

**ORGANIGRAMMA**  
**MUSEO NAZIONALE ROMANO**

**DIREZIONE**

**DIRETTORE**

Il Direttore del Museo Nazionale Romano definisce gli obiettivi dell'Amministrazione museale e impartisce le direttive per il raggiungimento dei risultati previsti in ottemperanza alla missione istituzionale dell'Istituto.

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

Il Direttore si avvale della collaborazione e del supporto operativo delle risorse umane assegnate e dell'ausilio delle risorse strumentali e logistiche in dotazione, garantendo l'osservanza dei principi di economicità, efficienza, efficacia, correttezza e trasparenza dell'attività dell'Istituto e il rispetto della qualità scientifica dell'offerta culturale e delle pratiche di conservazione, fruizione e valorizzazione dei beni culturali in consegna al Museo.

**SEGRETARIO AMMINISTRATIVO**

Il Segretario Amministrativo collabora con il Direttore al fine di garantire un coordinamento tra le diverse Aree Funzionali. Collabora con il Direttore per la redazione dei documenti programmatici e sovraintende agli uffici amministrativi. Collabora con il Direttore nella tenuta dei rapporti con il CDA e il Collegio dei Revisori.

**SEGRETERIA E UFFICIO PROTOCOLLO**

La Segreteria del Direttore coadiuva il Dirigente nella ordinaria attività istituzionale; cura la corrispondenza dell'Istituto sia esterna che interna con l'Ufficio di Direzione; cura i rapporti con l'utenza interna ed esterna diretta al Capo d'Istituto; aggiorna, implementa e ottimizza l'indirizzario generale; supporta il Direttore nell'agenda degli appuntamenti, partecipando ove necessario come supporto operativo nell'ambito di incontri e/o riunioni del Direttore delle quali redige i verbali occupandosi, altresì, degli adempimenti informativi successivi.

Coadiuva l'ufficio risorse umane nella gestione del sistema di protocollazione.

## **SEDI MUSEALI**

Ciascuna sede è dotata di un responsabile e di un gruppo di lavoro costituito da: un responsabile archeologo, un responsabile architetto, uno o più responsabili restauratori, un responsabile agli immobili e impianti.

I responsabili di sede e del medagliere coordinano il gruppo di lavoro, ognuno per la propria competenza, e sovrintendono a tutte le attività della sede museale in collaborazione con gli Uffici e i Servizi competenti. In particolare, in supporto al Direttore:

- a) curano e gestiscono la tutela e la gestione delle collezioni sia esposte sia conservate nei depositi, esprimendo il parere di competenza su prestiti e acquisizioni e sulla valutazione delle attività di tutela, conservazione e monitoraggio;
- b) collaborano nella predisposizione dei documenti programmatici e delle relazioni consuntive delle attività, da sottoporre al Direttore, in collaborazione con gli Uffici e i Servizi competenti;
- c) curano ed elaborano i programmi per l'incremento delle collezioni;
- d) curano il coordinamento della progettazione scientifica e della realizzazione delle esposizioni permanenti, dei percorsi di visita e delle mostre temporanee, in collaborazione con gli Uffici e i Servizi competenti;
- e) partecipano alle attività di promozione e valorizzazione della sede museale e delle collezioni – sia esposte sia conservate nei depositi – attraverso attività culturali e di divulgazione scientifica, in collaborazione con gli Uffici e i Servizi competenti;
- f) partecipano alla valutazione, programmazione e coordinamento delle esposizioni temporanee e degli eventi presentati e organizzati da terzi, in collaborazione con gli Uffici e i Servizi competenti;
- g) propongono le attività di inventariazione e catalogazione in accordo con gli Uffici e i Servizi competenti;
- h) svolgono il coordinamento delle attività di ricerca scientifica, studio e divulgazione sulle opere conservate nella sede e nei relativi depositi, attraverso cataloghi, pubblicazioni scientifiche, conferenze, convegni ecc., in collaborazione con gli ulteriori Uffici e Servizi competenti;
- i) partecipano alla progettazione e alla realizzazione della riqualificazione degli spazi della sede museale in collaborazione con gli ulteriori Uffici e Servizi competenti.

