

FUNZIONIGRAMMA

Attività assegnate ai vari Uffici e Servizi

AREA 1 DIREZIONE

DIRETTORE

Il Direttore del Museo Nazionale Romano, 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 assicurando il raggiungimento degli obiettivi prefissati e dei risultati previsti dall'Amministrazione e della relativa "mission" istituzionale attraverso la riconosciuta autonomia economico-finanziaria dell'Istituto.

È Direttore unico di tutta la struttura e detentore unico delle definizioni decisionali e gestionali, di funzionamento ed economico-finanziario.

Ricopre la carica di Dirigente generale ed adempie agli obblighi previsti in capo al Datore di Lavoro e Capo di Istituto.

Il Direttore, per quanto premesso, si avvale della collaborazione e del supporto operativo delle risorse umane assegnate 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, in particolare si avvale di una struttura di staff costituita da funzionari cui sono assegnati obiettivi specifici - Posizioni Organizzative Complesse – e da funzionari impiegati in attività di coordinamento su tutte le sedi di interi settori del MNR.

La dotazione delle risorse umane del Museo Nazionale Romano è composta dal personale con rapporto di lavoro dipendente in organico inquadrato nei ruoli del personale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, 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.

Oltre al personale di ruolo dello Stato la struttura organizzativa si avvale di risorse a supporto degli uffici della società partecipata al 100% del MIC - ALES S.p.A. -

Tutti gli oneri relativi al trattamento economico fisso ed accessorio del personale con rapporto di lavoro dipendente assegnato al Museo Nazionale Romano sono a carico del Ministero.

AREE FUNZIONALI

L'architettura organizzativa del Museo Nazionale Romano prevede un'articolazione in sei Aree Funzionali:

1. Direzione;
2. Amministrazione, finanze e gestione delle risorse umane;

3. Immobili: lavori, manutenzioni e sicurezza;
4. Cura, gestione e studio delle collezioni e degli archivi, prestiti;
5. Percorsi espositivi, movimentazioni, allestimenti, didattica;
6. Valorizzazione, comunicazione, marketing, pubbliche relazioni, fundraising, edizioni

DIREZIONE

UFFICIO DI STAFF DEL DIRETTORE

Per la programmazione, il coordinamento delle attività e la gestione il Direttore si avvale di uno staff composto dai seguenti responsabili:

Il Segretario amministrativo e i coordinatori delle aree funzionali:

- Immobili: lavori, manutenzioni e sicurezza
- Cura, gestione e studio delle collezioni e degli archivi
- Percorsi espositivi, movimentazioni, allestimenti, didattica
- Valorizzazione, comunicazione, marketing, pubbliche relazioni, fundraising, edizioni

I responsabili delle singole sedi espositive (responsabili dei servizi di cura delle collezioni)

- Terme di Diocleziano
- Palazzo Massimo
- Crypta Balbi
- Palazzo Altemps

Il responsabile del Medagliere del Museo Nazionale Romano

Il responsabile del Servizio e Laboratori di Restauro

UFFICI DI DIREZIONE

SEGRETERIA

La Segreteria del Direttore coadiuva il Dirigente nella ordinaria attività istituzionale; cura la corrispondenza dell'Istituto, intervenendo direttamente nella corrispondenza on line via e-mail e/o PEC; cura i rapporti con l'utenza interna ed esterna diretti al Capo d'Istituto, supporta il Direttore nel corriere e nell'agenda degli appuntamenti, partecipando ove necessario al supporto operativo nell'ambito di incontri e/o riunioni del Direttore.

RAPPORTI ISTITUZIONALI ACCORDI E CONVENZIONI

Il responsabile dei rapporti Istituzionali, coadiuva il Direttore attraverso lo sviluppo di contatti, relazioni e strategie di dialogo, contribuisce al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Le sue principali responsabilità sono la cura e lo sviluppo di efficaci strategie di mantenimento dei rapporti con gli stakeholders istituzionali e le autorità competenti, la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e di rappresentanza del territorio, coinvolgere i partner istituzionali e aggiornarli sugli sviluppi dei progetti e dei prodotti della Museo.

RELAZIONI SINDACALI

I funzionari assegnati supportano il Direttore nelle relazioni sindacali, nel rispetto degli obblighi contrattuali e delle direttive dell'Amministrazione Centrale, per l'applicazione dei contratti collettivi/integrativi e per la stipula di accordi decentrati. Curano i rapporti sindacali interni; predispongono in collaborazione con gli Uffici interessati la documentazione per trattative di contrattazione decentrata e i relativi adempimenti correlati.

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 ed il personale.

UFFICIALE ROGANTE

L'Ufficiale Rogante, individuato fra i dipendenti dell'Amministrazione, è un pubblico ufficiale al quale sono attribuite funzioni analoghe a quelle notarili: opera nell'ambito dei compiti istituzionali e in applicazione delle discipline normative vigenti in materia di contratti pubblici, in base alle direttive emanate nel "Regolamento delle Funzioni attribuite all'Ufficiale Rogante per la sottoscrizione dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs.vo 163/06 e ss.mm.ii., nonché al successivo D.Lgs.vo 18.04.2016, n. 50, Art. 32, comma 14". Gli atti da lui redatti sono "atti pubblici" a tutti gli effetti.

ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (R.A.S.A)

La nomina del R.A.S.A. è considerata una delle misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il MNR, come da ordinamento vigente, è iscritto all'AUSA (Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, istituita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), per gli adempimenti previsti di informazione, compilazione e aggiornamento dei dati identificativi della stazione appaltante stessa "intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo".

UFFICIO EUROPROGETTAZIONE

L'Ufficio in collaborazione con l'Ufficio Fundraising e gli Uffici amministrativi competenti promuove la diffusione dei bandi nazionali e internazionali di interesse per l'Ente sensibilizzando alle politiche comunitarie, promuovendo la progettazione settoriale, la cooperazione locale, interregionale e transnazionale e lo scambio e il trasferimento di know-how tra attori pubblici e privati. Esso si raccorda con gli uffici e settori interessati

alle varie azioni progettuali interni al Museo Nazionale Romano, con le istituzioni pubbliche, con Enti europei, nazionali e regionali, Ministeri, Agenzie, etc.

