

FUNZIONIGRAMMA

PREMESSA

Il funzionigramma si basa sulla situazione della Dotazione Organica dei Musei Reali alla data dell'8 marzo 2021 ed evidenzia in rosso le risorse mancanti rispetto alla Dotazione di cui alla Circolare DG-OR del 22 settembre 2016 – DM 19 settembre 2016 n. 413, e in blu le risorse minime aggiuntive necessarie per adeguare il funzionamento della struttura alle necessità di una corretta ed efficace gestione della tutela e della valorizzazione.

È doveroso infatti precisare che la Dotazione Organica dei Musei Reali fu delineata nel 2015 dal Segretariato regionale, quando ancora l'unificazione dei musei era agli albori, priva di una direzione incardinata, senza un quadro organizzativo generale e con una scarsa consapevolezza delle effettive necessità di funzionamento per un complesso museale di tale dimensione e articolazione.

Nel 2016, con l'approvazione dello Statuto, i Musei Reali hanno definito la propria organizzazione in cinque aree funzionali, che riprendono lo schema proposto dal DM del 2001 sugli standard museali. Va altresì sottolineato che la nuova organizzazione si adatta con fatica alla genericità di ruoli e di competenze previste dalla Dotazione Organica ministeriale, che, nel caso specifico, penalizza fortemente due ambiti strategici, quello gestionale e quello della comunicazione e del marketing.

Rispetto alla Dotazione Organica prevista, le posizioni mancanti ammontano a 70 unità (66 di II Area e 4 di III Area), così distribuite:

- 58 assistenti all'accoglienza e vigilanza
- 03 assistenti amministrativi
- 04 assistenti tecnici
- 01 assistente informatico
- 02 funzionari bibliotecari
- 01 funzionario storico dell'arte.

Attualmente, per sopperire alle carenze di organico, sono stati avviati contratti a tempo determinato con la società ALES S.p.A., presente ai Musei Reali con tre figure di supporto amministrativo-gestionale (1 a carico del MiC e 2 a carico dei MRT) e 16 per supporto all'accoglienza e vigilanza (12 a carico del MiC e 4 a carico dei MRT).

Il funzionigramma include alcune ipotesi di miglioramento organizzativo per le aree 2, 3 e 5 e di modifica della Dotazione Organica del 2016, proponendo l'inserimento di almeno 11 unità aggiuntive (4 di II Area e 7 di III Area). Alcune di queste sono caratterizzate da profili e competenze che, pur necessarie, non figurano nelle tabelle ministeriali:

- 02 assistente tecnico giardiniere
- 02 assistente tecnico storico dell'arte o archeologo
- 03 funzionari amministrativi (affari generali, contabilità e appalti)
- 02 funzionari ingegneri (conservazione preventiva e sicurezza)
- 02 funzionari per la comunicazione e il marketing

Nel complesso la Dotazione Organica dei Musei Reali passerebbe da 188 a 199 unità.

Si riporta di seguito la tabella di sintesi.



DOTAZIONE ORGANICA MUSEI REALI						
Categoria	Posti D.O. 2016	Posti coperti	Posti vacanti	Supporto ALES S.p.A.	Potenziamento nuova D.O.	Profilo
DIREZIONE E AFFARI GENERALI						
FIII	-	-	-		1	Funzionario amministrativo
FII	2	2	-	1	-	Assistente amministrativo
AREA 1 - GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI						
FIII	6	5	1		-	Funzionario Storico dell'arte
FIII	2	1 + 1D*	1		-	Funzionario Archeologo
FIII	4	2	2		-	Funzionario Bibliotecario
FIII	3	4	-		-	Funzionario Restauratore
FII	5	4	1		-	Ass. tecnico st. dell'arte o archeologo
FII	2	2	-		-	Ass. tecnico restauratore
AREA 2 – RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI						
FIII	2	2	-		2	Funzionario amministrativo
FII	5	4	1	2**	-	Assistente amministrativo
AREA 3 – ARCHITETTURA, STRUTTURE E SICUREZZA						
FIII	4	4	-		-	Funzionario architetto
FIII	1	1	-		-	Funzionario informatico
FIII	-	-	-		2	Funzionario ingegnere impiantista/ gestionale
FIII	2	1	1		-	Funzionario per le tecnologie
FII	3	-	3		-	Assistente tecnico geometra o perito
FII	2	1	1		-	Assistente amministrativo
FII	-	-	-		2	Assistente tecnico giardiniere
FII	1	-	1		-	Assistente tecnico informatico
FII	1	1	-		-	Operatore tecnico
AREA 4 – MEDIAZIONE E ACCOGLIENZA						
FIII	1	1	-		-	Funzionario amministrativo
FIII	1	1	-		-	Funzionario storico dell'arte o archeologo
FII	1	-	1		-	Assistente amministrativo
FI e FII	138	80 + 1D*	58	12 + 4**	-	Assistenti fruizione accoglienza e vigilanza
AREA 5 – COMUNICAZIONE E MARKETING						
FIII	1	1	-		-	Funzionario promozione ed eventi
FIII	-	-	-		1	Funzionario web manager
FIII	-	-	-		1	Funzionario marketing
FII	1	1	-		2	Assistente tecnico st. dell'arte o archeologo
TOTALI	188	118 + 2D*	71	19	11	