Il responsabile di sede inoltre collabora:

- a) con gli Uffici competenti per garantire la corretta manutenzione ordinaria delle sedi museali raccogliendo e trasmettendo segnalazioni, partecipando ai sopralluoghi e collaborando nei gruppi di lavoro;
- b) con gli Uffici amministrativi per garantire il corretto svolgimento dell'attività di vigilanza segnalando all'occorrenza eventuali problematiche e criticità e vigilando sullo stesso;
- c) con l'Ufficio Restauro al fine di sollecitare attività di cura e manutenzione ovvero al fine di supportare detto ufficio nelle attività di sopralluogo e/o controllo e monitoraggio.

Il responsabile tecnico architetto della sede svolge un ruolo di coordinamento di tutte le attività che afferiscono alla tutela architettonica, alla gestione dell'immobile, alla sicurezza del luogo di lavoro.

In particolare:

- a) effettua la vigilanza e l'attività ispettiva sui beni di interesse architettonico della sede;
- b) esamina e valuta, in collaborazione con le altre professionalità, progetti di manutenzione, consolidamento, allestimento, restauro della sede assegnata;
- c) progetta, dirige e collauda le opere di manutenzione, consolidamento, restauro, valorizzazione, progettazione architettonica, allestimento museografico, temporaneo e permanente, sistemazione e restauro di giardini e fontane, e quelle relative all'architettura e alla tutela del paesaggio della sede assegnata;
- d) collabora con gli altri Uffici e Servizi competenti, partecipando ad eventuali sopralluoghi, al fine di individuare le migliori soluzioni tecniche.

Il responsabile tecnico architetto della sede collabora con gli Uffici e Servizi competenti in base alle singole esigenze e necessità, ed in particolare con l'Ufficio Valorizzazione nell'indicazione delle soluzioni e misure tecniche utili e necessarie per la sicurezza e gestione del sito museale con riferimento alle attività di valorizzazione e agli eventi che prevedano allestimenti nelle sedi del Museo.

Il responsabile tecnico restauratore della sede cura la tutela, la conservazione e il monitoraggio dei beni presenti nella sede, avvalendosi, anche, del personale di area II dell'Ufficio Restauro e nel rispetto delle specifiche competenze.

Il responsabile degli impianti svolge un ruolo di coordinamento di tutte le attività che attengono alla manutenzione ordinaria dell'immobile (impianti idrici, elettrici, telefonici, termici, di climatizzazione, di rete informatica, di allarme, videosorveglianza e antincendio installati

nell'immobile, compresi gli ascensori), individuando le soluzioni tecniche necessarie in collaborazione con gli altri Uffici, in particolare l'Ufficio Tecnico.

## **UFFICIO PER LA PERFORMANCE, LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

L'ufficio provvede a dare attuazione agli adempimenti in materia di Performance, Anticorruzione e Trasparenza in applicazione delle direttive contenute nel PIAO. Provvede alla rendicontazione del piano di gestione e alla predisposizione delle relazioni di monitoraggio per la valutazione della performance.

L'ufficio sovraintende al rispetto della normativa in materia di trasparenza e alla implementazione delle piattaforme a ciò dedicate con l'ausilio dei funzionari responsabili dei progetti.

## **AREA 2**

### **AMMINISTRAZIONE, FINANZE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

## **UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO**

L'ufficio contabilità e bilancio si occupa della gestione del ciclo di bilancio (redazione bilancio previsionale, redazione bilancio consuntivo e redazione proposte di variazione in accordo e sinergia con responsabili e referenti di sede, di servizi e di uffici), provvedendo alla redazione di tutta la documentazione necessaria e propedeutica alla convocazione del CDA e del Collegio dei Revisori e all'invio dei prospetti di bilancio approvati mediante portale IGF. Si occupa altresì di garantire la regolarità del processo contabile in entrata e in uscita del Museo, effettuando i dovuti controlli e monitorando la correttezza dell'invio del flusso informatico con l'Istituto tesoriere. Si occupa altresì della regolarizzazione dei proventi da biglietteria coadiuvando l'Agente Contabile e il Responsabile del procedimento per la resa del conto giudiziale.

Collabora con gli altri servizi ed uffici per il monitoraggio della spesa e degli interventi a valere su risorse pubbliche.

