensioni dei dipendenti. Cura il costante aggiornamento delle banche dati per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa.

Coordinatore e Responsabile:

Sara Visco, funzionario amministrativo

Il responsabile si occupa del modulo "Gefap" di EuropaWeb per la gestione delle richieste di ferie, permessi e assenze, del controllo di gestione, svolto attraverso l'ausilio di un'applicazione informatica – GeCons - diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite, quantità e qualità dei servizi offerti, accertare la funzionalità dell'organizzazione dell'Istituto, nonché l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, del sistema informativo SICO per la rendicontazione a consuntivo della consistenza del personale e delle sue caratteristiche (Conto annuale). Delle pratiche relative al pensionamento dei dipendenti, della redazione dei decreti e note in risposta a quesiti formulati da uffici interni all'Amministrazione e da soggetti esterni per l'ambito di propria competenza. In caso di assenza di Heleda Campi e in casi di particolare urgenza potrà aggiornare su richiesta la piattaforma Europaweb

Personale assegnato:

Heleda Campi, assistente amministrativo gestionale

Si occupa della gestione del personale, turnista e non, attraverso il sistema EuropaWeb, dell'aggiornamento della banca dati SIAP, della comunicazione delle assenze per malattia ai fini delle decurtazioni stipendiali attraverso "NoiPa", dell'aggiornamento delle banche dati PerlaPa – "Anagrafe delle prestazioni", "Permessi ex L. 104/92", "Gedap" e "Gepas" – con contestuale registrazione dello sciopero su NoiPa per la relativa decurtazione stipendiale, dell'inserimento dei dati sulle assenze ai fini della trasparenza dell'attività amministrativa, della gestione delle visite mediche obbligatorie dei dipendenti ai sensi del d.lgs. n.81 e del costante aggiornamento dei corsi di formazione, della predisposizione ed esecuzione di atti e operazioni amministrative connessi ai compiti assegnati dall'ufficio.

SERVIZIO DI FRUIZIONE ACCOGLIENZA E VIGILANZA

Cura il sistema di accoglienza e informazione del Museo in diretta collaborazione con la Direzione. Rende omogenee le procedure e le attività secondo standard comuni per tutte le sedi, provvede e coordina il servizio di turnazione su specifico incarico dell'Amministrazione. 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. Propone il piano ferie annuale del personale di vigilanza in relazione alle indicazioni che pervengono dall'Amministrazione. Gestisce il registro della presa di consegna. Si occupa della gestione del sistema degli accessi, individua i diversi livelli di sicurezza. Cura e gestisce la biglietteria del Museo.

Responsabile
Direttore

Coordinatori del personale di fruizione, accoglienza e vigilanza
Roberta Ceccarelli (AFAV) e Chiara De Vita (AFAV)

Rendono omogenee le procedure e le attività secondo standard comuni per tutte le sedi, provvedono e coordinano il servizio di turnazione su specifico incarico dell'Amministrazione. Monitorano l'andamento del servizio. Prendono in carico le segnalazioni del personale AFAV e si attivano attraverso i Servizi competenti per la soluzione dei problemi. Propongono il piano ferie annuale del personale di vigilanza in relazione alle indicazioni che pervengono dall'Amministrazione. Predispongono il programma mensile delle turnazioni, pubblicandolo il giorno 20 del mese precedente, salvo casi imprevisti. Curano e gestiscono il programma Agenda Turni. Con la giusta e adeguata celerità comunicano le criticità del servizio al Responsabile, e le eventuali problematiche legate alle presenze AFAV all'operatore Europaweb. Curano il monitoraggio dello stato dei luoghi, raccolgono eventuali segnalazioni e comunicano tempestivamente con i Servizi dell'Area 4 (Strutture, manutenzioni e sicurezza) per la pronta risoluzione dei problemi e con i Servizi dell'Area 2 (Cura, studio e gestione delle collezioni e degli archivi, Servizi Educativi). Monitorano costantemente il presidio delle postazioni e la qualità del servizio di vigilanza e accoglienza. Verificano il servizio del personale di supporto nell'ambito delle attività di accoglienza del pubblico e di vigilanza degli spazi espositivi. Verificano il pieno rispetto delle consegne di servizio e degli OdS della Direzione.