* La lettera "D" evidenzia le unità in distacco temporaneo, escluse dal conteggio.

** Il doppio asterisco contrassegna il personale ALES S.p.A. a carico dei Musei Reali (complessive 6 unità); le unità rimanenti (n. 13) sono a carico del MiC.



DIREZIONE

DIRETTRICE: Enrica PAGELLA – Dirigente.

La Direttrice svolge i compiti di cui all'art. dall'art. 4 comma 2 del DM 23/12/2014 e quelli previsti dall'art. 4 dello Statuto dei Musei Reali.

➤ **UFFICIO AFFARI GENERALI, GESTIONE DOCUMENTALE E SEGRETERIA DI DIREZIONE**

Responsabile: **(NON PREVISTO DALLA D.O.)** – Funzionario/a amministrativo/a, III Area.

Coordina il monitoraggio e la gestione della corrispondenza istituzionale dei Musei Reali, sia in entrata che in uscita, la registrazione a protocollo, l'archiviazione la gestione e documentale, anche in vista dalla dematerializzazione prevista dal CAD; supervisiona l'attività di segreteria di direzione anche in relazione ai rapporti con gli organi di governo e di controllo; cura la stesura di accordi di convenzione, partenariato e collaborazione; cura il monitoraggio dei bandi per autofinanziamento e delle Circolari ministeriali.

Supporto ALES: Valentina COSTAMAGNA – Supporto amministrativo e gestionale progetto ALES S.p.A.

Gestisce l'agenda, i flussi informativi e comunicativi anche in lingua straniera; raccoglie ed elabora documenti tecnico specialistici; gestisce i contatti e la corrispondenza della Direttrice, cura l'organizzazione e la gestione delle riunioni e delle trasferte della Direttrice, nonché la gestione dell'indirizzario e delle relazioni istituzionali. Cura gli adempimenti connessi al monitoraggio della performance della Direttrice.

Assistenza amministrativa: **Claudia MACCHI** - Assistente amministrativo - II Area

Cura il monitoraggio e la gestione della corrispondenza istituzionale dei Musei Reali, sia in entrata che in uscita, la registrazione a protocollo, l'archiviazione la gestione e documentale attraverso l'applicativo GIADA. Svolge, ove necessario, le attività di Segreteria di Direzione.

Assistenza amministrativa: **Matilda TAMBURLINI** - Assistente amministrativo - II Area

Cura il monitoraggio e la gestione della corrispondenza istituzionale dei Musei Reali, sia in entrata che in uscita, la registrazione a protocollo, l'archiviazione la gestione e documentale attraverso l'applicativo GIADA.

AREA 1

GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI

L'area 1 è funzionalmente suddivisa in due sotto-aree, denominate rispettivamente: "Collezioni d'arte e di archeologia", che comprende tutte le raccolte afferenti al Palazzo Reale, all'Armeria, alla Galleria Sabauda e al Museo di Antichità; "Collezioni librerie", relative alla Biblioteca Reale.

COLLEZIONI D'ARTE E DI ARCHEOLOGIA

La sotto-area si compone di curatori, restauratori e assistenti tecnici che sono referenti scientifici per la tutela, la ricerca, la valorizzazione e l'esposizione delle collezioni d'arte e di archeologia, anche in sinergia con l'Area 3 e con i referenti della manutenzione, rapportandosi per criticità, esigenze e opportunità di intervento riguardo alla conservazione del patrimonio assegnato.