L'Ufficio si occupa di predisporre tutti gli atti propedeutici alla liquidazione del salario accessorio (FUA – turnazioni – Progetti – Incentivi ex Legge Merloni - Conto terzi ecc.), fornisce assistenza per

le comunicazioni relative alle variazioni sulle partite stipendiali, in accordo e collaborazione con l’Ufficio Valorizzazione e l’Ufficio delle Relazioni Sindacali.

## **UFFICIO GARE E CONTRATTI**

L’ufficio si occupa di tutta l’attività relativa ai contratti di appalto e concessioni in capo al Museo Nazionale Romano dalla determina a contrarre fino alla stipula dei contratti, avendo cura di applicare la normativa vigente in materia di verifiche amministrative.

Effettua un attento lavoro di archiviazione e condivisione delle procedure per una migliore fruibilità dei dati inerenti a tutte le procedure ad evidenza pubblica.

Opera in costante aggiornamento con le direttive Anac e nel rispetto dei principi di legalità, di buon andamento, imparzialità e trasparenza propri della PA.

## **UFFICIO QUIESCENZA E PREVIDENZA E TESSERE MINISTERIALI**

Quiescenza e previdenza:

L’ufficio 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; si occupa di liquidazione e riliquidazione del trattamento di quiescenza, indennità di buonuscita e del trattamento di fine rapporto; ancora del trattamento pensionistico e del riconoscimento dell’Ufficio 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.

Provvede in accordo con l’Ufficio Risorse Umane all’implementazione della piattaforma PERLA PA per la comunicazione annuale dei permessi ex L.104/92 fruiti.

Tessere Ministeriali:

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 GESTIONE RISORSE UMANE, FORMAZIONE E VISITE MEDICHE**

L'Ufficio si occupa dell'attività istruttoria relativa al trattamento amministrativo, giuridico e interdisciplinare del personale. 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. Cura il procedimento per l'erogazione e l'accreditamento dei buoni pasto. Cura l'istruttoria e gli adempimenti correlati alle richieste di messa alla prova. Sovrintende alla gestione del sistema di protocollazione - GIADA, di Europaweb e Siapweb.

L'ufficio provvede altresì alla gestione dei casierati e sovraintende alle procedure di interpello, predisponendone i relativi atti. L'ufficio predispone e monitora con l'ausilio dei funzionari responsabili il piano della formazione del personale e cura gli adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria obbligatoria, esclusivamente in merito alla formazione e alle visite mediche periodiche, curando i rapporti con il medico competente.

## **UFFICIO RELAZIONI SINDACALI**

L'ufficio supporta 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. Cura i rapporti sindacali interni e predispone in collaborazione con gli Uffici interessati la documentazione per trattative di contrattazione decentrata e i relativi adempimenti correlati.

L'Ufficio collabora con l'Ufficio Bilancio al fine di consentire la rendicontazione del conto terzi e di altre forme di salario accessorio.

## **UFFICIO DEL CONTENZIOSO**

L’Ufficio del Contenzioso 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.

## **UFFICIO DEL CONSEGNATARIO DEI BENI DUREVOLI E DI FACILE CONSUMO**

L’Ufficio del Consegnatario, acquisite le richieste per i diversi settori organizzativi dei beni necessari al funzionamento del Museo e nel rispetto delle previsioni di bilancio, provvede, con il supporto dell’Ufficio Gare e Contratti e dell’ufficio Bilancio e Contabilità, all’organizzazione del materiale di facile consumo e dei beni mobili durevoli.

Sovraintende e coordina l’attività di distribuzione e movimentazione dei beni e di inventariazione, catalogazione ed etichettatura dei beni mobili durevoli. Collabora con l’Ufficio Informatico al fine di garantire la corretta inventariazione delle dotazioni informatiche dell’ente.

A supporto di tutta l’attività amministrativa inherente all’Ufficio del Consegnatario viene utilizzato il sistema informatizzato INIT.

