



Ministero per i beni e delle attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

Decreto di organizzazione della Direzione generale Musei

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 2 dicembre 2019, n. 169, recante “Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 gennaio 2020, n. 16;

VISTO il D.M. 28 gennaio 2020, n. 21, recante “Articolazione degli uffici dirigenziali di livello non generale del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo”;

VISTO il D.M. 23 dicembre 2014, recante “Organizzazione e funzionamento dei musei statali” s.m.i. e altre disposizioni in materia di istituti dotati di autonomia speciale;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 agosto 2017, con il quale è stato conferito al Dott. Antonio Lampis l’incarico di funzione dirigenziale di livello generale di Direttore generale Musei, ai sensi dell’articolo 19, comma 4 e 5 bis, del decreto legislativo, n. 165/2001 e successive modificazioni;

VISTO il D.M. 21 febbraio 2018, n. 113, recante “Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale”;

VISTO il D.M. 31 gennaio 2018, n. 75, con il quale viene adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità 2018-2020;

VISTO il D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 9 maggio 2001, n. 106, S.O.;

VISTO il D. Lgs. 8 aprile 2003, n. 66, recante “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro” e successive modificazioni;

VISTO il Decreto Legge 20 settembre 2015, n. 146, “Misure urgenti per la fruizione del patrimonio storico e artistico della Nazione”;

VISTO il Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni centrali - Triennio 2016-2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 8 giugno 2018, n. 131, S.O.;

VISTO il contratto collettivo integrativo di Ministero, stipulato con le OO.SS il 19 dicembre 2019;

TENUTO CONTO del personale effettivamente in servizio presso la Direzione generale Musei;

TENUTO CONTO dei profili professionali, della qualificazione professionale e della effettiva esperienza posseduta dal personale in servizio presso la Direzione generale Musei;

VISTO l’art. 2103 c.c., il quale prevede che “*il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle corrispondenti all’inquadramento superiore che abbia successivamente acquisito ovvero a mansioni riconducibili allo stesso livello di inquadramento delle ultime effettivamente svolte; in caso di modifica*”



Ministero per i beni e delle attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

degli assetti organizzativi aziendali che incidono sulla posizione del lavoratore, lo stesso può essere assegnato a mansioni appartenenti al livello di inquadramento inferiore purché rientranti nella medesima categoria legale”;

VALUTATI i carichi di lavoro in relazione alla effettiva dotazione organica e alle attribuzioni della Direzione generale Musei per come risultanti dal D.P.C.M. 02/12/2019, n. 169;

RITENUTO, alla luce delle intervenute modifiche organizzative per effetto del D.P.C.M. 02/12/2019, n. 169 sopra citato, di dover adottare un nuovo provvedimento di organizzazione del lavoro che tenga conto delle mutate attribuzioni della Direzione generale Musei;

VISTA comunicazione e-mail rivolta a tutto il personale dal Direttore generale musei, del 2 marzo 2020 con la quale è stata trasmessa la prima bozza del nuovo organigramma ai fini del recepimento di eventuali osservazioni riguardanti la descrizione delle attività;

INFORMATE le Organizzazioni sindacali con nota del 8 aprile 2020 prot. 5228;

TENUTO CONTO degli elementi propositivi emersi a seguito dell’informativa sindacale nonché di quanto emerso dal confronto con le RSU della Direzione generale Musei e con il personale in servizio presso la medesima Direzione generale;

DECRETA:

1. Con riferimento alle competenze attribuite alla Direzione generale Musei, a norma dell’articolo 18 D.P.C.M. 02/12/2019, n. 169, qui sotto ripreso con l’indicazione dei Servizi che curano l’istruttoria o provvedono secondo delega, che sia attuata la ripartizione delle competenze come precisato di seguito, a supporto del Direttore generale:

La Direzione generale Musei cura le collezioni dei musei e dei luoghi della cultura statali, con riferimento alle politiche di acquisizione, prestito, catalogazione, fruizione e valorizzazione. Sovrintende al sistema museale nazionale e coordina le Direzioni regionali Musei. Svolge altresì funzioni e compiti di valorizzazione del patrimonio culturale, in conformità a quanto disposto dall’articolo 6 del Codice, con riguardo a tutti gli istituti e luoghi della cultura di cui all’articolo 101, commi 1 e 2, del Codice medesimo, che siano di pertinenza dello Stato o costituiti dallo Stato. La Direzione generale esercita i poteri di direzione, indirizzo, coordinamento, controllo e, in caso di necessità, informato il Segretario generale, avocazione e sostituzione con riferimento alle attività svolte dalle direzioni regionali Musei e dai direttori degli istituti e musei di cui all’articolo 33, comma 3, lettera b), ad eccezione di quello di cui al numero 2), anche su proposta del Segretario regionale.

2. Il Direttore generale, in particolare:

a) esprime il parere, per il settore di competenza, sui programmi annuali e pluriennali di intervento proposti dai titolari degli uffici dirigenziali periferici e dai segretari regionali, sulla base dei dati del monitoraggio dei flussi finanziari forniti dalla Direzione generale Organizzazione e dalla Direzione generale Bilancio (**Servizio I**);

b) cura la promozione, anche su richiesta degli uffici interessati e comunque sentiti gli stessi, di accordi culturali con istituzioni dotate di adeguato prestigio, italiane e straniere, finalizzati alla organizzazione di mostre o esposizioni, ai sensi dell’articolo 67, comma 1, lettera d), del Codice, e ne assicura l’attuazione, adottando ogni



Ministero per i beni e delle attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

opportuna iniziativa intesa ad agevolare la circolazione internazionale delle opere d'arte interessate dalle manifestazioni culturali concordate, ai sensi del capo V del titolo I della parte seconda del Codice **(Servizio II)**;

c) cura i diritti patrimoniali immateriali rinvenienti allo Stato dalle mostre, esposizioni o eventi di cui alla lettera b) **(Servizio I)**;

d) stabilisce, sentiti i competenti organi consultivi, criteri e linee guida per la ricezione in comodato o in deposito, di cose o beni da parte di istituti e luoghi della cultura, ai sensi dell'articolo 44 del Codice, e fornisce, a richiesta, il necessario supporto tecnico-amministrativo per la predisposizione dei relativi atti **(Servizio I)**;

e) svolge funzioni di indirizzo e controllo in materia di valorizzazione del patrimonio culturale statale, individuando gli strumenti giuridici adeguati ai singoli progetti di valorizzazione e alle realtà territoriali in essi coinvolte; cura il coordinamento con le Regioni e con gli altri enti pubblici e privati interessati ed offre il necessario sostegno tecnico-amministrativo per l'elaborazione dei criteri di gestione, anche integrata, delle attività di valorizzazione, ai sensi degli articoli 112 e 115 del Codice; elabora linee guida, in conformità con i più elevati standard internazionali, per la individuazione delle forme di gestione delle attività di valorizzazione, ai sensi dell'articolo 115 del Codice **(Servizio II)**;

f) elabora modelli di atti per la costituzione dei soggetti giuridici previsti dall'articolo 112, comma 5, del Codice, favorendo altresì la partecipazione del Ministero ad associazioni, fondazioni, consorzi o società per la gestione e la valorizzazione dei beni culturali **(Servizio II)**; cura altresì, nell'esercizio delle funzioni di valorizzazione, raccordandosi con il Segretariato generale, la predisposizione di modelli di bandi di gara e di convenzioni-tipo per l'affidamento dei servizi per il pubblico **(Servizio I)**;

g) cura, anche tramite le Direzioni regionali Musei, la predisposizione delle intese istituzionali di programma Stato-Regioni in materia di valorizzazione del patrimonio culturale, degli accordi per la valorizzazione integrata dei beni culturali previsti all'articolo 112, comma 4, del Codice, e degli accordi tra lo Stato, le Regioni, gli altri enti pubblici territoriali e i privati interessati, nonché le associazioni culturali o di volontariato, dotate di adeguati requisiti, che abbiano per statuto finalità di promozione e diffusione della conoscenza dei beni culturali, per la gestione di servizi strumentali comuni di cui al comma 9 del medesimo articolo 112 **(Servizio II)**;

h) assicura il supporto per la predisposizione e l'aggiornamento periodico dei livelli minimi uniformi di qualità delle attività di valorizzazione ai sensi dell'articolo 114 del Codice e provvede all'incremento della qualità degli inerenti servizi resi dall'amministrazione, al monitoraggio e alla revisione della carta dei servizi, anche con riguardo ai servizi per il pubblico resi in tutti gli istituti ed i luoghi della cultura dipendenti dal Ministero; predispone altresì linee guida per la gestione dei musei, in conformità con gli standard elaborati dall'*International Council of Museums* (ICOM), e ne verifica il rispetto da parte dei musei statali **(Servizio II)**;

i) elabora, avvalendosi delle banche dati predisposte dalla Direzione generale Organizzazione, parametri qualitativi e quantitativi, procedure e modelli informatici diretti a valutare la gestione degli istituti e dei luoghi della cultura statali, in termini di economicità, efficienza ed efficacia, nonché di qualità dei servizi di fruizione e di valorizzazione erogati **(Servizio II)**;

l) assicura comunque, tramite gli uffici periferici del Ministero, che le attività di valorizzazione siano compatibili con le esigenze della tutela, secondo i principi di cui all'articolo 6 e i criteri di cui all'articolo 116 del Codice **(Servizio II)**;



