

## 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  
**Paolo Boccuccia**

## 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. Predisporre le convocazioni, gli ordini del giorno, i verbali. Per ciò che concerne il Collegio dei Revisori predisporre 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:

**Sara Visco**, funzionario amministrativo

#### **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:

**Massimiliano Alessandro Polichetti**, funzionario storico dell'arte

#### **PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO**

Definisce le linee di programmazione e sviluppo dell'Istituzione museale; organizza la strutturazione degli uffici in relazione agli obiettivi, monitora l'andamento delle attività. Cura la riorganizzazione dell'Istituto, in coerenza con lo statuto. Struttura il piano di formazione ed aggiornamento del personale. Cura i rapporti internazionali e le partnership strategiche per l'attività di studio, ricerca, comunicazione scientifica e valorizzazione. Predispose il piano di apertura annuale. Individua le strategie di sistema con il territorio. E' 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. Predispose i contenuti del bilancio sociale. Si occupa dell'Europrogettazione.

Responsabile:

## **Direttore**

Staff:

**Francesco Aquilanti**, funzionario bibliotecario

Collabora nella definizione e realizzazione delle strategie di sistema con il territorio.

Coadiuvava il Direttore attraverso lo sviluppo di contatti, relazioni e strategie di dialogo con gli stakeholders istituzionali e le autorità competenti, la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e di rappresentanza del territorio, coinvolge i partner istituzionali e li aggiorna sugli sviluppi dei progetti e dei prodotti dell'Istituto.

**Alessandra Bruno**, funzionario architetto

Referente per il Piano eliminazione barriere architettoniche (Peba). Monitora l'affluenza del pubblico, analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche.

**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.

**Vito Lattanzi**, funzionario demoetnoantropologo (referente), **Francesca Manuela Anzelmo**, funzionario storico dell'arte e di **Rosa Anna Di Lella**, funzionario demoetnoantropologo.

Cura 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. Cura 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 raccorda 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.

**Massimiliano Alessandro Polichetti**, funzionario storico dell'arte

Cura la lettura e l'affidamento delle circolari

**Maria Francesca Quarato**, 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:

**Loretta Paderni**, funzionario demotnoantropologo

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 Alhague**, funzionario antropologo;

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

Età del Ferro e collezioni estere: **Daniele Rossetti**, funzionario archeologo;

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

Asia, Oceania e Americhe (collezioni ex Pigorini): **Loretta Paderni**, funzionario demotnoantropologo (referente) e **Vito Lattanzi**, funzionario demotnoantropologo;

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

Arabia meridionale: **Michael Jung**, funzionario archeologo

Mondo islamico: **Michael Jung**, funzionario archeologo e **Gabriella Manna**, funzionario storico dell'arte

Asia orientale: **Maria Luisa Giorgi**, funzionario storico dell'arte;  
Gandhara, India, Sud-est asiatico, Gabinetto numismatico delle collezioni asiatiche del ex MNAO: **Laura Giuliano**, funzionario archeologo;  
Tibet, Nepal: **Massimiliano Alessandro Polichetti**, funzionario storico dell'arte;  
Vicino e Medio Oriente: **Paola Piacentini**, funzionario archeologo;  
Altomedioevo: **Francesca Manuela Anzelmo**, funzionario storico dell'arte (referente) e **Daniele Rossetti**, funzionario archeologo;  
Fondi speciali di etnografia italiana (Mantegazza e Gorga ecc.): **Francesca Manuela Anzelmo**, funzionario storico dell'arte;  
Ex Museo Coloniale: **Gaia Delpino**, funzionario demoetnoantropologo e **Rosa Anna Di Lella**, funzionario demoetnoantropologo;  
Etnografia italiana: **Francesco Aquilanti**, funzionario bibliotecario (referente) e **Vito Lattanzi**, funzionario demoetnoantropologo; referente per le collezioni ceramiche di etnografia italiana: **Gabriella Manna**, funzionario storico dell'arte.