Personale per la fruizione, accoglienza e vigilanza

Si occupa dell'apertura e della chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme, attuando le consegne di servizio date in relazione alla propria postazione. Provvede all'accoglienza dei visitatori, alla regolazione dell'accesso alle sale, all'assistenza e all'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. Osserva e segnala le esigenze e le 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. 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. Attua la sorveglianza degli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici. 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 dell'accaduto al Direttore e ai coordinatori del servizio di vigilanza. Nel caso in cui il Funzionario referente non sia presente o non possa intervenire, le emergenze dovranno essere affrontate mediante l'automatica assegnazione dell'iniziativa al coordinatore o, se assente, al capoturno designato nel servizio.

Gestisce il registro della presa di consegna delle chiavi. Si occupa della gestione del sistema degli accessi, individua i diversi livelli di sicurezza. Cura e gestisce la biglietteria del Museo, sia fisica sia on line.

Arena Giancarlo	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Bettarelli Cinzia	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Bordoni Daniela	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Bravi Carla	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Cappai Sabina	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Cardascia Pasquale	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Catarci Ilaria	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Ceccarelli Roberta	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Cesari Francesca	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Checchi Stefania	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Ciampa Fiorella	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Ciarapica Matteo	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Codagnone Eleonora	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Cuozzo Antonio	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
D'Elia Marco	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
De Vita Chiara	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Forti Giancarlo	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Gasparetti Maurizio	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Gaudino Antonio	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Ingrao Francesca	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Luzzi Alfredo	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Marchitiello Nadia	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza

Massaccesi Amedeo	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Massimiani Francesco	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Mazzotta Carmelo	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Mengarelli Cristiano	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Mercadante Carlo	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Moriconi Giampaolo	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Paccès Alessia	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Popa Andra Maria	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Romei Lucia	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Sarno Laura	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Stanco Lucia	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Torbidoni Antonella	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Torres Giancarla	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
Vicarini Cristiana	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza

AREA 4 - **STRUTTURE, ALLESTIMENTI, MANUTENZIONE E SICUREZZA**

Responsabile

Direttore

SERVIZIO MANUTENZIONE, IMPIANTI, SICUREZZA E PROGETTAZIONE

I funzionari architetti curano la progettazione di lavori e allestimenti museali, la redazione del quadro esigenziale e analizzano le alternative progettuali e la loro fattibilità, compatibilmente con la complessità dei lavori, con gli incarichi in corso e con la possibilità di richiedere la collaborazione di professionisti anche esterni. Si relazionano con i progettisti, i RUP, le Direzioni lavori dei progetti e dei cantieri già avviati o in fase di avvio. Si relazionano con la proprietà in merito agli interventi di competenza della stessa. Tengono aggiornato, insieme agli altri componenti dell'ufficio, il fascicolo del fabbricato. I funzionari curano, insieme agli altri componenti del servizio, la gestione delle manutenzioni ordinarie e la redazione dei capitolati tecnici. Propongono eventuali miglioramenti da inserire in programmazione in relazione a esigenze e criticità riscontrate nel corso delle manutenzioni.

Responsabile: **Luisa Grasso**, funzionario architetto

Costituisce inoltre la struttura di **supporto al RUP/DL per gli aspetti tecnico-amministrativi**

Personale assegnato:

Amedeo Abate, assistente tecnico

Cura e svolge atti e provvedimenti inerenti la manutenzione, l'adeguamento funzionale degli impianti del Museo delle Civiltà. Segue il personale delle ditte esterne impegnato in lavori di manutenzione o adeguamento funzionale. Predispone atti per gli acquisti, è punto istruttore

del portale MEPA. Prepara atti tecnico/amministrativi a firma del responsabile del Servizio Manutenzione, Impianti e Sicurezza. È responsabile della sala Regia. Collabora per le indicazioni tecniche in occasione di eventi, riprese cinematografiche, mostre. Il Sig. **Amedeo Abate** collaborerà con il Sig. **Fabio Sacchi** assegnato al Servizio Informatico LAN e RPV per tutti gli aspetti relativi all'impiantistica dei sistemi.