Ministero per i beni e delle attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

- m) al fine di assicurare la valorizzazione dei beni culturali mobili dello Stato, sia esposti, sia custoditi nei depositi, il Direttore generale Musei, sulla base degli indirizzi del Ministro, può autorizzare, d'ufficio o su richiesta dei direttori regionali Musei o dei direttori degli istituti, musei o luoghi dotati di autonomia speciale interessati, l'assegnazione di beni culturali da un istituto o luogo della cultura statale a un altro, nel rispetto comunque di eventuali previsioni contrattuali riguardanti la destinazione dei beni **(Servizio II)**;
- n) adotta i provvedimenti in materia di acquisti di cose o beni culturali, secondo le modalità di cui all'articolo 21 del Regio decreto 30 gennaio 1913, n. 363, sentiti i direttori generali competenti per materia e previo parere del competente Comitato tecnico-scientifico **(Servizio I)**;
- o) delibera l'assunzione in capo al Ministero dei rischi cui sono esposti i beni culturali dei quali sia stata autorizzata la partecipazione a mostre od esposizioni, sul territorio nazionale o all'estero, ai sensi dell'articolo 48, comma 5, del Codice **(Servizio I)**;
- p) elabora, sentite le direzioni generali competenti per materia, linee guida in materia di orari di apertura, bigliettazione e politiche dei prezzi per l'accesso ai musei e ai luoghi della cultura statali, anche in forma integrata, nell'ambito degli accordi di fruizione o di valorizzazione di cui agli articoli 102 e 112 del Codice; **(Servizio II)**;
- q) promuove, anche tramite convenzione con Regioni, enti locali e altri soggetti pubblici e privati, la costituzione di reti museali per la gestione integrata e il coordinamento dell'attività dei musei e dei luoghi della cultura nell'ambito dello stesso territorio; al medesimo fine, favorisce la costituzione, ai sensi degli articoli 112 e 115 del Codice, di fondazioni museali aperte alla partecipazione di soggetti pubblici e privati; individua altresì, secondo gli indirizzi e i criteri dettati dal Ministro e sentiti i direttori regionali Musei, i musei e i luoghi della cultura da affidare in gestione indiretta a soggetti privati ai sensi dell'articolo 115 del Codice; **(Servizio II)**;
- r) propone al Direttore generale Bilancio, sulla base dell'istruttoria elaborata, sentiti i titolari degli uffici dirigenziali di livello generale periferici del Ministero di cui all'articolo 33, gli interventi diretti al riequilibrio finanziario tra gli istituti e i luoghi della cultura statali, nonché il reintegro degli stanziamenti di bilancio dello stato di previsione della spesa del Ministero, di cui all'articolo 2, comma 8, del decreto-legge 31 marzo 2011, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 maggio 2011, n. 75 **(Servizio I)**;
- s) dichiara, ai sensi dell'articolo 48, comma 6, del Codice, e ai fini dell'applicazione delle agevolazioni fiscali ivi previste, il rilevante interesse culturale o scientifico di mostre o esposizioni di beni culturali, anche nel rispetto degli accordi di cui alla lettera b), e delle linee guida di cui alla lettera u), sentite le direzioni generali competenti e fatte salve, in ogni caso, le prioritarie esigenze della tutela; **(Servizio II)**;
- t) coadiuva la Direzione generale Bilancio nel favorire l'erogazione di elargizioni liberali da parte dei privati a sostegno della cultura, anche attraverso apposite convenzioni con gli istituti e i luoghi della cultura e gli enti locali; a tal fine, promuove progetti di sensibilizzazione e specifiche campagne di raccolta fondi, anche attraverso le modalità di finanziamento collettivo; **(Servizio I)**;
- u) coordina l'elaborazione del progetto culturale di ciascun museo all'interno del sistema nazionale, in modo da garantire omogeneità e specificità di ogni museo, favorendo la loro funzione di luoghi vitali, inclusivi, capaci di promuovere lo sviluppo della cultura; elabora altresì linee guida per lo svolgimento dell'attività di valorizzazione di competenza del Ministero, in conformità con i più elevati standard internazionali, nella gestione e nella



Ministero per i beni e delle attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

comunicazione, nell'innovazione didattica e tecnologica, favorendo la partecipazione attiva degli utenti e garantendo effettive esperienze di conoscenza e di pubblico godimento; **(Servizio II)**;

v) assicura per tutti gli istituti e luoghi della cultura statali l'adempimento degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con particolare riguardo ai bilanci degli istituti dotati di autonomia; redige e pubblica altresì un rapporto annuale sulla gestione dei servizi per il pubblico presso gli istituti e i luoghi della cultura; **(Servizio I)**;

z) esercita le funzioni di indirizzo e, d'intesa con la Direzione generale Bilancio limitatamente ai profili contabili e finanziari, di vigilanza, su ogni soggetto giuridico costituito con la partecipazione del Ministero per finalità attinenti agli ambiti di competenza della Direzione generale **(Servizio I)**.

3. La Direzione generale Musei esercita, d'intesa con la Direzione generale Bilancio limitatamente ai profili contabili e finanziari, la vigilanza sui musei e sui parchi archeologici dotati di autonomia speciale di cui all'articolo 33, comma 3, e ne approva i relativi bilanci e conti consuntivi, su parere conforme della Direzione generale Bilancio. La Direzione generale assegna, altresì, d'intesa con la Direzione generale Organizzazione e con la Direzione generale Bilancio, le risorse umane e strumentali ai suddetti Istituti **(Servizio I)**.

I Dirigenti dei Servizi I e II dovranno assicurare il necessario supporto al Direttore generale nello svolgimento delle competenze precitate anche laddove le stesse non fossero espressamente assegnate alle Unità Organizzative di seguito individuate;

I Responsabili delle Unità Organizzative possono essere incaricati di ricevere persone che fanno richiesta di colloquio su delega del Direttore.

I Responsabili delle Unità Organizzative, se in possesso dei requisiti prescritti dal Codice dei Contratti, sono di norma Responsabili dei Procedimenti amministrativi relativi all'ambito di competenza di cui al presente organigramma, entro la soglia di spesa di 40.000 Euro.

A decorrere dalla data di pubblicazione del presente provvedimento sono annullati i precedenti Ordini di Servizio recanti articolazione e organizzazione della Direzione generale Musei.



Ministero per i beni e delle attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

UFFICIO DI STAFF DEL DIRETTORE GENERALE MUSEI

1. Staff del Direttore generale, Segreteria e Governance digitale dei musei e dei luoghi della cultura
2. Segreteria
3. Affari Giuridici e legali;
4. Comunicazione;
5. Valutazione della Performance;
6. Informatica;
7. Programmazione Lavori pubblici e Sicurezza

1. Unità organizzativa - Staff del Direttore generale, Segreteria e Governance digitale dei musei e dei luoghi della cultura

- Assicura al Direttore generale il supporto conoscitivo e specialistico nelle attività di competenza del medesimo Direttore generale;
- svolge funzioni di raccordo con i Servizi e con gli Uffici periferici afferenti alla Direzione generale e con gli Uffici dell'Amministrazione;
- cura gli adempimenti preparatori delle riunioni;
- verifica gli atti sottoposti alla firma del Direttore generale e formula pareri giuridico legali riguardo alle questioni e ai procedimenti di competenza del Direttore generale;
- assicura la stesura e la conservazione dei verbali delle riunioni ufficiali tenute dal Direttore generale.

Il Capo della Segreteria cura la gestione delle presenze del personale di Staff.

Per le attività sopra descritte il Capo della Segreteria si avvale della collaborazione di un Vice capo della Segreteria e di tutto il personale dell'Ufficio di Staff in caso di necessità.

Il Capo Segreteria si avvale, altresì, del supporto di personale della società *in house* ALES S.p.a. assegnato allo Staff del Direttore.

Capo segreteria

| | | | | |
|--------|----------|---|--------------|--|
| ORSINI | Annarita | Funzionario amministrativo Area III – F5 | 06 6723 4935 | aorsini@beniculturali.it |
|--------|----------|---|--------------|--|

Vice capo - segreteria

| | | | | |
|---------|-----------|---|--------------|--|
| DIOMEDA | Francesca | Funzionario amministrativo Area III – F1 | 06 6723 4968 | francesca.diomeda@beniculturali.it |
|---------|-----------|---|--------------|--|

Nell'ambito della Digitalizzazione del Sistema museale nazionale la dott.ssa Annarita Orsini svolge attività di alto supporto conoscitivo e specialistico al Direttore generale per la governance digitale dei musei e dei luoghi della cultura e cura dei rapporti con gli *stakeholder* di riferimento.