AREA 2

AMMINISTRAZIONE, FINANZE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA COMPLESSA - SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Obiettivi specifici:

supporto al Direttore in relazione a:

- a) Relazione annuale della Performance;*
- b) Anticorruzione, adempimenti in applicazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità;*
- c) Attività informativa sulle materie/circolari/direttive ritenute di particolare rilevanza;*
- d) Avvio interPELLI e selezioni*
- e) Benessere Lavorativo;*
- f) Gestione del Lavoro Agile*
- g) Regolare applicazione degli istituti normativi e contrattuali;*
- h) Attività propedeutiche agli incontri di rito del Consiglio di Amministrazione;*
- i) Attività propedeutiche agli incontri di rito con il Collegio dei Revisori dei Conti;*
- j) Liquidazione delle fatture con verifica della documentazione contabile a corredo;*
- k) reversali e dei mandati di pagamento mediante attivazione del flusso informatico con l'Istituto Tesoriere;*
- l) Procedure finalizzate al Bilancio previsionale e al Bilancio consuntivo ed eventuali variazioni in corso di esercizio;*
- m) Prospetto di contabilità amministrativa del Conto Giudiziale;*
- n) Portale IGF per la trasmissione dei dati documentali relativi al Bilancio;*
- o) Portale CONTECO (in ambito delle Risorse Umane e amministrativo-contabili) ;*
- p) Controllo di Gestione*

UFFICI D'AREA

UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO

Le attività di coordinamento dell'Ufficio Contabilità e Bilancio rientrano anche nelle competenze del Segretario Amministrativo all'interno degli Uffici di Staff.

UFFICIO GARE E CONTRATTI

Le attività dell'Ufficio Gare e Contratti fanno capo direttamente al Direttore del Museo Nazionale Romano Prof. Stéphane Verger

UFFICIO SALARIO ACCESSORIO DEL PERSONALE

Atti propedeutici alla liquidazione del salario accessorio (FUA – turnazioni – Progetti – Incentivi ex Legge Merloni - Conto terzi ecc.), assistenza per comunicazioni relative alle variazioni sulle partite stipendiali, In collaborazione con l'Ufficio relazioni sindacali comunicazioni con la ragioneria territoriale per progetti locali e nazionali.

Si occupa, inoltre, di raccordo con il servizio concessioni d'uso, il Segretario amministrativo e l'Ufficio Relazioni Sindacali, di tutte le procedure amministrative relative alle attività in conto terzi svolte dal personale del Museo Nazionale Romano:

gestione contatti con la Direzione Bilancio, Gestione degli elenchi autorizzati, gestione dell'applicativo specifico Europaweb.

SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVI CORRENTI -

Il settore cura le attività relative alla gestione servizio di protocollo informatico e dei flussi documentali del Museo Nazionale Romano ovvero alla gestione dell'archivio di deposito integrata in GIADA.

Più in particolare i processi gestiti dal settore sono la Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali con l'attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso al sistema di protocollo, con distinzione tra le varie abilitazioni e la formazione continua del personale sull'applicativo utilizzato.

TRASPARENZA

Pubblicazione sul sito istituzionale e trasmissione all'Ufficio trasparenza centrale del MIC di tutti gli atti d'interesse cui è prevista la massima diffusione e pubblicità

UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE

L'Ufficio si occupa dell'attività istruttoria relativa al trattamento amministrativo, giuridico ed interdisciplinare del personale ed è articolato in più unità operative.

Effettua monitoraggi e verifiche di conformità, anche a campione, dei servizi in generale e delle turnazioni in raccordo con i Funzionari Responsabili delle unità organiche – Cura l'inserimento dati assenze per malattia in banca dati MEF – Cura la predisposizione dei necessari interventi connessi alle azioni di direzione e verifica demandati al Capo d'Istituto relativi a ricezione delle segnalazioni di malattia e richieste verifiche medico-fiscali – Cura la raccolta dati e trattazione adempimenti connessi alle procedure di rilevazioni di presenze e assenze disposti con norme e circolari dagli organismi centrali e dal superiore Ministero e secondo le Direttive del Dirigente – Cura gli adempimenti normativi statistici e relativi monitoraggi – Cura le attività connesse alle

denunce infortuni sul lavoro e relativo seguito

UFFICIO GESTIONE OPERATIVA E AMINISTRATIVA DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA E VIGILANZA

Compiti dell'Ufficio sono l'organizzazione e il coordinamento del servizio di accoglienza e vigilanza del Museo Nazionale Romano articolato in due poli operativi: Campo Marzio per le sedi di P. Altemps e Crypta Balbi e Termini per le sedi di P. Massimo e Terme di Diocleziano.

In particolare sono demandate al servizio l'omogenizzazione delle procedure e delle attività secondo standard comuni per tutte le sedi e la gestione coordinata dei servizi di turnazione.

Il responsabile dell'Ufficio, sulla scorta delle previsioni ordinamentali e anche sulla base delle istruzioni impartite dal Direttore per le vie brevi, coordina il servizio di accoglienza e vigilanza nel modo più efficiente possibile.

il responsabile dell'Ufficio, nel dare seguito alle indicazioni fornite dal Direttore, avvalendosi delle indicazioni dei responsabili di sede e con il supporto dei coordinatori del Servizio di custodia garantisce:

- *una adeguata turnazione del personale (che, in ogni caso, dovrà seguire criteri prestabiliti e identici in tutte le sedi del museo);*
- *la pianificazione del Servizio senza trascurare la disponibilità e le esigenze del personale.*

Il responsabile dell'Ufficio, inoltre, dovrà:

- *occuparsi della validazione delle programmazioni delle turnazioni per la successiva approvazione del Direttore;*
- *definire percorsi formativi per il personale di accoglienza e vigilanza in collaborazione con il servizio educativo;*
- *prendere in considerazione le esigenze del pubblico anche avvalendosi del supporto del personale di accoglienza;*
- *curare, con l'ausilio del personale assegnato ed in raccordo con i servizi tecnici, la documentazione relativa al Piano di sicurezza ed emergenza, la gestione delle chiavi, dei codici di accesso delle sedi e delle strutture;*
- *monitorare le attività di accoglienza e vigilanza del museo per garantire il benessere lavorativo del personale e per consentire la migliore fruizione possibile al pubblico;*
- *proporre al Direttore criteri relativi al coordinamento delle attività di cui al punto che precede sulla base di riscontri pratici;*
- *informare gli organi competenti circa la situazione del Museo Nazionale Romano dal punto di vista della sicurezza;*
- *contribuire alla predisposizione della proposta di bilancio previsionale con apposita relazione relativa agli impegni di spesa connessi alla vigilanza e alla custodia e a tutte necessità che potrebbero richiedere la gestione del servizio;*
- *coordinare la propria attività con quella dei responsabili di sede per garantire la migliore accoglienza possibile del pubblico;*
- *predisporre le attività propedeutiche all'attivazione di servizi da affidare a terzi e le eventuali procedure di gara;*
- *verificare, per quanto di propria competenza, l'adeguato svolgimento dei servizi di assistenza culturale e di ospitalità per il pubblico affidati a terzi.*