Vito Imparato, assistente tecnico

Si occupa delle attività inerenti la manutenzione ordinaria degli impianti antincendio, curando il diario delle scadenze delle attrezzature. Si occupa della manutenzione degli impianti elevatori. Segue il personale delle ditte esterne impegnato in lavori di manutenzione o adeguamento funzionale, tiene il registro delle manutenzioni.

Collabora alla gestione dell'archivio dell'area strutture, impianti, allestimenti.

Roberto Binotti, assistente tecnico

SERVIZIO INFORMATICO LAN E RPV

Coordina le attività inerenti la gestione dei sistemi informatici e dell'infrastruttura di rete del Museo; in particolare si occupa di: amministrare l'intera struttura informatica, utile a una corretta organizzazione di lavoro degli uffici; coordinare la sicurezza dei sistemi e dei dati in essi contenuti e dagli stessi gestiti; assicurare la conservazione dei dati su server; amministrare il servizio di posta elettronica ministeriale "Ape" e delle caselle di posta certificata in capo al Museo; fornire servizio tecnico di supporto al sito web istituzionale e al sito Intranet; coordinare il servizio di Help-desk, assistenza e supporto informatico agli utenti; amministrare l'infrastruttura di rete per la gestione della connettività interna e coordinarsi con il servizio informatico Ministeriale per la connettività SPC; curare in collaborazione con la Direzione, l'attuazione degli adempimenti previsti dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati.

Responsabile:

Funzionario informatico:
da assegnare

Personale assegnato:

Fabio Sacchi, assistente tecnico

Il sig. **Fabio Sacchi** si avvarrà della collaborazione del sig. **Amedeo Abate** per quello che riguarda la parte impiantistica dei sistemi, quest'ultima in capo al Servizio Manutenzione, Impianti e Sicurezza.

Michele Polisenio, assistente informatico

AREA 5 - COMUNICAZIONE, MARKETING, FUNDRAISING, SERVIZI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO, EDITORIA

Il Settore, sotto il coordinamento generale del Direttore, programma, indirizza, coordina e monitora le attività di promozione e comunicazione del patrimonio museale, facendo del Museo delle Civiltà un luogo inclusivo, rivolto alla promozione della conoscenza, favorendo la partecipazione attiva degli utenti e garantendo effettive esperienze di conoscenza attraverso elevati standard qualitativi nella gestione e nella comunicazione, nell'innovazione pedagogica e tecnologica.

Il Settore, come parte integrante della strategia del Museo delle Civiltà, in funzione della sua missione, ha il compito di sintetizzare la promozione del patrimonio culturale attraverso la progettazione di un sistema organico, composto da iniziative, progetti e piani strategici che tengano conto, in una visione integrata, delle risorse delle singole collezioni, delle loro differenti tipologie, dei diversi segmenti di pubblico a cui possono insieme fare riferimento. Alla strategia diretta a sostenere la visibilità verso l'esterno, si aggiunge una comunicazione interna che sostenga in modo organico e omogeneo i processi documentali interni, basati sulla stessa tecnologia software e in linea con le ultime indicazioni CAD, anche al fine di favorire un processo identitario che coinvolga i diversi attori interni. Inoltre, per stabilire una precisa connotazione urbana del Museo nel quartiere dell'EUR, avvia processi con gli stakeholder per la costruzione di una cittadinanza il più possibile "attiva", quale soggetto non solo ricettore ma anche coproduttore dell'attività museale.

Parte integrante del Museo e della sua strategia di comunicazione e promozione del patrimonio culturale è l'attività dei Servizi Educativi rivolta a istituti scolastici, università, associazioni di accoglienza e aggregazione attraverso progetti mirati, corsi di formazione e aggiornamento, stage formativi.