Si occupa inoltre delle seguenti attività:

- è responsabile del governo dei processi di progettazione, sviluppo e gestione della Piattaforma per il Sistema museale nazionale, in collaborazione diretta con AgID e con il Dirigente del Servizio II e i Responsabili delle aree Organizzative che a vario titolo curano l'attuazione del D.M. 113/2018 e s.m.i.; cura i rapporti con gli *stakeholder* di riferimento;
- promuove la collaborazione con Enti ed Istituti di ricerca (CNR, Enea ecc.), le Università, le istituzioni pubbliche e private, l'Ufficio del Responsabile della transizione digitale del MiBACT, ed AgID;
- promuove l'ideazione, la costituzione e l'organizzazione di specifici laboratori sperimentali o attività seminariali;



Ministero per i beni e delle attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

- assicura la partecipazione, in rappresentanza della Direzione generale, ai tavoli tecnici inerenti le tematiche della digitalizzazione dei musei e dei luoghi della cultura, riferendone al Direttore generale ai fini della successiva attuazione delle decisioni assunte;
- è componente del gruppo di lavoro permanente *Stakeholder Board* nell'ambito del Centro di Eccellenza del Distretto Tecnologico per le nuove tecnologie per i beni e le attività culturali della Regione Lazio.

Cura gli adempimenti consequenziali alle decisioni adottate dal Direttore generale, relativi all'*iter* di perfezionamento di atti conseguenti allo svolgimento delle attività sopra elencate: istruttoria, gestione, monitoraggio, adempimenti e/o trasmissione alla Corte dei Conti e/o all'Ufficio centrale del Bilancio per il controllo di legittimità.

Svolge attività di studio per la propria costante autoformazione con riguardo all'attività sopra esposta.

Si avvale del supporto di personale della società *in house* ALES S.p.a. assegnato allo *Staff* del Direttore o, sulla base delle indicazioni del Direttore Generale, di quello assegnato ai servizi.

| Responsabile | | | | |
|--------------|----------|---|--------------|--|
| ORSINI | Annarita | Funzionario amministrativo Area III – F5 | 06 6723 4935 | aorsini@beniculturali.it |

2. Segreteria

Sulla base delle direttive impartite dal Direttore generale, organizza e gestisce i flussi informativi della Direzione generale in entrata e in uscita, la registrazione, protocollazione e archiviazione dei documenti della Direzione generale e degli Uffici di *Staff*, la redazione di testi, l'organizzazione di riunioni e trasferte del Direttore generale.

Svolge attività di segreteria particolare per il Direttore generale assicurando la tenuta del calendario degli impegni del Direttore generale, le relazioni con le persone che il Direttore intende ricevere e le altre attività di stretta collaborazione con il medesimo.

Svolge attività di supporto nella tenuta delle relazioni interne alla Direzione generale e il supporto al Direttore generale nell'attività di presidio dei flussi documentali che transitano nelle caselle *e-mail* semplice e certificata della Direzione generale.

Svolge attività di supporto al Direttore generale per la formazione dei documenti digitali ed esegue la pubblicazione delle circolari della Direzione generale.

Cura l'istruttoria per il rilascio delle tessere di ingresso gratuito ai luoghi della cultura statali.

| | | | | |
|-----------|-----------|--|--------------|--|
| TINTISONA | Nicoletta | Assistente amministrativo Area II – F3 | 06 6723 4979 | nicoletta.tintisona@beniculturali.it |
|-----------|-----------|--|--------------|--|

Svolge il filtro telefonico per il Direttore generale; svolge attività di supporto al Direttore generale per la gestione dei flussi documentali che transitano nelle caselle *e-mail* semplice e certificata della Direzione generale; cura l'istruttoria per le trasferte di lavoro a firma del Direttore generale; cura l'istruttoria per le missioni all'estero del personale dirigenziale degli istituti afferenti alla Direzione generale.

| | | | | |
|-------------|----------|--|--------------|--|
| DI BATTISTA | Felicina | Assistente amministrativo Area II – F4 | 06 6723 4941 | felicina.dibattista@beniculturali.it |
|-------------|----------|--|--------------|--|



Ministero per i beni e delle attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

Coadiuvava il Direttore generale nella gestione di attività informatica di particolare rilievo e complessità; cura la gestione-elaborazione di *file* dati complessi, questionari *excel* e statistiche sulle attività di tutta la Direzione generale. Esegue attività di pubblicazione digitale e su indicazione del Direttore generale, fornisce sostegno agli istituti periferici nelle materie che caratterizzano le sue competenze e conoscenze.

| | | | | |
|--------|---------|-------------------------------------|--------------|--|
| ALFANI | Massimo | Assistente informatico Area II – F4 | 06 6723 4403 | massimo.alfani@beniculturali.it |
|--------|---------|-------------------------------------|--------------|--|

Il sig. Massimo Alfani è **Consegnatario** della Direzione generale musei e, a norma delle previsioni del d.P.R. 254/2002, in tale ambito cura le attività relative alla gestione e controllo dei beni mobili della Direzione generale, assicura la registrazione e l'inventariazione dei medesimi beni mobili nell'apposito registro di inventario predisposto dalla Ragioneria generale dello Stato e svolge tutti i compiti dettagliatamente previsti dal citato d.P.R.254/2002.

La sig.ra Alessia Scanu, assegnata al Servizio II, ricopre anche l'incarico di Sostituto Consegnatario

3. Unità organizzativa - Affari giuridici e legali

Cura, anche sotto il profilo giuridico-legale, le procedure amministrative di conferimento degli incarichi di direttore delle direzioni regionali museali e degli istituti della cultura statali di rilevante interesse nazionale che costituiscono uffici di livello dirigenziale.

Cura, anche sotto il profilo giuridico-legale, le procedure amministrative di conferimento degli incarichi di direttore dei musei statali e dei luoghi della cultura non aventi qualifica di uffici dirigenziali.

Fornisce il supporto giuridico-legale in relazione all'istruttoria e alla predisposizione degli atti di competenza del Direttore generale.

Formula pareri giuridici riguardo alle questioni e ai procedimenti di competenza del Direttore generale.

Cura gli adempimenti consequenziali alle decisioni adottate dal Direttore generale relativi all'iter di perfezionamento di atti conseguenti allo svolgimento delle attività sopra elencate: istruttoria, gestione, monitoraggio, adempimenti e/o trasmissione alla Corte dei Conti e/o all'Ufficio centrale del Bilancio per il controllo di legittimità.

Svolge attività di studio per la propria costante autoformazione con riguardo all'attività sopra esposta.

Si avvale del supporto di personale della società in house ALES S.p.a. assegnato allo Staff del Direttore o, sulla base delle indicazioni del Direttore Generale, di quello assegnato ai servizi.

| Responsabile | | | | |
|--------------|-----------|---|--------------|--|
| DIOMEDA | Francesca | Funzionario amministrativo Area III - F1 | 06 6723 4968 | francesca.diomeda@beniculturali.it |

4. Unità organizzativa - Servizio Valutazione della Performance

Supporta il Direttore generale sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance.

Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione dei dirigenti centrali e periferici afferenti alla Direzione generale Musei, verificando l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento, in linea con la Direttiva del Ministro.

Cura monitoraggi previsti dall'OIV, che comprendono la regolare gestione e supervisione delle attività stabilite, in modo da consentire di verificare se gli obiettivi siano stati raggiunti.

Elabora e gestisce il modello informatico di misurazione e valutazione della performance individuale legato agli indicatori di performance per calcolare il raggiungimento degli obiettivi individuali, alla qualità, alle competenze e ai comportamenti professionali e organizzativi dimostrati.



Ministero per i beni e delle attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

Cura il coordinamento e l'istruttoria delle attività relative al Ciclo di gestione della performance, di misurazione e valutazione della stessa; in tale ambito svolge attività di supporto diretto al Direttore generale per la definizione della direttiva annuale di II livello per l'assegnazione degli obiettivi e dei relativi indicatori ai Dirigenti afferenti alla Direzione generale, in relazione a risorse finanziarie e risorse umane a disposizione del CRA musei.

Esegue, in diretto supporto al Direttore generale, il monitoraggio quadrimestrale, l'istruttoria della misurazione e valutazione della performance e di rendicontazione dei risultati.

Svolge supporto per la governance degli uffici centrali e periferici afferenti alla Direzione generale negli ambiti sopra delineati.

Il dott. Roberto Allegrini, inoltre, Cura l'ordinamento della documentazione cartacea conservata nell'archivio di deposito del servizio II della DG Musei, fornisce informazioni ed espleta ricerche di documenti cartacei e digitali della DG Musei non rinvenuti nel sistema di protocollo informatico ESPI e di quelli appartenenti alla ex Direzione generale per la valorizzazione.

Svolge attività di studio per la propria costante autoformazione con riguardo all'attività sopra esposta.

Si avvale del supporto di personale della società in house ALES S.p.a. assegnato allo Staff del Direttore.

| Responsabile | | | | |
|--------------|---------|---|--------------|--|
| ALLEGRINI | Roberto | Funzionario archivista Area III - F2 | 06 6723 4984 | roberto.allegrini@beniculturali.it |

5. Unità organizzativa - Servizio Informatica

Svolge supporto tecnico al Direttore generale e allo Staff del Direttore, nonché supporto tecnico agli Uffici e agli Istituti afferenti alla Direzione generale; svolge attività di supporto sistemistico e di consulenza tecnica al personale; coordina, in accordo con i tecnici del CED del Collegio Romano, gli adempimenti tecnici in applicazione delle direttive e indicazioni della Direzione generale Organizzazione in materia di CAD.