I Lavoratori delle distinte sedi museali che abbiano ricevuto un incarico specifico in organigramma collaborano con il Responsabile del servizio nell'attuazione delle direttive dirigenziali relative alle attività di coordinamento operativo di altro personale di II area ASVA, anche di pari posizione economica, provvedendo

alla predisposizione delle eventuali turnazioni necessarie alla copertura del servizio, assicurando gli adempimenti sul sistema di rilevazione delle presenze per il tramite dell'applicativo "Agenda Turni" in qualità di operatori e validatori di II livello.

In caso di emergenza il responsabile dell'Ufficio dovrà premurarsi di coinvolgere i soggetti competenti e di predisporre regolare relazione di servizio (che, in ogni caso, potrà essere sempre richiesta dal Direttore per una valutazione del servizio).

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 formalmente incaricato o, se assente, al dipendente con posizione economica più elevata e, nel caso di parità di posizione economica, a quello con maggiore anzianità di servizio.

Il personale di II area assegnato al servizio di accoglienza e vigilanza tutto, compresi i lavoratori incaricati di coordinamento, garantisce la vigilanza del patrimonio svolgendo attività di salvaguardia degli edifici e del loro contenuto e di sicurezza dei fruitori e del personale interno (avvalendosi altresì dell'utilizzo generalizzato di apposite apparecchiature e dei sistemi tecnologici che consentano un adeguato controllo che potrà avvenire anche a distanza), cura l'accoglienza dei visitatori e fornisce informazioni, ove possibile anche in lingua straniera, di carattere generale sui servizi erogati e, in particolare, sui beni culturali della struttura di appartenenza.

Le professionalità di assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza, in base alle mansioni previste dalla declaratoria dei profili professionali del MIC, ai servizi ed ai compiti assegnati (e secondo le modalità di orario stabilite dall'Ufficio anche in turnazione), svolge, in particolare, le seguenti attività:

- *vigilanza e custodia dei beni culturali nei luoghi assegnati;*
- *redazione, custodia e trasmissione, anche con mezzi informatici, della relativa documentazione di servizio;*
- *regolazione degli accessi e vigilanza sui comportamenti del pubblico secondo i regolamenti e le disposizioni di servizio, anche ai fini della prevenzione di fenomeni antropici;*
- *salvaguardia degli edifici e del loro contenuto (security) e di sicurezza dei fruitori e del personale interno (safety) utilizzando anche apparecchiature complesse e sistemi tecnologicamente avanzati di controllo, anche a distanza, con la verifica, secondo i previsti protocolli, degli standard di sicurezza ambientale e strutturale ed in base alle normative vigenti;*
- *controllo dell'efficienza degli impianti d'allarme, antincendio e anti-intrusione o impianti diversi intervenendo direttamente, se necessario, in caso di malfunzionamenti, di carenze o di altre necessità contingenti, ovvero nelle more dell'intervento diretto del Servizio di manutenzione competente;*
- *assolvimento delle funzioni di preposto alla sicurezza (il lavoratore individuato per ciascun turno come quello con maggiore maturità professionale e che svolge di fatto mansioni di coordinamento) in linea con i corsi di formazione all'uopo erogati dall'Amministrazione (primo soccorso e antincendio), ivi compresa la collaborazione per quanto di competenza alla preparazione dei piani di emergenza e alla verifica del loro funzionamento;*
- *comunicazione di eventuali incidenti, danni, situazioni non ordinarie e/o di pericolo alla struttura competente, richiedendo, previo avviso del dirigente e in caso di situazioni emergenziali, l'intervento delle strutture/autorità pubbliche;*
- *partecipazione alle operazioni/procedure connesse con la bigliettazione;*
- *svolgimento, ove previsto, delle funzioni di casierato, con tutte le mansioni incluse nel relativo disciplinare e con la fruizione dell'alloggio di servizio;*
- *accoglienza e orientamento al pubblico attraverso la gestione del front office, fornendo informazioni (ove possibile anche in lingua straniera), di carattere sia generale sui servizi erogati sia specifico sui beni culturali*

della struttura di appartenenza;

- *contributo collaborativo alla organizzazione ed allo svolgimento di visite guidate (ove possibile anche in lingua straniera);*
- *collaborazione operativa ai fini delle operazioni di prelievo e ricollocazione di materiale archeologico.*
- *erogazione di informazioni sulle modalità di consultazione, prestito e riproduzione di materiale documentario, bibliografico e audiovisivo;*
- *fornitura di strumenti di mediazione, volti ad agevolare la fruizione dei beni culturali di pertinenza della struttura di appartenenza anche mediante l'utilizzo di strumenti di ricerca e conoscenza (cataloghi, repertori ed inventari) anche informatizzati.*

QUIESCENZA E PREVIDENZA E TESSERE MINISTERIALI

L'Ufficio, per le quali validazioni degli atti predisposti fa riferimento direttamente al Direttore, cura l'attività istruttoria relativa alla risoluzione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età, per raggiunti limiti di servizio e per dimissioni volontarie; liquidazione e riliquidazione del trattamento di quiescenza, indennità di buonuscita e del trattamento di fine rapporto; trattamento pensionistico; riconoscimento del servizio ai fini contributivi e pensionistici; cura l'istruttoria di riscatti di servizi e periodi utili a pensione e buonuscita, con relativi provvedimenti; provvede a ricongiunzioni di periodi pregressi, computi di servizi pre-ruolo in ragione di ricostruzioni di carriera; provvede all'istruttoria per il riconoscimento dei periodi di contribuzione figurativa; cura i rapporti con gli enti previdenziali e territoriali, decreta le indennità mancato preavviso; pensioni inabilità.