Responsabili:

Maria Onori, funzionario storico dell'arte;

Rosa Anna Di Lella, funzionario demotnoantropologo;

Sara Visco, funzionario amministrativo;

COMUNICAZIONE

Definisce, secondo le indicazioni della Direzione e in collaborazione con i diversi servizi, la strategia comunicativa dell'Istituto per rafforzare l'immagine univoca del Museo delle Civiltà, trasmettere ai cittadini una visione integrata e omogenea, per una maggiore fruizione del patrimonio e una più immediata riconoscibilità dell'Istituto.

Predispose il Piano di Comunicazione annuale stabilendo le azioni di comunicazione sui mezzi tradizionali e in ambiente digitale. Coordina l'identità visiva del Museo. In stretta collaborazione con i funzionari scientifici del Museo, con il servizio Promozione e sotto il coordinamento generale del Direttore, gestisce le attività che riguardano la progettazione grafica, editoriale, multimediale, web e social, l'aggiornamento del database dei Musei statali del MiC (ex DBUnico

2.0) coordinandone tutti gli aspetti comunicativi attraverso i diversi media. Inoltre, in collaborazione con il settore Promozione, coordina i rapporti di informazione e comunicazione con la stampa. Gestisce l'area web del Museo, il sito istituzionale e siti aggregati di riferimento, aggiornandone con regolarità e tempestività i dati; pubblica le attività e gli eventi promossi attraverso la newsletter; garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni (attività SEO) e controlla costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo; raccoglie e pubblica materiali promozionali del patrimonio museale attraverso iniziative multimediali specifiche (oggetto del mese, percorsi tematici, etc.); aggiorna, su indicazioni della Direzione, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi attraverso anche il monitoraggio delle attività sul sito; controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard del MiC e a quelli internazionali; gestisce i social afferenti al Museo; gestisce l'APP del Museo delle Civiltà. Coordina il piano di orientamento e segnaletica della struttura. Coordina i cataloghi delle collezioni e le pubblicazioni relative alle esposizioni.

Responsabile:

Maria Onori, funzionario storico dell'arte

Personale assegnato:

Elena Martinelli, assistente amministrativo gestionale

Per la gestione del sito web e dei social, vista la necessità di collaborare in accordo con i funzionari scientifici del Museo, collaborano, come comitato di redazione:

Francesca Manuela Anzelmo, funzionario storico dell'arte;

Rosa Anna Di Lella, funzionario demoetnoantropologo;

Camilla Fratini, funzionario demoetnoantropologo;

Alessandra Sperduti, funzionario antropologo.

EDITORIA SCIENTIFICA

Il servizio cura il programma di pubblicazioni scientifiche del Museo delle Civiltà

Responsabile

Laura Giuliano, funzionario archeologo

Comitato di Redazione:

Funzionari tecnico-scientifici del Museo

BULLETTINO DI PALETOLOGIA ITALIANA

Il Bullettino di Paletnologia Italiana è la rivista specialistica fondata nel 1875, una delle prime riviste europee dedicate alle discipline preistoriche.

Direttore della rivista: **Direttore**

Direttore scientifico e Coordinatore della Redazione del Bullettino di Paletnologia Italiana:
Paolo Boccuccia, funzionario archeologo

Comitato di Redazione del Bullettino di Paletnologia Italiana:

Paolo Boccuccia, funzionario archeologo;

Francesca Alhaique, funzionario antropologo;

Francesca Manuela Anzelmo, funzionario storico dell'arte;

Francesca Candilio, funzionario antropologo;

Gaia Delpino, funzionario demoetnoantropologo;

Rosa Anna Di Lella, funzionario demoetnoantropologo;

Camilla Fratini, funzionario demoetnoantropologo;

Laura Giuliano, funzionario archeologo;

Michela Grimaldi, funzionario paleontologo;

Maria Onori, funzionario storico dell'arte;

Myriam Pierri, funzionario archeologo;

Alessandra Sperduti, funzionario antropologo.