P.O. Responsabile di Area: **Annamaria BAVA** - Funzionario storico dell'arte, III Area.

Incarico conferito con O.d.S. n. 2 del 13.01.2020

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

➤ **UFFICIO COLLEZIONI ARCHEOLOGICHE**



Curatore: **Rosario Maria ANZALONE, in distacco** - Funzionario archeologo, III Area.

Svolge e coordina attività di cura, studio, ricerca, conservazione e valorizzazione del patrimonio archeologico e delle aree archeologiche. Assicura l'accessibilità delle collezioni e dei percorsi archeologici. Collabora alla pianificazione delle attività annuali del settore archeologia. Programma le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni. Progetta, coordina e cura attività relative ai percorsi di visita, alle mostre e alle pubblicazioni; collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso attività culturali, didattiche, educative, di divulgazione e mediazione. Svolge attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico per facilitare la conoscenza delle raccolte e favorire l'accesso alle opere. Cura i rapporti di collaborazione con altri musei e istituti culturali per le richieste di prestiti temporanei e segue le fasi di movimentazione e di allestimento delle opere. Svolge il ruolo di tutor nei progetti formativi in collaborazione con enti di ricerca e formazione esterni. Partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni e l'acquisizione di opere, contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di allestimento, riordino ed esposizione delle raccolte. Svolge responsabilità di procedimento, progettazione e direzione lavori. Predispose gli strumenti per documentare, verificare e valutare l'attività svolta. Predispose i piani di manutenzione ordinaria delle collezioni archeologiche; cura e progetta campagne di conservazione e di restauro.

Curatore senior (*chief curator*): **Elisa PANERO** - Funzionario archeologo, III Area.

Svolge e coordina attività di cura, studio, ricerca, conservazione e valorizzazione del patrimonio archeologico, delle aree archeologiche e delle collezioni numismatiche. Assicura l'accessibilità delle collezioni e dei percorsi archeologici ed è referente per le collezioni numismatiche. Collabora alla pianificazione delle attività annuali del settore archeologia. Programma le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni. Progetta, coordina e cura attività relative ai percorsi di visita, alle mostre e alle pubblicazioni; collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso attività culturali, didattiche, educative, di divulgazione e mediazione. Svolge attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico per facilitare la conoscenza delle raccolte e favorire l'accesso alle opere. Cura i rapporti di collaborazione con altri musei e istituti culturali per le richieste di prestiti temporanei e segue le fasi di movimentazione e di allestimento delle opere. Svolge il ruolo di tutor nei progetti formativi in collaborazione con enti di ricerca e formazione esterni. Partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni e l'acquisizione di opere; contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di allestimento, riordino ed esposizione delle raccolte. Svolge responsabilità di procedimento, progettazione e direzione lavori. Predispose gli strumenti per documentare, verificare e valutare l'attività svolta. Predispose i piani di manutenzione ordinaria delle collezioni archeologiche; cura e progetta campagne di conservazione e di restauro. È abilitato a partecipare a rotazione alle Commissioni tecniche di esame dell'Ufficio Esportazione.

Curatore: **(ASSENTE)**- Funzionario archeologo, III Area.

Assistenza: **Patrizia PETITTI** - Assistente tecnico archeologo, II Area.

Svolge attività di documentazione e di supporto alla ricerca, alla valorizzazione e alla promozione del patrimonio archeologico; collabora alla movimentazione delle collezioni all'interno dei musei e dei depositi, alle campagne fotografiche e di documentazione; coadiuva i curatori nella predisposizione di perizie, gare, affidamenti di incarichi di preparazione, manutenzione, restauro; collabora alle attività di ricerca fornendo il supporto tecnico e logistico nella gestione degli impianti in relazione alla conservazione delle collezioni. Collabora con le altre professionalità nell'ideazione e conduzione di iniziative didattiche, nella comunicazione e promozione delle attività museali archeologiche anche attraverso i canali web e social.