Si occupa inoltre di interventi assistenziali, gestione delle richieste di credito o cessione del quinto con l'INPS. Il personale assegnato con incarico specifico è Referente per le procedure on-line relative al rilascio/rinnovo delle Tessere di riconoscimento al personale dipendente per il tramite degli Uffici preposti presso il Superiore Ministero.

UFFICIO DEL CONSEGnatARIO

Nell'ambito delle attività connesse al servizio del consegnatario inizialmente si acquisiscono le richieste di ogni settore organizzativo riguardo i beni necessari per il buon funzionamento degli stessi.

Stante la disponibilità finanziaria dell'Istituto si procede con una ricerca su Mercato elettronico (MEPA) o all'affidamento diretto per acquistare i beni necessari rispettando sempre e comunque i principi fondamentali dettati dalla normativa vigente.

A conclusione dell'iter amministrativo per le forniture, il materiale di facile consumo viene consegnato ai dipendenti richiedenti, mentre i beni mobili e durevoli dopo il collocamento nei locali di destinazione vengono inventariati e su di essi viene apposta la relativa etichettatura. gestione delle richieste; acquisti, assegnazioni delle attrezzature informatiche e del software agli utenti e ai servizi mediante i capitoli di spesa assegnati; A supporto di tutta l'attività amministrativa inerente il servizio del Consegnatario viene utilizzato il sistema informatizzato GE.CO .

UFFICIO RISORSE INFORMATICHE E CENTRALINO

L'Ufficio coordina le attività inerenti la gestione dei sistemi informatici e dell'infrastruttura di rete del Museo supportato da personale esterno all'amministrazione;

in particolare si occupa di: amministrare l'intera struttura informatica, utile ad una corretta organizzazione di lavoro degli uffici; amministrare le cartelle d'ufficio condivise; 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; servizio tecnico di supporto al sito web istituzionale e al sito Intranet; coordinare il servizio di Help-desk, assistenza e supporto informatico agli utenti; amministrazione dell'infrastruttura di rete per la gestione della connettività interna e coordinamento con il servizio informatico Ministeriale per la connettività SPC; cura in collaborazione 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;

AREA 3

IMMOBILI: LAVORI, MANUTENZIONI E SICUREZZA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA COMPLESSA - IMMOBILI: LAVORI, MANUTENZIONI E SICUREZZA

Obiettivi specifici:

supporto al Direttore in relazione a:

- a) Coordinamento dell'ufficio tecnico*
- b) programmazione generale dei lavori*
- c) verifica, numerazione e visto di regolarità tecnica dei progetti e delle perizie di spesa*
- d) grandi progetti MNR*
- e) interventi soggetti a procedure di gara ai sensi del d.lgs 50/2016 e ss. mm. e ii. (codice dei contratti pubblici)*

UFFICI D'AREA

UFFICIO TECNICO

Lavori e servizi in collaborazione con altri servizi interessati e in base agli specifici incarichi di Responsabile Unico del Procedimento di volta in volta attribuiti dal Direttore del Museo Nazionale Romano; Cura delle manutenzioni delle quattro sedi del Museo Nazionale Romano relativi ad accertamenti, verifiche e controlli funzionali di lavori, impianti, sistemi semplici e complessi, cantieri, laboratori, materiali, strumentazioni, progetti di manutenzione, piani di sicurezza e/o rischio e antincendio, progettazione, attuazione, direzione e collaudo lavori, accertamenti tecnici, ispettivi ed istruttori e per le attività direttamente correlate all'ottimizzazione delle misure preventive da attivare/integrare in materia di sicurezza dei luoghi, delle sedi di lavoro, del personale in servizio e dell'utenza esterna del Museo Nazionale Romano.

I funzionari assegnati svolgono le prestazioni professionali proprie del profilo di Funzionario architetto attinenti gli adempimenti previsti dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione.

Effettuano la vigilanza e l'attività ispettiva sui beni di interesse architettonico del Museo Nazionale Romano; esaminano e valutano, anche in collaborazione con professionalità di altri settori, progetti di manutenzione, consolidamento, restauro, scavo e ricerca presentati da terzi, verificandone la compatibilità, la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori; progettano, dirigono e collaudano le opere di manutenzione,

consolidamento, restauro, scavo, valorizzazione, progettazione architettonica, allestimento museografico, sistemazione e restauro di giardini, e quelle relative all'architettura e alla tutela del paesaggio, conformemente a quanto previsto dalle normative specifiche della professione di architetto e dalle leggi sulla progettazione e conduzione delle opere pubbliche e sicurezza dei lavoratori. Nell'ambito della progettazione, direzione e collaudo dei lavori, dove si riscontri la necessità del concorso di più professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, con pari responsabilità limitatamente alle aree di competenza; svolge attività di pianificazione paesaggistica, svolge la Valutazione di Impatto ambientale e la Valutazione Ambientale Strategica; progettano, dirigono e organizzano lavori di catalogazione dei beni di competenza, anche in collaborazione con altre professionalità;

MANUTENZIONE IMPIANTI

I funzionari responsabili dell'impiantistica delle varie sedi svolgono in via generale attività di consulenza tecnica, provvedendo al corretto funzionamento ed al collaudo degli strumenti, degli apparecchi e delle attrezzature dell'Istituto e seguendo le innovazioni tecnico-scientifiche in materia, ai fini dei necessari aggiornamenti. Il servizio svolge altresì le funzioni del servizio di prevenzione e sicurezza in supporto agli adempimenti del Direttore/Capo di Istituto e del RSPP.

AREA 4

CURA, GESTIONE DELLE COLLEZIONI E DEGLI ARCHIVI, PRESTITI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA COMPLESSA - CURA, GESTIONE DELLE COLLEZIONI E DEGLI ARCHIVI, PRESTITI

Obiettivi specifici:

Supporto al Direttore in relazione a:

- a) coordinare le attività legate alla definizione, alla cura, alla conservazione e al restauro delle collezioni e del patrimonio culturale del Museo Nazionale Romano*
- b) coordinare le attività legate alla documentazione afferente alle collezioni e al patrimonio culturale del museo*
- c) coordinare attività di ricerca scientifica e di pubblicazioni scientifiche sulle collezioni e il patrimonio culturale afferente al museo*

UFFICI D'AREA

SERVIZIO INVENTARIO E CATALOGO E ARCHIVIO DEL CATALOGO

Il Servizio Inventario e Catalogo svolge funzioni e compiti inerenti l'attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni del Museo Nazionale Romano, nel rispetto degli obiettivi e delle strategie perseguiti dal Museo.