Personale assegnato:

**Mario Amore**, collezioni preistoriche, assistente tecnico,  
Cura e svolge tutte le attività inerenti all'attività di movimentazione dei beni appartenenti alle collezioni. Cura la predisposizione e l'aggiornamento della banca dati e della collocazione topografica delle collezioni nei depositi. Cura l'elenco e l'aggiornamento dei materiali in esposizione. In collaborazione con il Laboratorio di Restauro segue le attività di conservazione programmata e relaziona sullo stato dei beni che necessitano di interventi conservativi. Svolge attività di supporto agli studiosi.

## **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 *il condition report* 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.

**Maria Francesca Quarato**, funzionario restauratore conservatore

Coordinatore e Responsabile del Laboratorio di Conservazione e Restauro del Palazzo delle Scienze

Referente per le collezioni archeologiche ed etnografiche, ceramiche, smalti lacche, metallo, materiali organici quali osso, avorio, conchiglie, piume, materiali lignei ed in fibra vegetale, materiali da scavo anche subacqueo.

Programma e coordina tutte le attività di competenza del Laboratorio e coordina tutte le attività del personale assegnato, in diretto collegamento con la dirigenza e i curatori delle collezioni. Coordina le procedure per i lavori, i servizi e le forniture riguardanti il restauro e la conservazione, in collaborazione con il Servizio Manutenzione, Impianti e Sicurezza e gli Uffici Amministrativi 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.

**Alessandra Montedoro**, funzionario restauratore

Responsabile del Laboratorio di Conservazione e Restauro del Palazzo delle Tradizioni Popolari

Referente per materiali lapidei, stucchi, gessi, mosaici, tessuti, dipinti su tela e tavola, 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. 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 termoisometrico 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.

## DEPOSITI

Responsabile conservazione dei depositi **Maria Francesca Quarato**, funzionario restauratore conservatore

Vice Responsabile conservazione **Giulia Cervi**, funzionario restauratore conservatore

Responsabili gestione patrimoniale e tutela legale:

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

Africa, **Gaia Delpino**, funzionario demotnoantropologo;

America, Asia (ex Pigorini) e Oceania, **Loretta Paderni**, funzionario demotnoantropologo;

Asia (ex MNAO), **Laura Giuliano**, funzionario archeologo;

Arti e tradizioni popolari, **Gabriella Manna**, funzionario storico dell'arte;

Alto Medioevo, **Francesca Manuela Anzelmo**, funzionario storico dell'arte;  
Collezioni ex coloniale, **Rosa Anna Di Lella**, funzionario demoetnoantropologo;  
Antropologia **Francesca Candilio**, funzionario antropologo;  
Archeozoologia **Francesca Alhaique**, funzionario antropologo.

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 Trazioni Popolari, monitorando i parametri ambientali degli spazi e le condizioni conservative dei beni ivi ricoverati; coordina gli ingressi del personale del Museo, gestisce le richieste di accesso dei ricercatori esterni e le iniziative di visita.

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, 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.

Personale di supporto:

**Mario Amore**, assistente tecnico

Collabora con il Laboratorio di Conservazione e Restauro per la movimentazione delle opere, l'allestimento e il disallestimento degli spazi espositivi e la gestione dei beni in deposito. In collaborazione con il Laboratorio e con i curatori delle collezioni redige schedature e carte topografiche per l'organizzazione e la gestione dei depositi e dei beni ivi conservati.

## **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:

**Daniele Rossetti**, funzionario archeologo

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 demotnoantropologo

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, **Mario Amore**, assistente tecnico;

Etnografia: **Gaia Delpino**, funzionario demotnoantropologo;

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

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

Asia (ex MNAO): **Maria Luisa Giorgi**, funzionario storico dell'arte;

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

Tradizioni popolari: **Gabriella Manna**, funzionario storico dell'arte;

Progetti Dg-er e Miur: **Gabriella Manna**, funzionario storico dell'arte, **Sara Visco**, funzionario amministrativo;

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

Accessibilità: **Laura Giuliano**, funzionario archeologo; **Daniela Bordoni**, AFAV;

Intercultura: **Francesca Manuela Anzelmo**, funzionario storico dell'arte, **Gaia Delpino**, funzionario demotnoantropologo e **Daniela Bordoni**, AFAV;

Settori disagiati (carceri, ospedali ecc.): **Mario Amore**, assistente tecnico;

Restauro: **Giulia Cervi**, **Serena Francone**, **Alessandra Montedoro**, **Maria Francesca Quarato**, Funzionari restauratori conservatori.