Svolge attività di analisi delle attività della Direzione generale ai fini della loro razionalizzazione e della completa informatizzazione delle stesse; è referente e responsabile dell'archiviazione e pubblicazione periodica del giornale di protocollo nella piattaforma VERSO; svolge funzioni di Focal point del sistema gestionale GIADA e cura il monitoraggio delle attività, anche mediante analisi statistica circa l'attività della Direzione generale.

Cura la formazione del personale della Direzione generale per il corretto utilizzo del sistema GIADA; è referente tecnico amministrativo presso la Direzione generale Organizzazione per la firma digitale; coordina e autorizza gli interventi di assistenza tecnica da parte delle ditte preposte sulle postazioni di lavoro e sulla rete fonia svolgendo supporto diretto all'Ufficio del Direttore.

Provvede alla gestione locale della Rete attraverso l'attivazione/disattivazione a dominio delle utenze, aggiorna i sistemi operativi dei client e la loro configurazione; è referente presso la Direzione generale Organizzazione quale amministratore della posta PEO per l'attivazione di nuove utenze, in coordinamento con gli amministratori locali di posta della Direzione generale; svolge supporto tecnico al Direttore del Servizio I per l'acquisizione di hardware e software, provvedendo al collaudo e alla verifica formale degli stessi; svolge supporto costante all'Ufficio di Direzione per la gestione ordinaria del lavoro che preveda l'utilizzo delle piattaforme informatiche.

Sovrintende alla gestione degli aggiornamenti tecnici del sito web della Direzione generale Musei anche con interventi diretti.

Cura gli adempimenti consequenziali alle decisioni adottate dal Direttore generale relativi all'iter di perfezionamento di atti conseguenti allo svolgimento delle attività sopra elencate: istruttoria, gestione, monitoraggio.

Svolge attività di studio per la propria costante autoformazione con riguardo all'attività sopra esposta.

| Responsabile | | | | |
|--------------|---------|--|--------------|--|
| CAMPAGNOLO | Luciano | Funzionario informatico Area III - F5 | 06 6723 4933 | luciano.campagnolo@beniculturali.it |



Ministero per i beni e delle attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

6. Unità organizzativa - Servizio di Comunicazione

Ferme restando le competenze dell'Ufficio Stampa ministeriale, cura gli aspetti delle attività e strategie di comunicazione, in particolare con la stampa, della Direzione generale Musei.

Cura le iniziative a favore della buona immagine pubblica della struttura e dei vari soggetti ad essa collegati, con attenzione a fughe di notizie e indebito uso di informazioni interne; riceve su delega del Direttore generale persone collegate al suo ambito di attività; pianifica ed esegue strategie e campagne pubblicitarie per promuovere il brand e l'attività della Direzione generale Musei; segue e cura rapporti con i media e il pubblico generale su delega del Direttore generale.

Esegue, quale attività più rilevante del proprio mansionario, il costante e formale monitoraggio trimestrale dal quale si evincano i punti di forza e i punti di debolezza dei siti internet delle Direzioni regionali musei e degli istituti autonomi afferenti alla Direzione generale; cura l'elaborazione di proposte di miglioramento dell'efficacia comunicativa almeno una volta all'anno.

Visiona le comunicazioni stampate, online e audiovisive in ausilio ai soggetti interessati alla mission della Direzione generale Musei; segue le campagne e le attività di pubbliche relazioni; redige proposte di comunicati stampa, schede informative ed inviti; sviluppa i rapporti della Direzione generale Musei con l'Ufficio Stampa del Ministro; collabora con giornalisti, influencer e altri professionisti dei media per garantire la necessaria copertura mediatica dei vari eventi organizzati dalla Direzione generale Musei.

Mantiene l'elenco aggiornato dei dati, dei contatti dei giornalisti e dei referenti dei media affinché sia sempre a disposizione del Direttore generale e della Segreteria di direzione nella cartella di rete condivisa.

Cura la rassegna stampa eventualmente aggiuntiva a quella istituzionale e formula proposte per la documentazione video-fotografica sulle attività istituzionali del Direttore generale.

Promuove, sulla base delle Direttive del Direttore generale, progetti di sensibilizzazione e specifiche campagne di raccolta fondi, anche attraverso le modalità di finanziamento collettivo.

Svolge attività di studio per la propria costante autoformazione con riguardo all'attività sopra esposta.

Coordina il personale addetto alla comunicazione e assegnato al servizio II e si avvale del supporto di personale della società in house ALES S.p.a.

Responsabile

| | | | | |
|---------|----------|--|--------------|--|
| PIZZUTO | Maurizio | Funzionario per la promozione e comunicazione Area III - F2 | 06 6723 4780 | maurizio.pizzuto@beniculturali.it |
|---------|----------|--|--------------|--|

7. Unità organizzativa - Programmazione lavori pubblici e sicurezza

E' il preposto alla sicurezza per il datore di lavoro Direttore generale Musei.

Cura i rapporti con la Società incaricata di garantire la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro degli uffici centrali della Direzione generale Musei, provvedendo anche agli adempimenti attuativi ad essi connessi; monitora per gli uffici centrali e periferici afferenti alla Direzione generale Musei la corretta attuazione in materia di sistemi di prevenzione integrali relativi alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, al sistema delle certificazioni e alla gestione delle emergenze;

Redige anche in raccordo con il Servizio I pareri e proposte sui programmi annuali e pluriennali di intervento negli uffici periferici; riceve su delega del Direttore generale persone collegate al suo ambito di attività ed effettua sopralluoghi e consulenza agli istituti individuati dal Direttore generale per particolari casi.

In caso di necessità, svolge attività di supporto ai Servizi I e II nelle materie di competenza, informato il Direttore generale.

Progetta e organizza su richiesta del Direttore generale eventi, manifestazioni, congressi, convegni, giornate di studio, esposizioni e manifestazioni in tema di Programmazione di lavori pubblici e sicurezza e ambiti connessi nell'ambito



Ministero per i beni e delle attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

della Direzione generale Musei, fornendo altresì consulenza ed indirizzo per la realizzazione di tali eventi a soggetti esterni alla rete dei musei statali.

E' responsabile della logistica per la Direzione generale e, in tale ambito, si avvale della collaborazione del Consegnatario della Direzione generale.

Svolge attività di studio per la propria costante autoformazione con riguardo all'attività sopra esposta.

| Responsabile | | | | |
|--------------|---------------|---|--------------|--|
| LO MUZIO | Maria Rosaria | Funzionario architetto Area III - F1 | 06 6723 4841 | mariarosaria.lomuzio@beniculturali.it |



Ministero per i beni e delle attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

SERVIZIO I

1. Segreteria del Dirigente;
2. Gestione del personale e delle relazioni sindacali;
3. Affari generali e contenzioso;
4. Bilancio, programmazione economica, contabilità e vigilanza sui musei autonomi;
5. Acquisti e garanzia di Stato.

1. Segreteria del Dirigente

Sulla base delle direttive impartite dal Dirigente gestisce i flussi informativi della Direzione generale in entrata ed in uscita, la registrazione, protocollazione ed archiviazione dei documenti della Direzione generale e degli Uffici di Staff, la redazione di testi.

L'unità operativa, in particolare, svolge le seguenti attività:

- cura i rapporti con gli interlocutori esterni del Servizio;
- gestisce il protocollo informatico in entrata ed in uscita;
- coordina l'assegnazione della posta del Servizio attraverso l'applicativo GIADA e gestisce la documentazione in entrata e in uscita;
- cura l'archivio della Segreteria;
- coordina e gestisce i rapporti con il pubblico, le richieste di informazioni, l'agenda del Dirigente.

Il Dirigente del Servizio I si avvale, anche per attività di Segreteria, del supporto di personale della società in house ALES S.p.a. assegnato alla Direzione generale Musei.

2. Unità organizzativa - Gestione del personale e delle relazioni sindacali

Cura la gestione delle presenze del personale della Direzione generale Musei con l'utilizzo degli applicativi Gefap ed Europaweb.

Aggiorna il Gepas, la banca dati che raccoglie le comunicazioni in materia di scioperi relativi al pubblico impiego.

Aggiorna il Gedap, la banca dati istituita con l'obiettivo di garantire la trasparenza e il contenimento delle prerogative sindacali nell'ambito del pubblico impiego.

Aggiorna l'applicativo Siapweb per i trasferimenti o le cessazioni del personale.

Aggiorna l'applicativo Gecons per la verifica e l'aggiornamento dei dati anagrafici del personale nonché degli impieghi sui prodotti e connessi indicatori volumetrici.

Aggiorna l'applicativo Sico concernente l'acquisizione dei flussi informativi previsti dal Titolo V del d.lgs. n.165/2001, riguardanti il personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche.

Richiede le visite mediche per il personale della Direzione generale Musei.

Cura gli adempimenti sulla trasparenza riguardanti il personale della Direzione generale.

Cura gli adempimenti istruttori relativi all'erogazione del F.R.D. (ex F.U.A.) e dei buoni pasto.

Cura l'istruttoria per il rimborso spese delle missioni che gravano sul capitolo della Direzione generale Musei.

Cura gli adempimenti relativi al portale PerlaPA.

Rilascia le tessere di riconoscimento al personale della Direzione generale Musei.