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, per l'inventariazione dei soli beni archeologici il Servizio cura l'inserimento dei dati inventariali nella piattaforma SIGECweb tramite l'utilizzo del modello MINP 4.00;
- provvedere alla catalogazione dei beni mobili archeologici dell'Istituto;
- coordinare la programmazione delle campagne di inventariazione, catalogazione e digitalizzazione delle collezioni;
- adempiere alla rendicontazione economica dei beni mobili considerati immobili ai fini inventariali attraverso la compilazione dei modelli 15 C.G.;
- curare i rapporti con l'ICCD;
- gestire l'Archivio del Catalogo assicurando la tutela, la conservazione e la valorizzazione dei documenti e dei dati;
- coordinare, promuovere ed effettuare attività di digitalizzazione e informatizzazione dei documenti manoscritti dell'Archivio;
- garantire l'apertura al pubblico su appuntamento dell'Archivio del Catalogo, offrendo assistenza alla consultazione da parte degli utenti sia interni che esterni;
- fornire risposte alle richieste di informazioni da parte dei dipendenti e degli studiosi in merito ai beni archeologici mobili dell'Istituto sulla base dei documenti conservati nell'Archivio del Catalogo.

Archivio del Catalogo

L'Archivio del Catalogo è uno degli Archivi della ex Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici di Roma, di cui il Museo Nazionale Romano era parte integrante fino al 2016. L'Archivio conserva i registri inventariali a partire dal 1900, schede cartacee di tipo inventariale (prima, seconda e terza stesura) e di catalogo (schede RA) relative a beni archeologici di proprietà statale custoditi presso il Museo Nazionale Romano, le sedi della Soprintendenza Speciale ABAP di Roma, del Parco archeologico del Colosseo, del Parco archeologico dell'Appia Antica nonché in deposito presso altri enti e istituzioni, cui si aggiungono schede di catalogo di beni di proprietà privata ed ecclesiastica. L'Archivio è aperto al pubblico su appuntamento, da concordare preventivamente con il personale.

CURA DELLE COLLEZIONI

I responsabili delle singole sedi collaborano con il Direttore nel condurre e coordinare attività di cura, e conservazione delle collezioni e delle aree archeologiche. Curano la tutela e la conservazione delle raccolte esposte e sono referenti per le raccolte conservate nei depositi e per le aree archeologiche. I funzionari assegnati esaminano e valutano, esercitando le competenze storico-critiche che gli sono proprie, progetti di manutenzione e restauro presentati da terzi, verificando, anche in collaborazione con le professionalità di altri settori del Museo, la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori; progettano, dirigono, collaudano attività di scavo, conservazione e restauro, conformemente a quanto previsto dalle leggi sulla progettazione e conduzione delle opere pubbliche e sicurezza dei lavoratori; nell'ambito della progettazione, direzione e collaudo dei lavori, dove si riscontri la necessità del concorso con altre professionalità, intervengono con esse nella conduzione dei lavori, con pari responsabilità limitatamente alle aree di competenza.

SERVIZI E LABORATORI DI RESTAURO, MONITORAGGIO DELLE COLLEZIONI

Il servizio di Restauro 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/Istituto direttamente interessati):

- progetta, dirige, esegue e collauda interventi di conservazione, manutenzione, restauro, trasferimento e movimentazione dei beni, valorizzazione e musealizzazione dei beni;*
- svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza;*
- 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 la vigilanza sullo stato di conservazione dei beni, esamina e valuta progetti di manutenzione, restauro, e ricerca anche di terzi verificandone la compatibilità, la congruità e la corretta esecuzione e, ove necessario, svolge le funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro;*
- redige le schede tecniche previste dalla normativa di settore e dalla normativa sugli appalti pubblici e partecipa alla formulazione del relativo programma triennale dei lavori pubblici concernente gli interventi di conservazione, restauro, e manutenzione ordinaria e straordinaria;*
- organizza e gestisce lavori di classificazione-catalogazione relativamente allo stato conservativo dei beni culturali;*
- 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;*
- partecipa alle attività di programmazione, organizzazione e coordinamento per la realizzazione di mostre, convegni, seminari e manifestazioni culturali, nonché alla redazione di testi e pubblicazioni scientifiche e divulgative;*
- cura 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. - cura 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.*

SERVIZIO PRESTITO COMODATI D'USO E SEQUESTRI

Il Servizio riconosce l'importanza della fruizione delle opere del Museo Nazionale Romano in contesti nuovi e da parte di altri visitatori; a tale scopo collabora con altri Istituti di Cultura italiani ed esteri con il prestito e lo scambio di opere per mostre di alto valore scientifico promuovendo le relazioni con gli altri luoghi di Cultura. Nella valutazione del prestito il Servizio Mostre lavora nel rispetto dei principi espressi dal D.lgs. 42/2004 negli art. 48 e 66, attenendosi ai seguenti criteri:

- attenzione allo stato conservativo del bene;*
- sostenibilità del prestito a fronte delle esigenze della fruizione delle collezioni da parte dei visitatori del Museo Nazionale Romano soprattutto in relazione alle "opere identitarie", escluse dalla possibilità di prestito in quanto costituenti il fondo delle collezioni museali delle quattro sedi dell'Istituto;*
- valutazione della qualità scientifica della manifestazione;*
- soddisfazione dei criteri espositivi e di sicurezza.*

Per promuovere la conoscenza delle collezioni del Museo Nazionale Romano, il Servizio può proporre in ogni caso valide alternative alle richieste di prestito, individuandole tra le opere meno conosciute al grande pubblico o conservate nei magazzini del Museo.

Per la valutazione delle procedure di prestito, l'ufficio necessita della presentazione dei seguenti documenti di rito:

- progetto scientifico ed espositivo della mostra, con elenco delle opere richieste ad altri Enti prestatori;
- Standard Facility Report della sede espositiva;
- garanzia di restituzione delle opere, per le mostre fuori dall'Italia.