## **AREA 3**

### **CURA, GESTIONE DELLE COLLEZIONI, STUDIO, DIDATTICA E RICERCA**

#### **UFFICIO FOTOGRAFICO, ARCHIVIO FOTOGRAFICO E COLLEZIONI DIGITALI**

L’Ufficio svolge attività di tutela, conservazione, valorizzazione e fruizione in raccordo con gli ulteriori uffici e servizi competenti coinvolti per la gestione dei procedimenti di:

- cura e conservazione della collezione fotografica e nuove acquisizioni;
- 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;

## UFFICIO INVENTARIO, CATALOGO E DEPOSITI

L’Ufficio 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 l’Ufficio 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;
- redigere gli elenchi delle opere curando la compilazione dei database e svolgendo attività di ricognizione e censimento del patrimonio archeologico del MNR.

L’Ufficio collabora con l’Ufficio Prestiti nell’iter amministrativo di concessione in prestito delle opere, siano essa da collezione o da deposito. Gestisce e coordina le richieste di accesso alle collezioni e ai depositi e assiste gli studiosi nella visione di beni non esposti al pubblico. Prende in consegna le opere oggetto di acquisizione (tramite sequestri, trattative private e altro) in accordo con l’Ufficio Prestiti e Comodato d’uso.

Tutti gli assistenti assegnati all’Ufficio collaborano altresì con il settore del Medagliere.

## **UFFICIO PRESTITI, COMODATI D’USO E SEQUESTRI**

L’Ufficio 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 l’Ufficio, in stretta collaborazione con i funzionari responsabili di sede nelle diverse mansioni e competenze, 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, l’Ufficio può proporre in ogni caso valide alternative alle richieste di prestito, individuandole tra le opere meno conosciute al grande pubblico o conservate nei magazzini delle quattro sedi del Museo.

L’Ufficio 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.

## **UFFICIO STUDI E PUBBLICAZIONI**

L’Ufficio collabora con il Direttore nel condurre e coordinare le attività di studio e di pubblicazione delle collezioni e delle aree archeologiche. In particolare, i dipendenti assegnati collaborano nella definizione dei progetti di ricerca e vigilano sull’utilizzazione e sulla realizzazione della documentazione relativa alle collezioni e alle esposizioni nelle sedi del Museo. Inoltre esaminano le

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.

Il personale assegnato in accordo con il Direttore predispone gli atti per accordi e/o convenzioni con le Università italiane e straniere e/o con gli Istituti culturali italiani e stranieri per lo studio dei reperti mobili del Museo.

L'ufficio cura e coordina il programma di edizione scientifica e divulgativa del Museo Nazionale Romano, mediante la progettazione e la cura editoriale dei volumi in tutte le fasi del processo compositivo, cura i rapporti con gli autori e con gli editori, promuove, coordina e organizza eventi dedicati alle pubblicazioni del Museo in collaborazione con gli Uffici e i Servizi interessati.

Presso il Museo Nazionale Romano opera la redazione del Bollettino di Numismatica, rivista specialistica del MiC creata nel 1983 con lo scopo di fornire uno strumento di edizione del patrimonio numismatico nazionale. Nella Redazione del Bollettino di Numismatica si svolgono attività di carattere scientifico, tecnico e editoriale destinate a composizione e perfezionamento dei volumi.

Gli assistenti assegnati all'ufficio collaborano altresì con il settore del Medagliere.

## **UFFICIO EDUCATIVO, DIDATTICA E FORMAZIONE**

L'ufficio 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.

L'Ufficio 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 veicolarne la corretta interpretazione.

A tale scopo, l'Ufficio Educativo del Museo Nazionale Romano in accordo con i funzionari responsabili di sede e con gli uffici e i servizi competenti:

- 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 sulla pannellistica didattica e sugli strumenti tecnologici dei percorsi espositivi al fine di garantirne la comprensione al pubblico.

## **UFFICIO BIBLIOTECA DI ISTITUTO**

L’Ufficio ha il compito di conservare, accrescere, valorizzare e rendere fruibile il patrimonio librario del Museo Nazionale Romano, che si connota come una collezione di carattere fortemente specialistico nell’ambito dell’archeologia, della storia e della numismatica. L’Ufficio ha il compito di conservare, accrescere, valorizzare e rendere fruibile il patrimonio librario del Museo Nazionale Romano, curando la registrazione, l’inventariazione e la catalogazione dei beni librari esistenti o di nuova acquisizione in collaborazione con l’Ufficio Inventario e Catalogo e garantendo l’incremento delle raccolte mediante acquisti, doni o scambi con pubblicazioni di settore; inoltre gestisce e assicura l’accessibilità della Biblioteca all’utenza interna ed esterna al Museo

## **UFFICIO BENI ARCHIVISTICI**

L’Archivio storico 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.