Cura, a supporto del Direttore generale, le relazioni sindacali interne ai Servizi centrali nonché quelle esterne relative agli Uffici centrali periferici (Direzioni regionali Musei e Istituti dotati di autonomia speciale).

Presenzia a riunioni ufficiali e assicura la relativa verbalizzazione per riferirne al Direttore generale.



Ministero per i beni e delle attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

Cura gli adempimenti consequenziali alle decisioni adottate dal Direttore generale relativi all'iter di perfezionamento di atti conseguenti allo svolgimento delle attività sopra elencate: istruttoria, gestione, monitoraggio, adempimenti e/o trasmissione alla Corte dei Conti e/o all'Ufficio centrale del Bilancio per il controllo di legittimità.

Svolge attività di studio per la propria costante autoformazione con riguardo all'attività sopra esposta.

| Responsabile | | | | |
|---------------------|---------|--|--------------|--|
| TRAVERSA | Fabio | Funzionario amministrativo - Area III - F1 | 06 6723 4433 | fabio.traversa@beniculturali.it |
| Personale assegnato | | | | |
| ABALDO | Luigino | Assistente amministrativo - Area II - F5 | 06 6723 4929 | luigino.abaldo@beniculturali.it |

3. Unità organizzativa - Affari generali

Cura gli affari generali e la gestione della corrispondenza relativa al contenzioso.

Cura l'elaborazione di direttive e circolari esplicative nelle materie di competenza della Direzione generale.

istruisce gli atti necessari all'elaborazione di atti normativi e gli atti per la risposta agli atti parlamentari di indirizzo, controllo e sindacato ispettivo nel settore di competenza della Direzione generale.

Cura la corrispondenza del Dirigente nei rapporti esterni.

Cura le attività connesse alla redazione della relazione sulla *performance* e alla raccolta dei dati relativi all'attività del Servizio I, in tale ambito si raccorda con l'Unità Organizzativa Servizio Valutazione della *performance*.

Cura la raccolta dei modelli mod. 15 C.G. (rendiconto delle variazioni patrimoniali) e l'istruttoria finalizzata all'invio dei medesimi all'Ufficio Centrale del Bilancio.

Cura la corrispondenza con l'Avvocatura dello Stato, la Corte dei Conti e, per la Direzione generale, con l'Organismo indipendente di valutazione della *performance* (OIV) circa le attività del Servizio I.

Esegue l'istruttoria per l'elaborazione delle risposte alle interrogazioni parlamentari relative alle materie di competenza della Direzione generale, anche raccogliendo gli elementi dagli altri Uffici centrali e periferici della Direzione generale Musei.

Redige di schemi tipo di atti giuridici, quali ad esempio, quelli relativi alla contrattualistica pubblica della Direzione generale, quelli finalizzati alla ricerca di fonti finanziarie private a beneficio degli istituti e luoghi della cultura.

Cura la corrispondenza fra la Direzione generale Archeologia, Belle Arti e Paesaggio e gli istituti periferici per l'assegnazione ai Musei statali delle armi provenienti dai CERIMANT (Centri rifornimenti e mantenimento), nonché per l'applicazione della legge sul pagamento delle imposte mediante cessione di beni culturali.

Cura la corrispondenza concernente le procedure di affidamento sui contratti pubblici gestiti dalla Direzione generale, ivi compresi gli affidamenti in house con ALES S.p.A., nonché contratti di partenariato pubblico-privato.

Esegue gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e vigilanza sugli Istituti ed Enti vigilati.

Cura gli adempimenti consequenziali alle decisioni adottate dal Direttore generale relativi all'iter di perfezionamento di atti conseguenti allo svolgimento delle attività sopra elencate: istruttoria, gestione, monitoraggio, adempimenti e/o trasmissione alla Corte dei Conti e/o all'Ufficio centrale del Bilancio per il controllo di legittimità.

Svolge attività di studio per la propria costante autoformazione con riguardo all'attività sopra esposta.

Si avvale del supporto specialistico di personale della società in house ALES S.p.a. assegnato alla Direzione generale Musei-Servizio I.

| Responsabile | | | | |
|--------------|----------|---|--------------|--|
| MILETO | Stefania | Funzionario amministrativo Area III - F1 | 06 6723 4988 | stefania.mileto@beniculturali.it |



Ministero per i beni e delle attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

4. Unità organizzativa - Bilancio, programmazione economica, contabilità e vigilanza sui musei autonomi

Cura gli atti per la formulazione di proposte al Direttore generale Bilancio, sulla base dell'istruttoria e sentiti gli uffici periferici del Ministero, per interventi diretti al riequilibrio finanziario tra gli istituti e i luoghi della cultura statali, nonché per il reintegro degli stanziamenti di bilancio dello stato di previsione della spesa del Ministero.

Cura lo svolgimento delle attività di cui all'art. 18, lettera t del D.P.C.M. 169/2019 per favorire l'erogazione di elargizioni liberali da parte dei privati a sostegno della cultura, anche attraverso apposite convenzioni con gli istituti e i luoghi della cultura e gli enti locali.

Cura le istruttorie connesse alle funzioni di indirizzo e, d'intesa con la Direzione generale Bilancio limitatamente ai profili contabili e finanziari, di vigilanza, su ogni soggetto giuridico costituito con la partecipazione del Ministero per finalità attinenti agli ambiti di competenza della Direzione generale. Promuove analisi di contabilità analitica.

Cura lo svolgimento delle attività connesse alla vigilanza sui musei e sui parchi archeologici dotati di autonomia speciale ai fini dell'approvazione dei bilanci e conti consuntivi, su parere conforme della Direzione generale Bilancio; istruisce, altresì, l'assegnazione, nell'ambito delle procedure d'intesa con la Direzione generale Organizzazione e con la Direzione generale Bilancio, delle risorse umane (in collaborazione con l'Area organizzativa Gestione del personale e delle relazioni sindacali e con l'Area Affari generali e contenzioso) e strumentali ai suddetti Istituti.

Cura le attività amministrativo-contabili circa l'attuazione dei piani gestionali di competenza della Direzione generale.

Fornisce supporto al funzionamento del Comitato tecnico-scientifico per i musei e l'economia della cultura.

Istruisce i provvedimenti di accreditamento fondi a garanzia del funzionamento degli Istituti e dei luoghi della cultura statali.

Cura gli adempimenti relativi ai rapporti con la Corte dei Conti, con particolare riferimento all'attività di referto al Parlamento sui rendiconti degli esercizi conclusi e la gestione dell'attività economico patrimoniale sulla piattaforma Conteco e dei connessi adempimenti con l'U.C.B.

Cura la liquidazione successiva all'istruttoria (definita dall'area organizzativa Gestione del personale e delle relazioni sindacali) per il rimborso spese delle missioni che gravano sul capitolo della Direzione generale Musei;

Cura l'inserimento degli obiettivi e dei relativi indicatori nel portale "Note integrative" in vista del disegno di legge di bilancio, della legge di bilancio e del conto consuntivo;

Cura le attività connesse all'esercizio della vigilanza sui musei autonomi e sugli enti vigilati; e svolge attività di istruttoria connessa alle attività di programmazione e gestione del bilancio;

Cura le procedure di spesa relative ai pagamenti dei canoni di locazione ove sono ubicati musei afferenti alla Direzione generale Musei;

Cura gli adempimenti consequenziali alle decisioni adottate dal Direttore generale relativi all'iter di perfezionamento di atti conseguenti allo svolgimento delle attività sopra elencate: istruttoria, gestione, monitoraggio, adempimenti e/o trasmissione alla Corte dei Conti e/o all'Ufficio centrale del Bilancio per il controllo di legittimità.

Svolge attività di studio per la propria costante autoformazione con riguardo all'attività sopra esposta.

La sua attività è sostenuta dal supporto di personale della società in house ALES S.p.a. assegnato alla Direzione generale Musei-Servizio I.

| Responsabile | | | | |
|---------------------|------------|---|--------------|--|
| ZOTTI | Patrizia | Funzionario amministrativo Area III - F1 | 06 6723 4873 | patrizia.zotti@beniculturali.it |
| Personale assegnato | | | | |
| HINNA | Alessandra | Assistente amministrativo Area II - F4 | 06 6723 4223 | alessandra.hinna@beniculturali.it |
| SCAFETTI | Lorenzo | Assistente amministrativo Area II - F4 | 06 6723 4481 | lorenzo.scafetti@beniculturali.it |



Ministero per i beni e delle attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

5. Unità organizzativa - Acquisti e garanzia di Stato

Cura gli adempimenti in materia di acquisti di cose o beni culturali.

Cura le attività connesse all'assunzione in capo al Ministero dei rischi cui sono esposti i beni culturali dei quali sia stata autorizzata la partecipazione a mostre o esposizioni, sul territorio nazionale o all'estero, ai sensi dell'art. 48, comma 5, del Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Fornisce supporto in materia di ricezione in comodato o in deposito di cose o beni da parte di istituti e luoghi della cultura, ai sensi dell'art. 44 del Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Cura gli adempimenti consequenziali alle decisioni adottate dal Direttore generale relativi all'iter di perfezionamento di atti conseguenti allo svolgimento delle attività sopra elencate: istruttoria, gestione, monitoraggio, adempimenti e/o trasmissione alla Corte dei Conti e/o all'Ufficio centrale del Bilancio per il controllo di legittimità.