Le condizioni di prestito definite del Museo Nazionale Romano dovranno essere scrupolosamente osservate dall'Ente richiedente che controfirmerà per accettazione e si atterrà anche alle prescrizioni contenute nella "Scheda conservativa e di movimentazione di bene culturale" (appositamente redatta per ogni opera dal Servizio Restauro del Museo Nazionale Romano), che verrà allegata all'autorizzazione al prestito.

Il servizio cura i rapporti con la Direzione Generale ABAP per quanto riguarda la cura, la gestione e la movimentazione delle collezioni provenienti da sequestri temporaneamente conservate presso le sedi del Museo Nazionale Romano, nelle more della loro attribuzione definitiva.

COORDINAMENTO DELLO STUDIO DELLE COLLEZIONI

I responsabili delle singole sedi collaborano con il Direttore nel condurre e coordinare attività di studio e pubblicazione delle collezioni e delle aree archeologiche. In particolare, definiscono e guidano i progetti di ricerca e ordinamento, vigilano l'utilizzazione e la realizzazione della documentazione relativa alle collezioni e alle esposizioni nelle sedi del Museo. I funzionari assegnati esaminano e valutano, esercitando le competenze storico-critiche che gli sono proprie, richieste di ricerca presentati da terzi, verificando, anche in collaborazione con le professionalità di altri settori del Museo, la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori.

ARCHIVIO DI DOCUMENTAZIONE ARCHEOLOGICA

L'Archivio conserva i documenti prodotti dalla ex Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici di Roma a partire dal 1870 (data della sua fondazione), il materiale preparatorio alla redazione della Carta Archeologica di Roma (che raccoglie le informazioni dei ritrovamenti a partire dal Cinquecento) e un cospicuo nucleo di documentazione in copia tratto dagli archivi pubblici e privati e dalle collezioni di maggior interesse per arricchire lo studio della topografia di Roma antica.

SERVIZIO FOTORIPRODUZIONE E ARCHIVIO FOTOGRAFICO

Servizio fotoriproduzione

Il Servizio fotoriproduzioni, con sede a Palazzo Massimo svolge le seguenti attività:

- Attività di ripresa fotografica delle opere, dei reperti e delle sedi del Museo Nazionale Romano;
- Attività di 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 Nazionale Romano;
- Coordinamento dei progetti di digitalizzazione, di ripresa 3D, di utilizzo di nuove tecnologie per la riproduzione dei beni culturali del Museo Nazionale Romano.

Il personale amministrativo assegnato collabora secondo le indicazioni del funzionario responsabile alle attività proprie del profilo professionale di appartenenza con particolare rilievo per la

gestione delle pratiche e delle attività amministrative relative ai diritti di riproduzione; supporto alle attività del Funzionario Responsabile.

Il personale di seconda area tecnico assegnato collabora secondo le indicazioni del funzionario responsabile alle attività proprie del profilo professionale di appartenenza con particolare rilievo per attività di ripresa fotografica e realizzazione di video per documentazione; attività di postproduzione; ricerca iconografica; inventariazione, catalogazione, digitalizzazione del patrimonio fotografico; gestione del Database gestionale dell'Archivio Fotografico; attività di riordino del patrimonio analogico e documentale; supporto alle attività del Funzionario Responsabile

Archivio fotografico

L'Archivio Fotografico del Museo Nazionale Romano, che ha sede in Palazzo Massimo alle Terme, possiede un patrimonio documentale di ineguagliabile valore, che attesta l'attività di tutela, conservazione e valorizzazione della ex Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici di Roma, di cui il Museo era parte integrante fino al 2016, quando è divenuto istituto autonomo.

I documenti conservati nell'Archivio fotografico, eterogenei per tipologia (negativi su lastra di vetro e pellicola, stampe, schede inventariali, immagini digitali, video, ecc.), ammontano ad oltre 1 milione: sono, per la maggior parte, afferenti ai beni culturali custoditi nelle sedi del Museo Nazionale Romano e nei suoi depositi, e coprono un arco cronologico che va dalla fine dell'Ottocento ad oggi.

L'Archivio fotografico svolge le seguenti attività di tutela, conservazione, valorizzazione e fruizione:

Inventariazione e catalogazione dei beni fotografici;

Digitalizzazione del patrimonio fotografico analogico;

Attività di studio, didattica e ricerca;

Progetti di comunicazione e promozione del patrimonio fotografico;

Promozione e organizzazione di mostre fotografiche;

Progetti di edizione del patrimonio fotografico;

Cura della collezione fotografica.

Al Funzionario responsabile afferiscono la cura e la gestione del patrimonio fotografico e di documentazione dell'Archivio, oltre che attività di studio, didattica e ricerca

BIBLIOTECA

Il Servizio Biblioteca del Museo Nazionale Romano ha il compito istituzionale di conservare, accrescere, valorizzare e rendere fruibile il patrimonio librario del Museo Nazionale Romano. Si connota come una collezione di carattere fortemente specialistico nell'ambito dell'archeologia e della storia. E' costituita da due nuclei, la biblioteca di Palazzo Massimo e quella di Palazzo Altemps. La prima è composta da un Fondo Antico (XVIII secolo), da opere contemporanee con volumi inerenti principalmente le antichità di Roma e del Lazio e da una sezione relativa al Medagliere. La seconda raccoglie pubblicazioni legate alla storia del collezionismo, alla storia dell'arte e all'archeologia ed è stata recentemente arricchita di un fondo donato dall'Associazione Internazionale di Archeologia Classica (AIAC) relativo a periodici e monografie editi da Istituti di Cultura italiani e stranieri

AREA 5 PERCORSI ESPOSITIVI, MOVIMENTAZIONI, ALLESTIMENTI, DIDATTICA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA COMPLESSA - PERCORSI ESPOSITIVI, MOVIMENTAZIONI, ALLESTIMENTI, DIDATTICA

Obiettivi specifici:

supporto al Direttore in relazione a:

- a) coordinare i lavori per la definizione, la progettazione e la realizzazione dei nuovi percorsi espositivi delle collezioni nelle sedi del Museo Nazionale Romano*
- b) coordinare la definizione, la progettazione e la realizzazione degli apparati didattici ed allestitivi e della segnaletica dei nuovi percorsi espositivi nelle sedi del museo*
- c) coordinare le attività legate al servizio educativo e all'accessibilità cognitive dei percorsi espositivi del museo*

UFFICI D'AREA

PERCORSI DELL'ESPOSIZIONE PERMANENTE E DELLE MOSTRE TEMPORANEE

I responsabili delle singole sedi partecipano alla progettazione e alla realizzazione delle esposizioni permanenti e delle mostre temporanee, contribuendo a elaborare i criteri e i progetti di allestimento, riordino, esposizione e fruizione delle raccolte del Museo Nazionale Romano. Programmano, organizzano e coordinano le esposizioni temporanee presentate da terzi e/o realizzate in collaborazione con altri soggetti.