L’ufficio ha il compito di tutelare, conservare, accrescere, valorizzare e rendere fruibile il patrimonio archivistico del MNR. L’ufficio cura la registrazione, l’inventariazione e la catalogazione dei beni esistenti o di nuova acquisizione in collaborazione con l’Ufficio Inventario e Catalogo e garantisce l’incremento delle raccolte mediante acquisti, doni o scambi, oltre che l’accessibilità all’utenza interna ed esterna al Museo

## **UFFICIO RESTAURO, MANUTENZIONE PROGRAMMATA DELLE COLLEZIONI e MOVIMENTAZIONI**

L’Ufficio Restauro si compone di professionalità di Area III e Area II con specifiche competenze su classi di materiali diverse. Svolge attività attinenti alla conservazione, 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 responsabili di sede, ovvero nel rispetto delle competenze specifiche del personale afferente all’Ufficio):

- progetta, dirige, esegue e collauda interventi di conservazione, manutenzione, restauro, trasferimento e movimentazione dei beni, valorizzazione e musealizzazione dei beni;
- 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;
- verifica il rispetto dei parametri microclimatici per la tutela e conservazione delle opere;
- 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 storici, artistici, documentari e materici dei beni di competenza e i trattamenti di indagine e conservazione;
- 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;
- valuta in ragione dello stato di conservazione delle opere e delle difficoltà di carattere logistico di movimentazione la possibilità di concedere il prestito relazionando per iscritto;
- redige le schede preliminari al prestito;
- cura ed assiste alle attività di imballaggio, disimballaggio ed allestimento e disallestimento delle opere del Museo Nazionale Romano in occasione di mostre temporanee o di movimentazioni sia

all'interno delle sedi del Museo, sia all'esterno, documentando tutte le operazioni e redigendo i Condition Report per ogni singola opera.

L'Ufficio 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, agli aspetti legati alla movimentazione delle opere, all'accesso al Caveau e ai magazzini e, in generale, alla tutela e conservazione dei beni anche nel rispetto delle specifiche competenze.

Il responsabile dell'ufficio Restauro provvede a:

- a) coordinamento della gestione dei laboratori e dei presidi di restauro, comprese le attrezzature e i materiali in essi contenuti e di diagnosi e misura delle condizioni ambientali e microclimatiche;
- b) richiesta fondi nell'ambito della programmazione LLPP;
- c) coordinamento di riunioni periodiche con i funzionari restauratori e assistenti restauratori;
- d) coordinamento turnazioni nelle movimentazioni opere, avendo cura di rispettare la rotazione;
- e) coordinamento turnazioni dei courier per i prestiti nazionali e internazionali, avendo cura di rispettare le rotazioni;
- f) verifica e supervisione in accordo con il Funzionario conservatore di sede dei restauri affidati a soggetti esterni;
- g) approvazione richieste su Europaweb degli Assistenti afferenti al settore;
- h) approvazione piano di formazione degli Assistenti del settore;
- i) organizzazione e coordinamento dei piani ferie e delle assenze di tutto il settore.

## AREA 4

### VALORIZZAZIONE, MARKETING, RELAZIONI ESTERNE, FUNDRAISING

#### UFFICIO COMUNICAZIONE, PROMOZIONE, URP e STAMPA

L'ufficio cura la comunicazione delle attività e degli eventi del Museo, elaborando le newsletter mensili, in sinergia con l'Ufficio gestione sito web e social network; assicura la comunicazione esterna con gli stakeholder e con gli Enti ed Istituzioni in Italia e all'estero e la comunicazione interna

fra gli uffici del Ministero. Cura la promozione delle attività e degli eventi del Museo e tiene i rapporti con le società di marketing a livello nazionale ed internazionale. Gestisce i rapporti con la Stampa, nazionale ed estera e con gli uffici Stampa che lavorano per il Museo alla promozione di mostre ed eventi. Cura la rassegna Stampa. Si occupa di coordinare il popolamento della rete intranet del Museo.