Svolge attività di studio per la propria costante autoformazione con riguardo all'attività sopra esposta.

L'attività si avvale del supporto personale della società in house ALES S.p.a. assegnato alla Direzione generale Musei-Servizio I.

Responsabile

| | | | | |
|------------|---------------------|---|--------------|--|
| MUSCARELLA | Ketti Maria Germana | Funzionario architetto Area III – F1 | 06 6723 4605 | kettimariagermana.muscarella@beniculturali.it |
|------------|---------------------|---|--------------|--|



Ministero per i beni e delle attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

SERVIZIO II

1. Segreteria del Dirigente;
2. Sistema museale nazionale;
3. Accordi di valorizzazione;
4. Accordi pubblico-privato;
5. Accessibilità;
6. Qualità dei servizi e della fruizione;
7. Promozione e diffusione del Sistema museale nazionale;
8. Promozione e diffusione delle attività culturali all'estero;
9. Servizi amministrativi e contabili;
10. Allestimenti e progetti museali;
11. Eventi;
12. Dichiarazioni di interesse culturale e concessioni in uso di beni culturali a terzi in occasione di mostre o esposizioni (c.d. prestiti).

1. Segreteria del Dirigente

Sulla base delle direttive impartite dal Dirigente, organizza e gestisce i flussi informativi della Direzione generale in entrata ed in uscita, la registrazione, protocollazione ed archiviazione dei documenti della Direzione generale e degli Uffici di Staff, la redazione di testi.

L'unità Operativa, in particolare, svolge le seguenti attività:

Cura i rapporti con gli interlocutori esterni del Servizio;

gestisce il protocollo informatico in entrata ed in uscita;

coordina l'assegnazione della posta del Servizio attraverso l'applicativo GIADA e gestisce la documentazione in entrata e in uscita;

cura l'archivio della Segreteria;

coordina e gestisce i rapporti con il pubblico, le richieste di informazioni, l'agenda del Dirigente.

Il Dirigente del Servizio II si avvale, anche per attività di Segreteria, del supporto di personale della società in house ALES S.p.a. assegnato alla Direzione generale Musei.

Personale assegnato

| | | | | |
|-----------|---------|--|--------------|--|
| SCANU | Alessia | Assistente amministrativo - Area II - F3 | 06 6723 4916 | alessia.scanu@beniculturali.it |
| SERANGELI | Roberto | Assistente amministrativo- Area II - F5 | 06 6723 4725 | roberto.serangeli@beniculturali.it |

2. Unità organizzativa - Sistema Museale Nazionale

Collabora all'attività istruttoria connessa al funzionamento del Sistema museale nazionale.

Collabora nell'ambito della segreteria tecnica del sistema museale nazionale all'istruttoria relativa alle procedure di accreditamento dei musei previste dal D.M. 113 del 21 febbraio 2018 e dal Decreto direttoriale 20 giugno 2018 e s.m.i.

Fornisce su indicazione della dirigenza consulenza ai musei nazionali e stranieri.

Progetta e/o organizza su richiesta della dirigenza eventi, manifestazioni, congressi, convegni, giornate di studio, esposizioni e manifestazioni in tema di Sistema nazionale dei musei nell'ambito della Direzione generale Musei, fornendo altresì consulenza ed indirizzo per la realizzazione di tali eventi a soggetti esterni alla rete dei musei statali;

Assicura la stesura e la conservazione dei verbali delle riunioni ufficiali della Commissione per il Sistema museale nazionale e assicura la gestione dei flussi documentali in ingresso e in uscita con i soggetti aderenti al S.M.N.



Ministero per i beni e delle attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

Svolge attività di studio per la propria costante autoformazione con riguardo all'attività sopra esposta.

| Responsabile | | | | |
|--------------|------------|---|--------------|-------------------------------------|
| CASCASI | Michela | Funzionario architetto- Area III - F1 | 06 6723 4977 | michela.cascasi@beniculturali.it |
| Collaborano | | | | |
| CARDULLI | Maria Sole | Funzionario storico dell'arte-Area III - F1 | 06 6723 4994 | mariaSOLE.cardulli@beniculturali.it |
| ALFANI | Massimo | Assistente informatico- Area II - F4 | 06 6723 4403 | massimo.alfani@beniculturali.it |

3. Unità organizzativa - Accordi di valorizzazione

Svolge attività di supporto conoscitivo per le funzioni di indirizzo e controllo in materia di valorizzazione del patrimonio culturale statale e ne cura l'attuazione; formula proposte finalizzate all'individuazione degli strumenti giuridici adeguati ai singoli progetti di valorizzazione e alle realtà territoriali in essi coinvolte.

Assicura alla dirigenza il supporto conoscitivo e consulenziale per il coordinamento con le Regioni e con gli altri enti pubblici e privati interessati ed offre il necessario sostegno tecnico-amministrativo per l'elaborazione dei criteri di gestione, anche integrata, delle attività di valorizzazione, ai sensi degli articoli 112 e 115 del Codice dei beni culturali; elabora linee guida, in conformità con i più elevati standard internazionali, per la individuazione delle forme di gestione delle attività di valorizzazione, ai sensi dell'articolo 115 del Codice.

Elabora modelli di atti per la costituzione dei soggetti giuridici previsti dall'articolo 112, comma 5, del Codice, favorendo altresì la partecipazione del Ministero ad associazioni, fondazioni, consorzi o società per la gestione e la valorizzazione dei beni culturali; svolge attività di supporto conoscitivo nelle funzioni di valorizzazione istruendo le attività di raccordo con il Segretariato generale.

Cura l'istruttoria relativa alla stipula e alla gestione degli accordi di fruizione o di valorizzazione di cui agli articoli 102 e 112 del Codice dei beni culturali e in tale ambito curando l'elaborazione e diffusione di modelli e linee guida, dando supporto, anche tramite gli Istituti afferenti alla Direzione generale Musei, alla predisposizione delle intese istituzionali di programma Stato-Regioni in materia di valorizzazione del patrimonio culturale e degli accordi con gli enti pubblici territoriali.

Progetta e organizza su richiesta della dirigenza eventi, manifestazioni, congressi, convegni, giornate di studio, esposizioni e manifestazioni in tema di Accordi di valorizzazione e ambiti connessi nell'ambito della Direzione generale Musei, fornendo altresì consulenza ed indirizzo per la realizzazione di tali eventi a soggetti esterni alla rete dei musei statali;

Sulla base delle richieste della dirigenza cura l'elaborazione e la diffusione di modelli e linee guida relativi alla valorizzazione e alla promozione degli itinerari culturali e di eccellenza paesaggistica e delle iniziative finalizzate a promuovere la conoscenza delle identità territoriali e delle radici culturali delle comunità locali, coordinandosi con gli Istituti afferenti alla Direzione generale Musei.

Svolge attività di studio per la propria costante autoformazione con riguardo all'attività sopra esposta.

| Responsabile | | | | |
|-------------------------|------------|--|--------------|--|
| CARDULLI | Maria Sole | Funzionario storico dell'arte Area III-F1 | 06 6723 4994 | mariaSOLE.cardulli@beniculturali.it |
| Collaborano | | | | |
| DI GIUSEPPE DI PAOLO | Valeria | Funzionario storico dell'arte Area III-F1 | 06 6723 4702 | valeria.digiuseppepaolo@beniculturali.it |



Ministero per i beni e delle attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

4. Unità organizzativa - Accordi pubblico-privato

Cura, anche tramite gli Istituti afferenti alla Direzione generale Musei, l'elaborazione di accordi tra soggetti pubblici e privati, nonché la diffusione di modelli e linee guida al fine di predisporre accordi di partenariato pubblico-privato in materia di valorizzazione del patrimonio culturale.

Progetta e organizza su richiesta della dirigenza eventi, manifestazioni, congressi, convegni, giornate di studio, esposizioni e manifestazioni in tema di accordi pubblico-privato e ambiti connessi nell'ambito della Direzione generale Musei, fornendo altresì consulenza ed indirizzo per la realizzazione di tali eventi a soggetti esterni alla rete dei musei statali.

Svolge attività di studio e ricerca per lo sviluppo dell'attività sopra esposta.

| Responsabile | | | | |
|----------------------|------------|--|--------------|--|
| DI GIUSEPPE DI PAOLO | Valeria | Funzionario storico dell'arte Area III-F1 | 06 6723 4702 | valeria.digiuseppepaolo@beniculturali.it |
| Collaborano | | | | |
| CARDULLI | Maria Sole | Funzionario storico dell'arte Area III-F1 | 06 6723 4994 | mariaSOLE.cardulli@beniculturali.it |
| ZALABRA | Federica | Funzionario storico dell'arte AREA III-F2 | 06 6723 4842 | federica.zalabra@beniculturali.it |

5. Unità organizzativa - Accessibilità

Cura la stesura di atti di indirizzo, direttive e linee guida inerenti alla gestione e valorizzazione di musei, complessi monumentali, aree e aree parchi archeologici di competenza della Direzione generale Musei in tema di cultura della accoglienza, fruizione ampliata e accessibilità al patrimonio culturale statale, come l'eliminazione delle barriere architettoniche, senso-percettive culturali e cognitive nei luoghi della cultura afferenti alla Direzione generale Musei. Opera nell'ambito del Sistema museale nazionale per il supporto ad organizzazioni ed enti individuati dalla dirigenza e per la valutazione del grado di raggiungimento dei livelli uniformi per la qualità della valorizzazione in tema di accessibilità e fruizione ampliata al patrimonio culturale statale.