Personale assegnato:

**Achille Fiorillo**, addetto ai servizi ausiliari.

Collaborano per quanto di loro competenza i curatori delle collezioni.

## 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

Personale di supporto:

**Mario Amore**, assistente tecnico.

### **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.

Coordinatore e Responsabile:

**Claudio Mancuso**, funzionario demotnoantropologo

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 Manuela Anzelmo**, funzionario storico dell'arte  
Archivio storico delle collezioni altomedioevali.

**Francesco Aquilanti** funzionario bibliotecario  
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.

**Michael Jung**, funzionario archeologo

In relazione all'archivio fotografico e storico del ex MNAO dell'archivio della Missione archeologica italiana nello Yemen.

### **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; 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.

Responsabile:

**Claudio Mancuso**, funzionario demotnoantropologo

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.

Responsabili:

**Francesco Aquilanti**, funzionario bibliotecario e **Claudio Mancuso**, funzionario demotnoantropologo

collabora:

**Fabio Sacchi**, assistente tecnico

### **SEQUESTRI E TUTELA DELLE COLLEZIONI**

Il servizio cura i rapporti con il Nucleo di Tutela e con la Soprintendenza ABAP per quanto riguarda la cura, la gestione e la movimentazione delle collezioni provenienti da sequestri temporaneamente conservate presso le sedi del Museo delle Civiltà, nelle more della loro attribuzione definitiva.

Responsabile:

**Paola Piacentini**, funzionario archeologo

### **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:

**Maria Luisa Giorgi**, funzionario storico dell'arte

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 demotnoantropologia, 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:

**Francesco Aquilanti**, funzionario bibliotecario

Sono referenti per le seguenti sezioni:

**Francesca Manuela Anzelmo**, funzionario storico dell'arte  
per la biblioteca del Museo dell'alto medioevo;

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

**Michael Jung**, funzionario archeologo  
per la biblioteca del Museo d'arte orientale;

Personale assegnato:

**Barbara Impiglia**, assistente amministrativo gestionale;  
**Marco Russomanno**, operatore 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

#### **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 responsabile:

**Francesca Candilio**, funzionario antropologo

#### **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

Vice Responsabile:

**Daniele Rossetti**, funzionario archeologo

Personale assegnato:  
**Mario Amore**, assistente tecnico

### 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. Predisponde 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:  
**Maria Corso**, funzionario amministrativo  
Coordina l'Ufficio contabilità in tutti i suoi aspetti e collabora con il Segretario Amministrativo per gli aspetti concernenti l'area nel suo complesso.

Collaboratori:

**Alessandra Della Longa**, operatore amministrativo gestionale

Predisporre incassi e pagamenti ai fornitori, collaboratori e professionisti. Registra gli impegni e le fatture elettroniche, accerta e riscuote le entrate, predisporre reversali e mandati. Predisporre il fascicolo di pagamento ed effettua eventuali richieste ai fornitori di documentazioni mancanti. È operatore di verifica per gli adempimenti Equitalia.

**Gemma Morgione**, assistente amministrativo gestionale

Predisporre 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. Si occupa mensilmente della certificazione crediti e della trasparenza per la pubblicazione sul portale del nostro Istituto di contratti, incarichi, convenzioni, ecc.

**GARE E CONTRATTI**

Predisporre 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" predisporre 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

Responsabili:

**Maria Corso**, funzionario amministrativo

**Antonietta Martinucci**, segretario amministrativo

Personale assegnato:

**Gemma Morgione**, assistente amministrativo gestionale

Predisporre la documentazione relativa a determine e incarichi per affidamenti di lavori, servizi e forniture. Si occupa altresì delle richieste di CIG e CUP. Cura l'albo dei fornitori.