## **UFFICIO GESTIONE SITO WEB E SOCIAL NETWORK**

L’Ufficio si occupa della gestione e implementazione del sito web dell’Istituto; realizza immagini e contenuti per i social e per altre piattaforme web. Per le attività gestionali di social network, l’Ufficio si occupa della gestione dei contenuti, aggiornamento, analisi dei dati e del coordinamento della comunicazione degli eventi in sinergia con l’Ufficio Comunicazione e con i partner che collaborano con il Museo Nazionale Romano.

L’Ufficio 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;
- rivendicazione pagine del Museo su Google
- 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.
- cura e coordina le attività relative al sito web del museo nazionale romano.

## **UFFICIO VALORIZZAZIONE, CONCESSIONI D’USO, MOSTRE ED EVENTI**

L’Ufficio promuove iniziative di stretto collegamento con il patrimonio, al fine di migliorare le condizioni di conoscenza e, quindi, di conservazione 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 e incoraggiare le reti territoriali e il numero di istituzioni statali e non statali che partecipano a forme di integrazione territoriale. Coadiuga 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. 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”.

Collabora con i Responsabili e con i responsabili tecnici di sede, con l’Ufficio Tecnico e Ufficio Manutenzioni, nei rispettivi ambiti di competenza, nelle attività di sopralluogo, valutazione e controllo dell’organizzazione di eventi, di mostre, di richieste di utilizzo di spazi del Museo Nazionale Romano, verificandone la compatibilità nel rispetto della sicurezza delle persone, dei beni e degli edifici tutelati.

L’Ufficio collabora con l’Ufficio Bilancio al fine di consentire la rendicontazione del conto terzi e di altre forme di salario accessorio correlate alla valorizzazione museale.

## **UFFICIO FUNDRAISING**

L’Ufficio Fundraising, in sinergia con l’Ufficio Valorizzazione, 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 speciale 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 5×1000; 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.

## **UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI**

L’Ufficio, in collaborazione con l’Ufficio Fundraising e gli Uffici amministrativi competenti, monitora e 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.

## **UFFICIO FOTORIPRODUZIONI E COPYRIGHT, DIRITTI TELEVISIVI E CINEMATOGRAFICI**

L’Ufficio gestisce le richieste di fornitura e di permesso di edizione, nonché di ripresa fotografica e in particolare:

- sovraintende ai procedimenti inerenti ai diritti di riproduzione, al copyright, alla tutela dell’immagine delle opere e delle sedi del Museo Nazionale Romano, applicando i relativi tariffari a norma di legge.
- predispone l’istruttoria e le autorizzazioni in caso di riprese da drone.

## **AREA 5**

### **STRUTTURE, ALLESTIMENTI E PROTEZIONE**

## **UFFICIO TECNICO E SUPPORTO AL RUP**

L’Ufficio Tecnico, in supporto alla Direttrice ed in collaborazione al GdL individuato per le singole sedi museali:

- a) svolge attività di vigilanza e cura sui beni di interesse architettonico del Museo Nazionale Romano;
- b) coordina le proposte di programmazione, da sottoporre alla Direzione, per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, conservazione, restauro valorizzazione degli immobili e degli allestimenti;
- c) collabora, con gli Uffici competenti, alla attività di programmazione della spesa e alla ricerca delle fonti di finanziamento per gli interventi di manutenzione straordinaria, conservazione, restauro e valorizzazione degli immobili e degli allestimenti;
- d) coordina, attua e verifica le attività di progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, conservazione, consolidamento, restauro e

valorizzazione degli immobili, adeguamento e rifacimento impiantistico, restauro di giardini, allestimento museografico;