Opera ai sensi della circolare Direzione generale Musei n. 26 del 25 luglio 2018, per attività volte alla fruizione ampliata del patrimonio culturale statale e per la definizione della figura del responsabile per l'accessibilità nei luoghi del patrimonio statale.

Progetta su richiesta della Dirigenza eventi, manifestazioni, congressi, convegni, giornate di studio, esposizioni e manifestazioni in tema di accessibilità al patrimonio culturale nell'ambito della Direzione generale Musei, fornendo altresì consulenza ed indirizzo per la realizzazione di tali eventi. Cura e, su richiesta della dirigenza, coordina la predisposizione di apparati di narrazione museale, la progettazione di laboratori per i pubblici del patrimonio, anche nell'ottica del *long life learning*, le attività e servizi inerenti le categorie a fragilità sociale (disabilità, marginalità culturale, sociale ed economica, immigrazione, salute etc.), anche in regime di esternalizzazione delle attività museali (presso strutture ospedaliere, centri sociali, residenze sanitarie assistite, case famiglia etc.) a livello nazionale, cura i rapporti con Associazioni di settore, Ordini Professionali, Enti territoriali, Atenei e Centri di cultura, Istituzioni, Fondazioni, Comitanti ed altri soggetti portatori di interesse per la progettazione, promozione e diffusione della cultura dell'accoglienza anche tramite accordi di partenariato.

Cura e coordina pubblicazioni in tema di fruizione ampliata afferenti alla Direzione generale Musei e la sezione dedicata all'accessibilità sul sito web della Direzione generale Musei.

Opera ai fini della creazione di reti territoriali a livello nazionale per la promozione della fruizione ampliata del patrimonio italiano e fornisce indicazioni per la redazione della carta dei servizi museali in relazione ai temi della fruizione ampliata al patrimonio culturale, dell'accessibilità e della cultura dell'accoglienza ai luoghi del patrimonio afferenti alla Direzione generale Musei.



Ministero per i beni e delle attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

Cura le attività di monitoraggio in tema di accessibilità e fruizione ampliata al patrimonio culturale nell'ambito della Direzione generale Musei e svolge attività di studio per la propria costante autoformazione e per lo sviluppo dell'attività sopra esposta.

L'attività si avvale del supporto del personale della società *in house* ALES S.p.a. assegnato alla Direzione generale Musei.

| Responsabile | | | | |
|--------------|-----------|--------------------------------------|--------------|--|
| CETORELLI | Gabriella | Funzionario archeologo-Area III - F2 | 06 6723 4914 | gabriella.cetorelli@beniculturali.it |

6. Unità organizzativa - Qualità dei servizi e della fruizione

Cura la predisposizione dei sistemi di monitoraggio inerenti all'attività di valorizzazione resa dall'amministrazione, inclusi i servizi per il pubblico resi in tutti gli istituti ed i luoghi della cultura dipendenti dal MiBACT; predisporre linee guida per la gestione dei musei, in conformità con gli standard elaborati dall'ICOM (International Council of Museums).

Cura l'elaborazione di procedure e modelli informatici diretti a valutare la gestione dei musei e dei luoghi della cultura statali, in termini di economicità, efficienza ed efficacia, nonché di qualità dei servizi di fruizione e di valorizzazione erogati anche ai fini della predisposizione del piano di valorizzazione annuale.

Cura l'elaborazione di linee guida in materia di orari di apertura, bigliettazione e politiche dei prezzi per l'accesso ai musei e ai luoghi della cultura statali, anche in forma integrata, nell'ambito degli accordi di fruizione o di valorizzazione di cui agli articoli 102 e 112 del Codice.

Progetta e organizza, su richiesta della dirigenza, eventi, manifestazioni, congressi, convegni, giornate di studio, esposizioni e manifestazioni in tema di Qualità dei servizi e della fruizione e ambiti connessi nell'ambito della Direzione generale Musei, fornendo altresì consulenza ed indirizzo per la realizzazione di tali eventi a soggetti esterni alla rete dei musei statali.

Cura la redazione e la pubblicazione del rapporto annuale sulla gestione dei servizi per il pubblico presso gli istituti e i luoghi della cultura.

Cura la predisposizione di convenzioni con altre amministrazioni pubbliche.

Svolge attività di studio per la costante autoformazione e per lo sviluppo dell'attività sopra esposta nei confronti di progetti selezionati e individuati dai dirigenti.

| Responsabile | | | | |
|--------------|------------|--|--------------|--|
| LATTANZI | Vito | Funzionario demoetnoantropologo Area III - F6 | 06 6723 4037 | vito.lattanzi@beniculturali.it |
| Collaborano | | | | |
| CASCASI | Michela | Funzionario architetto Area III - F1 | 06 6723 4977 | michela.cascasi@beniculturali.it |
| CARDULLI | Maria Sole | Funzionario storico dell'arte Area III - F1 | 06 6723 4994 | mariasole.cardulli@beniculturali.it |
| TARANTINO | Annamaria | Assistente amministrativo Area II - F4 | 06 6723 4920 | annamaria.tarantino@beniculturali.it |
| ALFANI | Massimo | Assistente informatico Area II - F4 | 06 6723 4403 | massimo.alfani@beniculturali.it |



Ministero per i beni e delle attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

7. Unità organizzativa - Promozione del Sistema museale nazionale

Cura l'attività di promozione del Sistema museale nazionale favorendone la consapevolezza nel territorio nazionale anche tramite l'avvio, in collaborazione con la Direzione generale Educazione e Ricerca e la Scuola dei Beni e le attività culturali e del turismo, di un programma di formazione permanente per operatori museali, realizzazione e pubblicazione su piattaforma comune di videolezioni e diffusione di linee guida, quaderni operativi ed altro materiale utile alla creazione di una base comune della conoscenza.

Svolge attività di studio per la costante autoformazione e lo sviluppo dell'attività sopra esposta nei confronti di progetti selezionati e individuati dai dirigenti.

L'attività si avvale del supporto del personale della società in house ALES S.p.a. assegnato alla Direzione generale Musei.

| Responsabile | | | | |
|---------------------|-----------|--|--------------|--|
| CAGIANO DE AZEVEDO | Elena | Funzionario promozione e comunicazione Area III – F1 | 06 6723 4883 | elena.cagianodeazevedo@beniculturali.it |
| Personale afferente | | | | |
| CATAGNANO | Valentina | Assistente tecnico Area II – F4 | 06 6723 4948 | valentina.catagnano@beniculturali.it |

8. Unità organizzativa - Promozione e diffusione delle attività culturali all'estero

Cura l'istruttoria finalizzata all'elaborazione dei programmi pluriennali per la promozione del patrimonio culturale italiano all'estero e per la valorizzazione comune delle testimonianze del dialogo e degli scambi tra le culture artistiche italiana e straniere, favorendo in particolare la costituzione di reti museali integrate con musei e reti museali stranieri. Cura l'aggiornamento e la gestione della banca dati relativa ai beni più significativi presenti nei depositi museali, in relazione ai progetti di valorizzazione su base nazionale e internazionale quale la banca dati Sleeping Beauty e le relative iniziative di valorizzazione.

Cura, in collaborazione con i competenti uffici interni del MiBACT, l'istruttoria e l'esecuzione di accordi e/o iniziative internazionali bilaterali in materia di promozione della conoscenza delle opere dei musei nazionali italiani. Svolge attività di studio per la costante autoformazione e lo sviluppo dell'attività sopra esposta nei confronti di progetti selezionati e individuati dai dirigenti.

| Responsabile | | | | |
|----------------------|-----------|---|--------------|--|
| ZALABRA | Federica | Funzionario storico dell'arte Area III – F2 | 06 6723 4842 | federica.zalabra@beniculturali.it |
| CONDO' | Francesca | Funzionario architetto Area III – F2 | 066723 4888 | francesca.condo@beniculturali.it |
| DI GIUSEPPE DI PAOLO | Valeria | Funzionario storico dell'arte Area III – F1 | 066723 4962 | valeria.digiuseppepaolo@beniculturali.it |

9. Unità organizzativa - Servizi amministrativi e contabili

Cura l'attività giuridico-amministrativa e contabile relativa alle attività di valorizzazione e promozione di competenza del Servizio II e dà supporto amministrativo e contabile agli istituti afferenti alla Direzione generale Musei relativamente alle attività di valorizzazione di competenza, ivi compresi i contenziosi derivanti dai servizi aggiuntivi. Svolge le attività propedeutiche per la predisposizione di Convenzioni Consip e le attività relative alla gestione dei disciplinari per l'affidamento in concessione dei servizi aggiuntivi.

Cura la gestione e il monitoraggio dei capitoli di bilancio delegati al Servizio II.



Ministero per i beni e delle attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

Svolge attività di studio per la costante autoformazione nell'attività sopra esposta.