Il personale di seconda area tecnico assegnato collabora secondo le indicazioni del funzionario responsabile alla attività necessaria al servizio.

MOVIMENTAZIONE DI OPERE E COLLEZIONI

Il servizio cura le attività legate alla movimentazione delle opere e delle collezioni nell'ambito della realizzazione dei nuovi percorsi espositivi nelle sedi del museo.

Il personale di seconda area tecnico assegnato collabora, secondo le indicazioni del funzionario responsabile, e in relazione alle Attività proprie del profilo professionale di appartenenza, per gli aspetti legati alla movimentazione delle opere, all'accesso al Caveau e ai magazzini, alla gestione e aggiornamento dei database inventariali dei reperti conservati.

ALLESTIMENTI, SEGNALETICA, DIDASCALIE, APPARATO DIDATTICO

Il servizio cura la definizione, la progettazione e la realizzazione degli apparati didattici ed allestitivi e della segnaletica dei nuovi percorsi espositivi nelle sedi del museo.

SERVIZIO EDUCATIVO, VISITE GUIDATE E DIDATTICHE

Il Servizio Educativo del Museo Nazionale Romano promuove la conoscenza e la condivisione del patrimonio culturale, stimolando nei suoi visitatori un rapporto di affezione e di responsabilità nei confronti del patrimonio culturale stesso.

In linea con lo Statuto del Museo Nazionale Romano, il Servizio Educativo promuove, organizza e gestisce attività mirate a rendere il Museo un luogo vitale, inclusivo, capace di promuovere lo sviluppo della cultura e incoraggiarne la domanda; si occupa della divulgazione delle collezioni e di veicolare la corretta interpretazione.

A tale scopo, il Servizio Educativo del Museo Nazionale Romano:

- elabora, organizza e promuove annualmente un'offerta didattica gratuita dedicata alle scuole di ogni ordine e grado, collaborando con le scuole del territorio con percorsi integrativi ai curricula scolastici;*
- elabora, organizza e promuove programmi didattici (laboratori e centri estivi) dedicati alle famiglie, anche con bambini piccolissimi (18-36 mesi);*
- organizza e conduce visite e attività gratuite per le diverse fasce di età e di interesse (adulti, ragazzi, esperti del settore), promuovendo e realizzando attività dedicate al grande pubblico in occasione di eventi culturali istituzionali;*
- promuove, organizza e gestisce percorsi specificamente dedicati a visitatori con esigenze speciali;*
- gestisce l'organizzazione di eventi educativi, culturali o di intrattenimento che favoriscano lo sviluppo sociale delle comunità;*
- partecipa ad attività di formazione destinate all'accessibilità e alla didattica museale;*
- promuove e organizza, anche in collaborazione con la DG Educazione e Ricerca, attività di formazione destinate all'accessibilità e alla didattica museale aperte ad altre istituzioni museali;*
- esprime parere sulle didascalie e sugli strumenti tecnologici dei percorsi espositivi al fine di garantirne la comprensione al pubblico.*

AREA 6

VALORIZZAZIONE, COMUNICAZIONE, MARKETING, PUBBLICHE RELAZIONI, FUNDRAISING, EDIZIONI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA COMPLESSA - VALORIZZAZIONE, COMUNICAZIONE, MARKETING, PUBBLICHE RELAZIONI, FUNDRAISING, EDIZIONI

Obiettivi specifici:

supporto alla direzione per:

- a) Definire le strategie della valorizzazione ed individuare risorse e vincoli per la loro realizzazione*
- c) Condurre e coordinare l'analisi e la valutazione dei risultati*
- d) Verificare le strategie di valorizzazione*
- e) Sviluppare le strategie di marketing, di promozione e di sviluppo dell'istituzione, in particolare la sua visibilità, l'aumento dei visitatori, la fidelizzazione del pubblico e la ricerca di fondi.*
- f) Elaborare le attività e i supporti informativi che mirano ad aumentare la visibilità dell'istituto, la comprensione del ruolo del museo nella società.*
- g) monitorare i pubblici effettivi e potenziali e definisce le adeguate misure di promozione.*
- h) contribuire alle strategie di sviluppo finanziario del museo attraverso la ricerca di fondi*
- i) monitoraggio bandi di finanziamento*

UFFICI D'AREA

UFFICIO VALORIZZAZIONE, MOSTRE ED EVENTI

Promuove iniziative di stretto collegamento con il patrimonio, al fine di migliorare le condizioni di conoscenza e, quindi, di conservazione dei beni culturali dei beni culturali, incrementandone la fruibilità attraverso la pianificazione di iniziative dedicate, come mostre, eventi e attività culturali, organizzate dallo stesso Museo e/o da parte di terzi. Promuove le attività di valorizzazione integrata intraprendendo attività volte a supportare ed incoraggiare le reti territoriali ed il numero di istituzioni statali e non statali che partecipano a forme di integrazione territoriale. Coadiuvata la Direzione nello svolgimento delle attività finalizzate alla individuazione delle forme di gestione delle attività di valorizzazione, ai sensi degli articoli 115, 117, 120 e 121 del D.Lgs. 42/2004, in collaborazione con l'Ufficio Fundraising. Collabora con la Direzione per la predisposizione di modelli di bandi di gara e di convenzioni per l'affidamento dei servizi per il pubblico. Supporta la Direzione nella cura dei rapporti con il concessionario. Predisponde l'istruttoria delle Concessioni relative all'uso dei beni culturali in consegna al Museo Nazionale Romano, ai sensi degli articoli 106 e 107 del D.Lgs. 42/2004"