- e) esamina, valuta e verifica progetti di manutenzione straordinaria, restauro e valorizzazione degli immobili, presentati anche da terzi, verificandone la compatibilità, la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori;
- f) collabora con le altre professionalità competenti all'esame e alla valutazione di opere di scavo e restauro, anche, presentate da Terzi.
- g) collabora con l'Ufficio Gare e Contratti per gli interventi soggetti a procedure di gara ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici;
- h) svolge adempimenti di monitoraggio e rendicontazione consuntiva rispetto alle attività di competenza;
- i) provvede alla verifica, numerazione e visto di regolarità tecnica dei progetti e delle perizie di spesa;
- j) collabora e partecipa, per l'ambito architettonico di competenza, in collaborazione con le Figure e gli Uffici competenti alle attività di carattere scientifico e alle attività di promozione e valorizzazione della sede museale e delle collezioni;
- k) partecipa alla valutazione, programmazione e coordinamento delle esposizioni temporanee e degli eventi presentati e organizzati da terzi, in collaborazione con le Figure e gli altri Uffici competenti;
- l) collabora con l'Ufficio di Valorizzazione, per gli ambiti di competenza, nelle attività di sopralluogo, valutazione e controllo dell'organizzazione di eventi, mostre, richieste di utilizzo di spazi del MNR, verificandone la compatibilità anche e soprattutto nel rispetto della sicurezza delle persone, dei beni e degli edifici tutelati;
- m) svolge, per l'ambito di competenza, attività di relazione con gli altri Enti competenti per le azioni di classificazione catastale dei beni immobili assegnati, concessione di aree assegnate, istruttoria per l'approvazione di progetti;
- n) organizza, in collaborazione con altre professionalità, le attività di catalogazione degli archivi tecnici di competenza;

L'Ufficio coordina le attività di competenza in base agli specifici incarichi di responsabilità tecnica attribuiti ai funzionari assegnati, oltre che in base agli specifici ruoli di Responsabile Unico del Procedimento, o mansioni di supporto al RUP, o altri incarichi tecnici di volta in volta attribuiti dal Direttore del Museo Nazionale Romano nello svolgimento delle attività di competenza sopra descritte, oltre che nelle azioni di accertamento, verifica e controllo funzionale di lavori, impianti, sistemi semplici e complessi, cantieri, laboratori, materiali, strumentazioni, progettazione ed

attuazione di piani di sicurezza e/o rischio e antincendio, progettazione, attuazione, direzione e collaudo di 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.

Gli assistenti collaborano all’elaborazione delle pratiche, alla verifica del corretto svolgimento delle procedure di progettazione/esecuzione di lavori e servizi di spettanza dell’Ufficio Tecnico.

### **UFFICIO MANUTENZIONE, PULIZIA E GIARDINI**

L’ufficio si occupa della manutenzione ordinaria impiantistica, edile, del verde, delle fontane e delle pulizie del Museo Nazionale Romano, sovrintendendo e coordinando le attività richieste. Il responsabile impianti coordina l’attività del gruppo di lavoro all’interno del Facility Management con funzioni di Responsabile del Progetto. L’Ufficio collabora con l’ufficio di prevenzione e sicurezza in supporto agli adempimenti del Direttore/Capo di Istituto e del RSPP.

### **UFFICIO INFORMATICO E CED**

L’Ufficio gestisce le richieste, gli acquisti e le assegnazioni delle attrezzature informatiche e del software agli utenti e ai servizi mediante i capitoli di spesa assegnati; amministra l’infrastruttura di rete per la gestione della connettività interna (CED) e si coordina con l’Ufficio informatico Ministeriale per la connettività SPC; cura 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.

### **UFFICIO SUPPORTO E COLLABORAZIONE ORGANIZZATIVA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

L’ufficio sovrintende:

- alle attività del RSPP valutando il DVR e occupandosi dell’esecuzione delle azioni preventive e protettive da intraprendere per evitare e/o mitigare le possibilità di rischio salute all’interno delle sedi del MNR ed implementare le misure di tutela per la sicurezza e la salute del personale;

- alla redazione e sottoposizione alla Direzione dei protocolli e dell'organigramma del personale e dei professionisti che devono occuparsi della sicurezza dei luoghi di lavoro e delle/i dipendenti;
- alla definizione delle modalità di nomina delle squadre di emergenza e primo soccorso;
- alla fornitura di informazioni relativamente ai rischi e alla sicurezza delle/i dipendenti in tutte le sedi MNR ed individua di concerto con il RSPP e il RLS i DPI necessari da acquistare al personale del MNR in base ai ruoli e alle attività svolte;
- al coordinamento dei controlli periodici dei sistemi antincendio, dei sistemi di videosorveglianza e di allarme delle vetrine, degli ambienti e dei perimetri delle sedi del MNR, comprese le piattaforme di gestione e i contatti con le forze dell'ordine e di pronto intervento;
- alla valutazione, alla definizione e alla verifica dell'espletamento di tutte le azioni volte alla promozione del benessere lavorativo;
- alla predisposizione altresì, in accordo con i Responsabili di sede, con il RLS e RSPP, i sopralluoghi periodici delle sedi per le dovute valutazioni igienico-sanitarie.