L'attività si avvale del supporto del personale della società in house ALES S.p.a. assegnato alla Direzione generale Musei.

| Responsabile | | | | |
|---------------------|---------------|---|--------------|---------------------------------------|
| GURRADO | Vito Giuseppe | Funzionario amministrativo Area III – F1 | 06 6723 4827 | vitogiuseppe.gurrado@beniculturali.it |
| Personale afferente | | | | |
| SCANU | Alessia | Assistente amministrativo Area II – F3 | 06 6723 4916 | alessia.scanu@beniculturali.it |

10. Unità organizzativa - Allestimenti e progetti museali

Cura le attività di supporto agli Istituti afferenti alla Direzione generale Musei relativamente al monitoraggio delle informazioni sulla qualità ed efficacia degli allestimenti, sullo stato fisico dei musei e luoghi della cultura afferenti alla Direzione generale Musei.

Collabora alla redazione di linee guida e presentazione di casi di studio in materia di allestimenti e progetti museali agli Istituti afferenti alla Direzione generale Musei.

Progetta e organizza, su richiesta della dirigenza, eventi, manifestazioni, congressi, convegni, giornate di studio, esposizioni e manifestazioni in tema di Allestimenti e progetti museali e ambiti connessi nell'ambito della Direzione generale Musei, fornendo altresì consulenza ed indirizzo per la realizzazione di tali eventi a soggetti esterni alla rete dei musei statali;

Cura le banche dati sul settore allestimenti museali, pubblicandole sul sito web dedicato.

Svolge attività sperimentali e di studio per la costante autoformazione e lo sviluppo dell'attività sopra esposta nei confronti di progetti selezionati e individuati dai dirigenti.

| Responsabile | | | | |
|--------------|-----------|--|--------------|------------------------------------|
| CONDO' | Francesca | Funzionario architetto Area III – F2 | 06 6723 4888 | francesca.condo@beniculturali.it |
| Collaborano | | | | |
| ZALABRA | Federica | Funzionario storico dell'arte Area III – F2 | 06 6723 4842 | federica.zalabra@beniculturali.it |
| MORANA | Tiziana | Funzionario per le tecnologie Area III – F5 | 06 6723 4727 | tiziana.morana@beniculturali.it |
| SERANGELI | Roberto | Assistente amministrativo Area II – F5 | 06 6723 4725 | roberto.serangeli@beniculturali.it |

11. Unità organizzativa - Eventi di interesse della Direzione generale Musei.

Cura l'attività di organizzazione e gestione di eventi inerenti alla promozione del Sistema museale nazionale e altri
Svolge attività di studio per la costante autoformazione nell'attività sopra esposta.

| Responsabile | | | | |
|--------------|-----------|--|--------------|--------------------------------------|
| CALIO' | Guglielmo | Funzionario amministrativo Area III – F3 | 06 6723 4983 | guglielmo.calio@beniculturali.it |
| Collaborano | | | | |
| MORANA | Tiziana | Funzionario per le tecnologie Area III – F5 | 06 6723 4727 | tiziana.morana@beniculturali.it |
| SERANGELI | Roberto | Assistente amministrativo Area II – F5 | 06 6723 4725 | roberto.serangeli@beniculturali.it |
| CATAGNANO | Valentina | Assistente tecnico Area II – F4 | 06 6723 4948 | valentina.catagnano@beniculturali.it |



Ministero per i beni e delle attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

12. Unità organizzativa - Dichiarazioni di interesse culturale e concessioni in uso di beni culturali a terzi in occasione di mostre o esposizioni (c.d. prestiti)

Cura gli adempimenti per la dichiarazione, ai sensi dell'art. 48, comma 6, del Codice dei beni culturali e del paesaggio, e ai fini dell'applicazione delle agevolazioni fiscali ivi previste, di rilevante interesse culturale o scientifico di mostre o esposizioni di beni culturali.

Formula il parere richiesto per i beni culturali concessi in uso in occasione di mostre o esposizioni che si svolgono all'estero.

Cura la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati relativi alla movimentazione internazionale dei beni culturali afferenti agli Istituti dotati di autonomia speciale e alle Direzioni regionali museali.

Cura l'istruttoria di ogni progetto di ricognizione e valorizzazione delle collezioni museali, con particolare riferimento alle procedure di deposito di beni culturali presso enti e altre istituzioni, passaggi di consegna di beni mobili e immobili, donazioni di beni culturali, campagne di inventariazione e catalogazione, progetti editoriali di carattere istituzionale legati alle collezioni museali di competenza.

Cura la corrispondenza fra la Direzione generale Archeologia, Belle Arti e Paesaggio e gli istituti periferici per l'assegnazione ai Musei statali dei beni culturali oggetto di sequestro nei procedimenti penali;

Supporta il Direttore generale Musei, sulla base degli indirizzi del Ministro, nell'istruttoria autorizzatoria, d'ufficio o su richiesta dei direttori regionali Musei o dei direttori degli istituti, musei o luoghi dotati di autonomia speciale interessati, al fine di assicurare la valorizzazione dei beni culturali mobili dello Stato, sia esposti sia custoditi nei depositi e ai fini dell'assegnazione di beni culturali da un istituto o luogo della cultura statale a un altro, nel rispetto comunque di eventuali previsioni contrattuali riguardanti la destinazione dei beni.

Svolge attività di studio per la costante autoformazione nell'attività sopra esposta.

L'attività si avvale del supporto del personale della società in house ALES S.p.a. assegnato alla Direzione generale Musei.

Responsabile settore storico-artistico

| | | | | |
|------------|--------|--|--------------|------------------------------------|
| TRISCIUZZI | Silvia | Funzionario storico dell'arte Area III - F1 | 06 6723 4861 | silvia.trisciuzzi@beniculturali.it |
|------------|--------|--|--------------|------------------------------------|

Responsabile settore archeologico

| | | | | |
|-------|------------|---|--------------|-----------------------------------|
| GOBBI | Alessandra | Funzionario archeologo Area III - F1 | 06 6723 4488 | alessandra.gobbi@beniculturali.it |
|-------|------------|---|--------------|-----------------------------------|

La dr.ssa Gobbi, inoltre, collabora direttamente con il Direttore generale per le attività di ricerca, analisi, monitoraggio e valorizzazione delle esperienze di gaming applicate ai beni culturali.

A decorrere dalla data di pubblicazione del presente provvedimento si ritengono annullate tutte le disposizioni precedentemente adottate non coerenti con il medesimo.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Antonio Lampis

Firmato digitalmente da: ANTONIO LAMPIS
Limite d'uso: Explicit Text: Questo certificato rispetta le raccomandazioni previste dalla
Determinazione Agid N. 121/2019. Explicit Text: Certificate issued through Sistema
Pubblico di Identità Digitale (SPID) digital identity, not usable to require other SPID digital identity
Data: 22/04/2020 13:23:04



Ministero per i beni e delle attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI

ALLEGATO ALES

Il Direttore generale, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività delle diverse Unità Organizzative, si avvale inoltre del contributo di personale della Società *in house* ALES S.p.a. come di seguito indicato.

| | | | |
|-----------|---------------|--------------|--|
| BORGIA | Maria | 06 6723 4990 | maria.borgia@beniculturali.it |
| CANTANO | Federica | 06 6723 4945 | federica.canitano@beniculturali.it |
| CORSI | Martina | 06 6723 4995 | martina.corsi@beniculturali.it |
| DI MATTEO | Gennaro | 06 6723 4615 | gennaro.dimatteo@beniculturali.it |
| DONNINI | Christian | 06 6723 4942 | christian.donnini@beniculturali.it |
| ESPOSITO | Valeria | 06 6723 4180 | valeria.esposito@beniculturali.it |
| GIULIANO | Anna | 06 6723 4946 | anna.giuliano@beniculturali.it |
| GROSSI | Mario | 06 6723 4777 | mario.grossi@beniculturali.it |
| MANZONE | Maria Letizia | 06 6723 4972 | letizia.manzone@beniculturali.it |
| MORETTI | Giulio | 06 6723 4514 | giulio.moretti@beniculturali.it |
| ORLANDO | Manuele | 06 6723 4913 | manuele.orlando@beniculturali.it |
| POGGIOLI | Marco | 06 6723 4313 | marco.poggioli@beniculturali.it |
| ROSSI | Francesca | 06 6723 4924 | francesca.rossi@beniculturali.it |
| SPADONI | Massimo | 06 6723 4959 | massimo.spadoni@beniculturali.it |
| SPERA | Isabella | 06 6723 4987 | isabella.spera@beniculturali.it |
| STURDA' | Caterina | 06 6723 4619 | caterina.sturda@beniculturali.it |
| VINCENTI | Maria Pia | 06 6723 4918 | mariapia.vincenti@beniculturali.it |

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Antonio Lampis

Firmato digitalmente da: ANTONIO LAMPIS
Limite d'uso: Explicit Text: Questo certificato rispetta le raccomandazioni previste dalla
Determinazione Agid N. 121/2019. Explicit Text: Certificate issued through Sistema Pubblico
di Identità Digitale (SPID) digital identity, not usable to require other SPID digital identity
Data: 22/04/2020 13:23:45