**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 predisporre la scheda di beni e il relativo foglio consegna.

Consegnatario:

**Maria Corso**, funzionario amministrativo

Vice consegnatario:

**Gemma Morgione**, assistente amministrativo gestionale

Collabora per la distribuzione del materiale di facile consumo, il carico e scarico dei beni mobili, durevoli e di facile consumo e la ricognizione inventariale

### **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**, operatore 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 titolare 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

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. È

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

**Annalisa Lazzer** (AFAV) **Roberto Strani** (AFAV, casiere)

Predispongono il programma mensile delle turnazioni, pubblicandolo almeno 10 giorni prima del mese, salvo casi imprevisti. Curano e gestiscono l'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

Collabora con il casiere per l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme, attuando le consegne di servizio date in relazione alla propria postazione.

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, curandone la periodica manutenzione. Verifica il corretto funzionamento dei dispositivi espositivi e degli impianti audiovisivi. Verifica la pulizia degli ambienti, dei beni, dei dispositivi espositivi segnalando per iscritto eventuali mancanze.

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 Responsabile dell'Ufficio non sia presente o non possa intervenire, le emergenze dovranno essere affrontate mediante l'automatica assegnazione dell'iniziativa al coordinatore o, se assente, al dipendente

con maggiore anzianità di servizio. Cura e gestisce la biglietteria del Museo.

<b>Arena Giancarlo</b>	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
<b>Bettarelli Cinzia</b>	Operatore alla vigilanza e accoglienza
<b>Bordoni Daniela</b>	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
<b>Bravi Carla</b>	Operatore alla vigilanza e accoglienza
<b>Caramelli Stefano</b>	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
<b>Ceccarelli Roberta</b>	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
<b>Ciampa Fiorella</b>	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
<b>Codagnone Eleonora</b>	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
<b>Cologgi Anna</b>	Operatore alla vigilanza e accoglienza
<b>D'Elia Marco</b>	Operatore alla vigilanza e accoglienza
<b>Dell'Ascenza Tiziana</b>	Addetto ai servizi ausiliari
<b>De Vita Chiara</b>	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
<b>Forti Giancarlo</b>	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
<b>Gaudino Antonio</b>	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
<b>Lazzer Annalisa</b>	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
<b>Lentini Manuel</b>	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
<b>Luzzi Alfredo</b>	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
<b>Marchitiello Nadia</b>	Operatore alla vigilanza e accoglienza
<b>Massaccesi Amedeo</b>	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
<b>Mercadante Carlo</b>	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
<b>Moriconi Giampaolo</b>	Operatore alla vigilanza e accoglienza
<b>Pacces Alessia</b>	Operatore alla vigilanza e accoglienza
<b>Paliotti Giuseppe</b>	Operatore alla vigilanza e accoglienza
<b>Pisapia Ivo</b>	Operatore alla vigilanza e accoglienza
<b>Renda Ida</b>	Operatore alla vigilanza e accoglienza
<b>Risi Luciano</b>	Operatore alla vigilanza e accoglienza
<b>Romei Lucia</b>	Operatore alla vigilanza e accoglienza
<b>Sanchioli Simone</b>	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
<b>Sarno Laura</b>	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
<b>Strani Roberto</b>	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza
<b>Torbidoni Antonella</b>	Operatore alla vigilanza e accoglienza
<b>Vicarini Cristiana</b>	Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza

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

##### SERVIZIO PROGETTAZIONE

Il Responsabile cura - compatibilmente con la complessità dei lavori, con gli incarichi già in corso e previa disponibilità di professionisti, anche esterni, che collaborano nell'attività – la

redazione degli elaborati progettuali a livello di fattibilità per tutti i tipi di lavori che interessino l'immobile, dagli allestimenti museali alle manutenzioni ordinarie e straordinarie e al restauro. Per elaborati di progetto si intendono nello specifico i documenti tecnici previsti dalla normativa vigente, fermo restando che, a seconda del tipo di intervento e della sua complessità, essi possano essere semplificati o incrementati.