➤ **UFFICIO COLLEZIONI D'ARTE**

Curatore senior (*chief curator*): **Annamaria Bava** - Funzionario storico dell'arte, III Area

Coordina e conduce attività di cura, studio, ricerca, conservazione e valorizzazione del patrimonio artistico, come direttore delle collezioni della Galleria Sabauda. Assicura l'accessibilità delle sue collezioni ed è referente dei suoi depositi. Pianifica le attività annuali della Galleria Sabauda. Programma le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni. Progetta, coordina e cura attività relative ai percorsi di visita, alle mostre e alle pubblicazioni; collabora



Ministero della cultura

alla valorizzazione delle collezioni attraverso attività culturali, didattiche, educative, di divulgazione e mediazione. Svolge attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico per facilitare la conoscenza delle raccolte e favorire l'accesso alle opere. Cura i rapporti di collaborazione con altri musei e istituti culturali per le richieste di prestiti temporanei e segue le fasi di movimentazione e di allestimento delle opere. Svolge il ruolo di tutor nei progetti formativi in collaborazione con enti di ricerca e formazione esterni. Partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni e l'acquisizione di opere; elabora i criteri e i progetti di allestimento, riordino ed esposizione delle raccolte. Svolge responsabilità di procedimento, progettazione e direzione lavori. Predisporre gli strumenti per documentare, verificare e valutare l'attività svolta. Predisporre i piani di manutenzione ordinaria delle collezioni; cura e progetta campagne di conservazione e di restauro. Partecipa a rotazione alle Commissioni tecniche di esame dell'Ufficio Esportazione. È preposto alla sicurezza della Galleria Sabauda, di Palazzo Reale e dell'Armeria Reale.

Curatore senior (*chief curator*): **Giorgio Ettore CAREDDU** - Funzionario storico dell'arte, III Area.

Coordina e conduce attività di cura, studio, ricerca, conservazione e valorizzazione del patrimonio artistico, come responsabile delle collezioni dell'Armeria Reale. Assicura l'accessibilità delle sue collezioni ed è referente dei suoi depositi. Pianifica le attività annuali delle collezioni dell'Armeria Reale. Programma le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni. Progetta, coordina e cura attività relative ai percorsi di visita, alle mostre e alle pubblicazioni; collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso attività culturali, didattiche, educative, di divulgazione e mediazione. Svolge attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico per facilitare la conoscenza delle raccolte e favorire l'accesso alle opere. Cura i rapporti di collaborazione con altri musei e istituti culturali per le richieste di prestiti temporanei e segue le fasi di movimentazione e di allestimento delle opere. Svolge il ruolo di tutor nei progetti formativi in collaborazione con enti di ricerca e formazione esterni. Partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni e l'acquisizione di opere; elabora i criteri e i progetti di allestimento, riordino ed esposizione delle raccolte. Svolge responsabilità di procedimento, progettazione e direzione lavori. Predisporre gli strumenti per documentare, verificare e valutare l'attività svolta. Predisporre i piani di manutenzione ordinaria delle collezioni; cura e progetta campagne di conservazione e di restauro. Partecipa a rotazione alle Commissioni tecniche di esame dell'Ufficio Esportazione.

Curatore: **Giorgia Corso** – Funzionario storico dell'arte, III Area

Svolge e coordina attività di cura, studio, ricerca, conservazione e valorizzazione del patrimonio artistico in relazione alle collezioni delle diverse sedi museali. Progetta, coordina e cura attività relative ai percorsi di visita, alle mostre e alle pubblicazioni; collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso attività culturali, didattiche, educative, di divulgazione e mediazione. Svolge attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico per facilitare la conoscenza delle raccolte. Segue le fasi di movimentazione e di allestimento delle opere dei Musei Reali in occasione di prestiti temporanei. Svolge il ruolo di tutor nei progetti formativi in collaborazione con enti di ricerca e formazione esterni. Contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di allestimento, riordino ed esposizione delle raccolte. Svolge responsabilità di procedimento, progettazione e direzione lavori. Predisporre gli strumenti per documentare, verificare e valutare l'attività svolta. Partecipa a rotazione alle Commissioni tecniche di esame dell'Ufficio Esportazione anche per specifica competenza sugli strumenti musicali.

Curatore senior (*Chief curator*): **Franco GUALANO** - Funzionario storico dell'arte, III Area.