UFFICIO PROMOZIONE, COMUNICAZIONE E MARKETING

Assicura la comunicazione interna ed esterna attraverso la pubblicazione delle attività ed eventi e degli adempimenti relativi all'Amministrazione trasparente sul sito istituzionale del MiC; redige i comunicati stampa del Direttore del Museo e ne dà visibilità ed informazione attraverso i contatti con la stampa e con gli stakeholders; redige la newsletter mensile; predisponde le attività di informazione istituzionale rivolta alla stampa e all'utenza per agevolare la fruizione dei servizi offerti e garantire i diritti di informazione; favorisce l'ascolto dei cittadini ed i processi di verifica di soddisfazione dell'utenza attraverso l'elaborazione di questionari e ricerche; redige il piano di comunicazione; sviluppa studi, ricerche e analisi dei dati relativi alla soddisfazione dell'utenza; collabora all'individuazione di sponsor; cura le relazioni esterne con i partner privati ed istituzionali del Museo Nazionale Romano; mantiene i rapporti con i fornitori per l'individuazione di prodotti rivolti alle specifiche utenze delle sedi dell'Istituto; redige la rassegna stampa mensile e implementa e cura la mailing list del Museo Nazionale Romano; realizza immagini e contenuti per i social e per altre piattaforme web. Per le attività gestionali di social network, il servizio si occupa della gestione dei contenuti, aggiornamento, analisi dei dati e del coordinamento della comunicazione degli eventi in sinergia con i partner che collaborano con il Museo Nazionale Romano.

Cura le pubbliche relazioni e le attività di comunicazione sui social media e gli organi di stampa garantendo l'esercizio dei diritti di informazione all'utenza ed agevolando la fruizione dei servizi offerti dal Museo Nazionale Romano ai cittadini favorisce l'ascolto dei cittadini ed i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti; promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica, informativi e di comunicazione istituzionale e interistituzionale online anche mediante il coinvolgimento di altri Uffici interni o esterni all'Amministrazione;

SITO WEB

Il servizio cura e coordina le attività relative al sito web del Museo Nazionale Romano.

SOCIAL MEDIA

L'Ufficio social media gestisce i profili social del Museo Nazionale Romano svolgendo le seguenti attività:

- Gestione dei profili social del Museo Nazionale Romano (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube) e dei profili Google MyBusiness e Tripadvisor delle quattro sedi;
- Ideazione, progettazione e attuazione del piano di comunicazione;
- Realizzazione di contenuti, grafiche e video per la comunicazione social;
- Ideazione, progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione;
- Promozione di eventi e attività del Museo;
- Attività di monitoraggio dei profili;
- Redazione di report.

Il personale di seconda area tecnico assegnato collabora secondo le indicazioni del funzionario responsabile alle Attività proprie del profilo professionale di appartenenza con particolare rilievo per agli aspetti relativi alla gestione dei profili social, alla creazione di contenuti, nonché al supporto delle attività del Funzionario Responsabile.

UFFICIO FUNDRAISING

L'Ufficio Fundraising si occupa di sviluppare strategie di reperimento fondi al fine di sostenere le attività e le iniziative di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale del Museo Nazionale Romano, promuovendo la programmazione, l'avviamento e l'attuazione di specifici progetti di raccolta fondi e di finanziamento anche in forma di partenariato pubblico-privato. Collabora con la direzione nell'individuare gli stakeholders, i potenziali sponsor e partner privati; propone e promuove l'avviamento e l'attuazione di progetti connessi alla missione del museo; cura e mantiene i rapporti instaurati con i donatori, gli sponsor e i gruppi interessati di "amici" del Museo; crea e organizza campagne di raccolta fondi; svolge tutte le attività relative all'Art Bonus e al 5x1000; fornisce le informazioni utili in merito all'esistenza e alla fruizione dei diversi benefici fiscali previsti, al fine di favorire la donazione e la fidelizzazione; comunica ai responsabili degli uffici competenti (comunicazione e promozione, sito web, social network) le attività e le iniziative da comunicare e promuovere in relazione ai compiti dell'Ufficio.

EDIZIONI

Il servizio cura il programma di edizione scientifica e divulgativa del Museo Nazionale Romano. Cura in particolare il Bollettino di Numismatica, rivista specialistica del MiC creata nel 1983 con lo scopo di fornire uno strumento di edizione del patrimonio numismatico nazionale, il Bollettino di Numismatica prevede una Serie tradizionale, dedicata all'edizione di materiali provenienti da scavi, da rinvenimenti o da grosse collezioni; Studi e Ricerche, per dissertazioni di contenuto storico numismatico, storico artistico e storico monetario (atti di convegni, cataloghi di mostre, studi monografici etc.) e Materiali, agili cataloghi sistematici di materiali numismatici o affini custoditi in collezioni pubbliche.

Il Bollettino di Numismatica è liberamente consultabile e scaricabile dal sito omonimo. Presso il Medagliere del Museo Nazionale Romano risiede e opera la Redazione del Bollettino di Numismatica dove si svolgono attività di carattere scientifico, tecnico e editoriale destinate a composizione e perfezionamento dei volumi.

INFORMAZIONI GENERALI:

❖ *Sedi del Museo Nazionale Romano:*

- **Crypta Balbi** - Via delle Botteghe Oscure, n. 8 – 00186 – Roma (tel. 06.6977671);
- **Palazzo Altemps** – Via di S. Apollinare, n. 8 – 00186 – Roma (tel. 06.684851);
- **Palazzo Massimo** - Piazza dei Cinquecento, n. 67 – 00185 - Roma (tel. 06.480201);
- **Terme di Diocleziano** - Piazza delle Finanze/Via Gaeta - 00185 - Roma (tel. 06 477881).

❖ **PEC:** mbac-mn-rm@mailcert.beniculturali.it

❖ **PEO:** mn-rm@beniculturali.it

❖ **Sito web istituzionale:** www.museonazionaleromano.beniculturali.it

Il presente decreto dirigenziale è redatto in linea con l'Atto di indirizzo 2021/2023 e il piano della *Performance 2020/2022* e nel rispetto dei principi della *Trasparenza dell'azione amministrativa*; viene inoltrato via mail a tutto il personale del Museo Nazionale Romano, alle OO.SS., alla RSU e per opportuna informazione alla D.G. Musei alla D.G. Organizzazione e regolarmente pubblicato on-line nel Sito Web istituzionale del Museo Nazionale Romano nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

IL DIRETTORE DEL MUSEO NAZIONALE ROMANO
Prof. Stéphane Verger