## UFFICIO DI ACCOGLIENZA E VIGILANZA

Compiti dell'Ufficio, assegnato ai funzionari responsabili di sede, sono l'organizzazione e il coordinamento del servizio di accoglienza e vigilanza delle sedi del Museo Nazionale Romano.

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

I coordinatori dell'Ufficio, sulla scorta delle previsioni ordinamentali e anche sulla base delle istruzioni impartite dal Direttore per le vie brevi, coordinano il sistema di accoglienza e vigilanza nel modo più efficiente possibile ciascuno per la sede di appartenenza.

I responsabili delle sedi, con il supporto dei coordinatori della vigilanza, garantiscono:

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

I responsabili dell'Ufficio, inoltre, dovranno:

- occuparsi della validazione e/o modifica delle programmazioni delle turnazioni (Agenda Turni) per la successiva approvazione del Direttore in ragione di necessità di servizio;
- curare i rapporti costanti con i coordinatori della vigilanza per il funzionamento dell'accoglienza e vigilanza;

- definire percorsi formativi per il personale di accoglienza e vigilanza in collaborazione con l’Ufficio educativo;
- collaborare unitamente al personale del Servizio Sicurezza e dell’Ufficio Tecnico, nonché con i referenti tecnici delle sedi e degli impianti di videosorveglianza e degli allarmi per la predisposizione del Piano di sicurezza ed emergenza;
- organizzare e verificare la gestione delle chiavi, dei codici di accesso delle sedi e delle strutture;
- monitorare le attività di accoglienza e vigilanza del museo raccogliendo eventuali segnalazioni da parte dei responsabili di sede;
- proporre al Direttore criteri relativi al coordinamento delle attività di vigilanza e accoglienza sulla base di riscontri pratici;
- 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 dell’Ufficio;
- predisporre le attività propedeutiche all’attivazione di servizi da affidare a terzi e le eventuali procedure di gara in tema di vigilanza;
- verificare, per quanto di propria competenza, l’adeguato svolgimento dei servizi di assistenza culturale e di ospitalità per il pubblico affidati a terzi.

Gli Assistenti coordinatori dell’Ufficio di accoglienza e vigilanza, nell’ambito del personale della sede di competenza, provvedono alla predisposizione delle turnazioni necessarie alla copertura dell’Ufficio, 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, nel rispetto delle indicazioni ricevute dal Responsabile di sede.

In caso di emergenza, gli assistenti coordinatori dell’Ufficio di vigilanza, e in assenza di questi dal dipendente con maggiore anzianità, dovranno 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 dell’Ufficio) da trasmettere al Responsabile di sede.

Il personale di II area assegnato all’Ufficio 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, provvedendo:

- a. alla vigilanza e custodia dei beni culturali nei luoghi assegnati;
- b. alla redazione, custodia e trasmissione, anche con mezzi informatici, della relativa documentazione di servizio;
- c. alla 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;
- d. alla 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;
- e. al 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 dell'Ufficio di manutenzione competente;
- f. all'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;
- g. alla 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;
- h. alla partecipazione alle operazioni/procedure connesse con la bigliettazione;
- i. allo svolgimento, ove previsto, delle funzioni di casierato, con tutte le mansioni incluse nel relativo disciplinare e con la fruizione dell'alloggio di servizio;
- j. alla 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;
- k. allo svolgimento di visite guidate (ove possibile anche in lingua straniera) o di sopralluoghi tecnici;
- l. alla collaborazione operativa ai fini delle operazioni di prelievo e ricollocazione di materiale archeologico.
- m. alla erogazione di informazioni sulle modalità di consultazione, prestito e riproduzione di materiale documentario, bibliografico e audiovisivo;
- n. alla 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.