Coordina e conduce attività di cura, studio, ricerca, conservazione e valorizzazione del patrimonio artistico, come responsabile delle collezioni del Palazzo Reale. Assicura l'accessibilità delle sue collezioni ed è referente dei suoi depositi. Pianifica le attività annuali delle collezioni. Programma le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni. Progetta, coordina e cura attività relative ai percorsi di visita, alle mostre e alle pubblicazioni; collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso attività culturali, didattiche, educative, di divulgazione e mediazione. Svolge



Ministero della cultura

attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico per facilitare la conoscenza delle raccolte e favorire l'accesso alle opere. Cura i rapporti di collaborazione con altri musei e istituti culturali per le richieste di prestiti temporanei e segue le fasi di movimentazione e di allestimento delle opere. Svolge il ruolo di tutor nei progetti formativi realizzati in collaborazione con enti di ricerca e formazione esterni. Partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni e l'acquisizione di opere; elabora i criteri e i progetti di allestimento, riordino ed esposizione delle raccolte. Svolge responsabilità di procedimento, progettazione e direzione lavori. Predisporre gli strumenti per documentare, verificare e valutare l'attività svolta. Predisporre i piani di manutenzione ordinaria delle collezioni; cura e progetta campagne di conservazione e di restauro. Partecipa a rotazione alle Commissioni tecniche di esame dell'Ufficio Esportazione.

Curatore: **Lorenza SANTA** - Funzionario storico dell'arte, III Area.

Svolge e coordina attività di cura, studio, ricerca, conservazione e valorizzazione del patrimonio artistico, in particolare del Palazzo Reale. Assicura l'accessibilità delle sue collezioni ed è referente dei suoi depositi. Collabora alla pianificazione le attività annuali delle collezioni di opere d'arte del Palazzo Reale. Programma le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni. Progetta, coordina e cura attività relative ai percorsi di visita, alle mostre e alle pubblicazioni; collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso attività culturali, didattiche, educative, di divulgazione e mediazione. Svolge attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico per facilitare la conoscenza delle raccolte e favorire l'accesso alle opere. Cura i rapporti di collaborazione con altri musei e istituti culturali per le richieste di prestiti temporanei e segue le fasi di movimentazione e di allestimento delle opere. Svolge il ruolo di tutor nei progetti formativi in collaborazione con enti di ricerca e formazione esterni. Partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni e l'acquisizione di opere; contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di allestimento, riordino ed esposizione delle raccolte. Svolge responsabilità di procedimento, progettazione e direzione lavori. Predisporre gli strumenti per documentare, verificare e valutare l'attività svolta. Predisporre i piani di manutenzione ordinaria delle collezioni; cura e progetta campagne di conservazione e di restauro. Partecipa a rotazione alle Commissioni tecniche di esame dell'Ufficio Esportazione.

Curatore: **Sofia VILLANO** - Funzionario storico dell'arte, III Area.

Svolge e coordina attività di cura, studio, ricerca, conservazione e valorizzazione del patrimonio artistico, in particolare della Galleria Sabauda. Assicura l'accessibilità delle sue collezioni ed è referente dei suoi depositi. Collabora alla pianificazione delle attività annuali delle collezioni di opere d'arte della Galleria Sabauda. Programma le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni. Progetta, coordina e cura attività relative ai percorsi di visita, alle mostre e alle pubblicazioni; collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso attività culturali, didattiche, educative, di divulgazione e mediazione. Svolge attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico per facilitare la conoscenza delle raccolte e favorire l'accesso alle opere. Cura i rapporti di collaborazione con altri musei e istituti culturali per le richieste di prestiti temporanei e segue le fasi di movimentazione e di allestimento delle opere. Svolge il ruolo di tutor nei progetti formativi in collaborazione con enti di ricerca e formazione esterni. Partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni e l'acquisizione di opere; contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di allestimento, riordino ed esposizione delle raccolte. Svolge responsabilità di procedimento, progettazione e direzione lavori. Predisporre gli strumenti per documentare, verificare e valutare l'attività svolta. Predisporre i piani di manutenzione ordinaria delle collezioni; cura e progetta campagne di conservazione e di restauro. Partecipa a rotazione alle Commissioni tecniche di esame dell'Ufficio Esportazione.

Assistenza tecnica: **(ASSENTE)**- Assistente tecnico/a storico/a dell'arte, II Area.



➤ **UFFICIO DOCUMENTAZIONE E CATALOGAZIONE**

Responsabile: **(ASSENTE)** – Delega delle funzioni dirigenziali in materia di autorizzazioni all'uso e alla riproduzione dei beni in consegna con decreto n. 1/2020 del 17/01/2020: **Annamaria Bava**, funzionario storico dell'arte, III Area (per collezioni di arte e archeologia) e **Giuseppina Mussari**, funzionario bibliotecario, III Area (per Biblioteca Reale).