Responsabile:

**Alessandra Bruno**, funzionario architetto

### **SERVIZIO MANUTENZIONE, IMPIANTI E SICUREZZA**

Il Servizio si occupa della manutenzione, miglioramento, adeguamento di tutte le tipologie di impianti del Museo delle Civiltà. Predisporre il documento di manutenzione programmata e ne verifica la regolare attuazione. Programma e realizza gli interventi di adeguamento funzionale, e manutenzione ordinaria. Predisporre la redazione e l'aggiornamento costante del Fascicolo dell'Opera per ciò che concerne gli interventi legati all'impiantistica. Verifica l'attuazione delle prescrizioni impartite dal RSSP e previste nel DUVRI. Esamina i progetti sotto il profilo della sicurezza del personale e del pubblico. Istruisce le concessioni per quanto attiene eventuali impianti temporanei, la sicurezza delle persone, del patrimonio e dei luoghi. È il referente del Piano di sicurezza ed Emergenza del Museo. Cura la predisposizione e l'invio delle comunicazioni settimanali di eventuali lavori, forniture, servizi. Si occupa dei contatti con la proprietà Inail per quanto riguarda gli interventi di manutenzione straordinaria. Organizza e gestisce l'archivio dell'area strutture, impianti, allestimenti. Si occupa altresì delle richieste di rilascio di Certificati di Esecuzione Lavori.

Responsabile:

**Alessandra Bruno**, funzionario architetto

Personale assegnato:

**Amedeo Abate**, operatore 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. Predisporre 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**, operatore tecnico

Si occupa delle attività inerenti la manutenzione ordinaria degli impianti antincendio, curando il diario delle scadenze delle attrezzature. 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.

**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.

**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.

**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 della 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:

**Francesco Aquilanti**, funzionario bibliotecario;

**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: (da assegnare)

**Francesco Aquilanti**, funzionario bibliotecario  
Referente per i rapporti con la stampa e i media. Predispone la rassegna della stampa.

Personale assegnato:

**Elena Martinelli**, assistente amministrativo gestionale

**Sara Visco**, funzionario amministrativo  
Segue i social media e i progetti multimediali

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;  
**Claudio Mancuso**, funzionario demoetnoantropologo;  
**Alessandra Sperduti**, funzionario antropologo.

#### **EDITORIA SCIENTIFICA**

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

Responsabile

**Claudio Mancuso**, funzionario demoetnoantropologo

Comitato di Redazione:

Funzionari tecnico-scientifici del Museo

#### **BULLETTINO DI PALETNOLOGIA 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**

Coordinatore della Redazione del Bullettino di Paletnologia Italiana:

**Paolo Boccuccia**, funzionario archeologo

Comitato di Redazione del Bullettino di Paletnologia Italiana:

**Francesca Alhaique**, funzionario antropologo;  
**Francesca Candilio**, funzionario antropologo;  
**Gaia Delpino**, funzionario demoetnoantropologo;  
**Rosa Anna Di Lella**, funzionario demoetnoantropologo;  
**Claudio Mancuso**, funzionario demoetnoantropologo;  
**Loretta Paderni**, funzionario demoetnoantropologo;  
**Daniele Rossetti**, funzionario archeologo;

**Alessandra Sperduti**, funzionario antropologo;  
**Vito Lattanzi** funzionario demoetnoantropologo

### **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. Predispose il piano di marketing.

Responsabile Marketing, Fundraising: (da assegnare)

Responsabile Art Bonus:  
**Sara Visco**, funzionario amministrativo

### **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. Predispose 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).

Coordinatore e Responsabile:  
**Francesca Manuela Anzelmo**, funzionario storico dell'arte

Vice Responsabile

**Claudio Mancuso**, funzionario demoetnoantropologo

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.

Predispose 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. Predispose le comunicazioni per enti, istituzioni e altri in occasione delle diverse attività di valorizzazione. Cura la predisposizione e invio delle comunicazioni sociali delle attività.

### **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:  
(da assegnare)

Personale assegnato:  
(da assegnare)

### **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

**Francesco Aquilanti**, funzionario bibliotecario

Personale assegnato:

**Gemma Morgione**, assistente amministrativo gestionale;

**Sara Visco**, funzionario amministrativo.

Si occupano degli adempimenti amministrativi inerenti alla predisposizione dei conti terzi nella fase precedente e successiva alla verifica del Servizio Personale.

Il presente organigramma decorre dal 29 novembre 2022, da quella data si ritengono annullate tutte le disposizioni precedentemente adottate. L'organigramma sarà oggetto di aggiornamento sulla base dell'esigenze dell'Istituto e di eventuali modifiche nelle assegnazioni del personale.