MARKETING, FUNDRAISING E ART BONUS

Controlla le attività di marketing, fundraising, art-bonus e ogni altra forma di ricerca di fondi per il sostegno delle attività di tutela, restauro e valorizzazione del Museo. È referente per i rapporti con il sistema di accoglienza turistica territoriale. Reperisce ed analizza dati funzionali alle strategie di marketing. Predisporre il piano di marketing.

Responsabile Marketing, Fundraising:

Maria Onori, funzionario storico dell'arte

VALORIZZAZIONE

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 realizzazione delle mostre temporanee e iniziative interdisciplinari, siano esse oggetto di attività interne o in partenariato. È referente per il coordinamento di tutte le attività di valorizzazione e delle iniziative curate o promosse dal MIC.

Gestisce il Piano di Valorizzazione del MIC e della Giornata Internazionale dei Musei. Predisporre e realizza strumenti per documentare, verificare e valutare le attività realizzate. Nell'attività opera coordinandosi sempre con tutti gli altri Servizi dell'Area 2 (Cura e Gestione delle Collezioni, Educazione e Ricerca) e con i Servizi dell'area 5 (Comunicazione, Marketing, Fundraising, Servizi e Rapporti con il Pubblico, Editoria).

Si occupa della redazione di atti e provvedimenti necessari per la realizzazione del programma annuale di valorizzazione. Gestisce 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 e altri in occasione delle diverse attività di valorizzazione. Cura la predisposizione e invio delle comunicazioni sociali delle attività.

Coordinatore e Responsabile:

Francesca Manuela Anzelmo, funzionario storico dell'arte

PUBBLICHE RELAZIONI, SERVIZIO DI ACCOGLIENZA E RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Coordina il sistema di accoglienza e informazione del Museo. Migliora il servizio di accoglienza e indica al Servizio Personale criticità ed esigenze del pubblico.

URP

Responsabile:

Maria Onori, funzionario storico dell'arte

Personale assegnato:

Ilaria Catarci, Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza

Nadia Marchitello, Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza

CONCESSIONI D'USO, CONTO TERZI, EVENTI

Si occupa dell'attività di concessione d'uso degli spazi museali per iniziative istituzionali e culturali in forma di partenariato, eventi privati 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. Cura il coordinamento dell'attività di conto terzi. L'Ufficio opera in stretta collaborazione con la Direzione e con il Servizio Manutenzione, Impianti e Sicurezza per tutto quanto concerne l'agibilità e la sicurezza di strutture e impianti, nonché con l'Ufficio Amministrativo per tutte le attività necessarie alla gestione economica, e in stretto rapporto con l'Ufficio Gestione Risorse Umane. Gestisce direttamente anche l'apposita area "Concessioni d'uso, eventi" sul sito istituzionale del Museo, destinata all'esterno, nella quale sarà riportata la descrizione delle aree concedibili in locazione o in uso e le modalità di prenotazione e locazione degli spazi del Museo ad uso temporaneo, nonché l'agenda sintetica degli impegni e i riferimenti tecnici e amministrativi necessari all'ottenimento degli spazi. Tali informazioni saranno in parte periodicamente diffuse a fini e con modalità promozionali, nelle varie piattaforme social e all'interno del sito stesso. Stabilisce e gestisce, in collaborazione con il personale responsabile, l'agenda-calendario ufficiale delle attività già definite e in corso di programmazione al Museo. Tale agenda delle attività sarà riportata, con le opportune descrizioni e gli aggiornamenti, in un apposito database on-line raggiungibile dal personale del Museo.

Responsabile

Sara Visco, funzionario amministrativo

Personale assegnato:

Antonio Cuozzo, referente per la gestione delle attività in conto terzi

Chiara Tarantola, assistente tecnico

L'organigramma sarà oggetto di aggiornamento sulla base dell'esigenze dell'Istituto e di eventuali modifiche nelle assegnazioni del personale.

IL DIRETTORE
Dott. Andrea Viliani