Coordina le attività di documentazione e catalogazione delle collezioni dei Musei Reali, in collaborazione con gli altri uffici dell'Area 1. Predisponde i piani di aggiornamento e integrazione del catalogo. Promuove e coordina le attività di concessione onerosa delle immagini.

Assistenza: **Simona CONTARDI** – Assistente tecnico archeologo, II Area.

Cura le campagne catalografiche e fotografiche di nuova realizzazione e provvede all'archiviazione delle stesse. Fornisce supporto nell'elaborazione della documentazione amministrativa relativa a bandi e incarichi di campagne fotografiche e catalografiche. Recupera e ordina la documentazione pregressa, anche attraverso campagne di digitalizzazione, relativamente alle opere del patrimonio dei Musei Reali. Collabora alle attività di nuova inventariazione e riscontro inventariale. Supporta la ricerca, la valorizzazione e la promozione delle collezioni d'arte e di archeologia. Gestisce e cura l'implementazione della piattaforma informatica per la gestione delle opere e il catalogo online sul sito web, in sinergia con le altre professionalità. Collabora alle pubblicazioni editoriali dei Musei Reali svolgendo attività di ufficio iconografico. Cura le attività e le procedure di concessione delle immagini, e collabora alla stipula degli accordi di dettaglio con i concessionari.

Assistenza: **Valentina FAUDINO** - Assistente tecnico archeologo, II Area

Cura le campagne catalografiche e fotografiche di nuova realizzazione e provvede all'archiviazione delle stesse. Fornisce supporto nell'elaborazione della documentazione amministrativa relativa a bandi e incarichi di campagne fotografiche e catalografiche. Recupera e ordina la documentazione pregressa, anche attraverso campagne di digitalizzazione, relativamente alle opere del patrimonio dei Musei Reali. Collabora alle attività di nuova inventariazione e riscontro inventariale. Supporta la ricerca, la valorizzazione e la promozione delle collezioni d'arte e di archeologia. Gestisce e cura l'implementazione della piattaforma informatica per la gestione delle opere e il catalogo online sul sito web, in sinergia con le altre professionalità. Collabora alle pubblicazioni editoriali dei Musei Reali svolgendo attività di ufficio iconografico. Cura le attività e le procedure di concessione delle immagini, e collabora alla stipula degli accordi di dettaglio con i concessionari.

➤ **UFFICIO RESTAURI**

L'Ufficio svolge attività attinenti alla prevenzione, manutenzione e restauro dei beni mobili e immobili e collabora alla tutela, ricerca, valorizzazione ed esposizione delle opere all'interno delle strutture per settori di competenza (1. materiali lapidei, 2. superfici decorate, 3. manufatti dipinti, 4. manufatti scolpiti in legno, 5. manufatti in materiali sintetici, 6. manufatti tessili, 7. manufatti ceramici, 8. manufatti in metallo, 9. manufatti cartacei), in sinergia con i curatori dell'Area 1. e dell'Area 3.

Restauratore Senior: **Tiziana SANDRI** – Funzionario restauratore, III Area.

Supervisiona, coordina e verifica le attività di conservazione preventiva, manutenzione e restauro delle collezioni archeologiche e delle collezioni d'arte dei Musei Reali; è referente per la Galleria Sabauda. Progetta, dirige, esegue e collauda interventi di conservazione, manutenzione, restauro e valorizzazione dei beni, in particolare per i settori di competenza 1, 2, 3, 4. redigendone le schede tecniche. Analizza e interpreta i dati relativi a materiali costitutivi, tecniche esecutive e stato di conservazione dei beni, valutando l'incidenza delle condizioni ambientali sul degrado; individua le tecniche e i materiali più idonei da adottare, effettua la vigilanza sullo stato di conservazione dei beni; esamina progetti di manutenzione, restauro e ricerca presentati da terzi. Supervisiona e coordina le attività di movimentazione, allestimento e musealizzazione delle opere nei percorsi di visita e nei depositi dei Musei Reali. Supervisiona e verifica le attività dell'archivio restauri, organizza lavori di classificazione-catalogazione relativamente allo stato conservativo dei beni. Supervisiona e gestisce l'attività scientifica dei laboratori di restauro; partecipa alla formulazione del programma triennale dei lavori concernente gli interventi di conservazione, restauro e manutenzione



ordinaria e straordinaria. Partecipa alla realizzazione di mostre, convegni, seminari e attività culturali, nonché alla redazione di testi e pubblicazioni. Cura la progettazione e la realizzazione di programmi educativi e di materiali didattici svolgendo anche attività didattica formativa e di comunicazione.

Restauratore: **Elisabetta ANDRINA** – Funzionario restauratore, III Area.

Svolge attività di conservazione preventiva, manutenzione e restauro delle collezioni d'arte dei Musei Reali; è referente per Palazzo Reale. Progetta, dirige, esegue e collauda interventi di conservazione, manutenzione, restauro, trasferimento e movimentazione, valorizzazione e musealizzazione dei beni delle collezioni, in particolare per i settori di competenza 3, 4, 5 e per gli arazzi, redigendone le schede tecniche. Studia, analizza e interpreta i dati relativi a materiali costitutivi, tecniche esecutive e stato di conservazione dei beni, valutando l'incidenza delle condizioni ambientali sul degrado; individua le tecniche e i materiali più idonei da adottare, effettua la vigilanza sullo stato di conservazione dei beni; esamina progetti di manutenzione, restauro e ricerca presentati da terzi. Collabora alle attività di movimentazione e allestimento delle opere nei percorsi di visita e nei depositi dei Musei Reali. Implementa le attività dell'archivio restauri e organizza lavori di classificazione-catalogazione inerenti allo stato conservativo dei beni. Effettua studi e ricerche su metodologie di manutenzione, conservazione e restauro; collabora alla formulazione del programma triennale dei lavori concernente gli interventi di conservazione, restauro e manutenzione ordinaria e straordinaria. Partecipa alla realizzazione di mostre, convegni, seminari e attività culturali, nonché alla redazione di testi e pubblicazioni. Cura la realizzazione di programmi educativi e dei materiali didattici, svolgendo anche attività didattica formativa e di comunicazione.

Restauratore: **Beatrice DE FILIPPIS** – Funzionario restauratore, III Area.

Svolge attività di conservazione preventiva, manutenzione e restauro delle collezioni d'arte dei Musei Reali. Progetta e esegue interventi di conservazione, manutenzione, restauro, trasferimento e movimentazione, valorizzazione e musealizzazione dei beni delle collezioni, in particolare per i settori di competenza 2 e 9 e per le sculture in marmo, redigendone le schede tecniche. Studia, analizza e interpreta i dati relativi a materiali costitutivi, tecniche esecutive e stato di conservazione dei beni, valutando l'incidenza delle condizioni ambientali sul degrado; individua le tecniche e i materiali più idonei da adottare, effettua la vigilanza sullo stato di conservazione dei beni. Collabora alle attività di movimentazione e allestimento delle opere nei percorsi di visita e nei depositi dei Musei Reali. Implementa le attività dell'archivio restauri e organizza lavori di classificazione-catalogazione inerenti allo stato conservativo dei beni. Partecipa alla realizzazione di mostre, convegni, seminari e attività culturali.

Restauratore: **Linda Josephine LUCARELLI** – Funzionario restauratore, III Area.

Svolge attività di conservazione preventiva, manutenzione e restauro delle collezioni d'arte dei Musei Reali. Progetta, dirige, esegue e collauda interventi di conservazione, manutenzione, restauro, trasferimento e movimentazione, valorizzazione e musealizzazione dei beni delle collezioni, in particolare per il settore di competenza 3, redigendone le schede tecniche. Studia, analizza e interpreta i dati relativi a materiali costitutivi, tecniche esecutive e stato di conservazione dei beni, valutando l'incidenza delle condizioni ambientali sul degrado; individua le tecniche e i materiali più idonei da adottare, effettua la vigilanza sullo stato di conservazione dei beni; esamina progetti di manutenzione, restauro e ricerca presentati da terzi. Collabora alle attività di movimentazione e allestimento delle opere nei percorsi di visita e nei depositi dei Musei Reali. Implementa le attività dell'archivio restauri e organizza lavori di classificazione-catalogazione inerenti allo stato conservativo dei beni. Effettua studi e ricerche su metodologie di manutenzione, conservazione e restauro; collabora alla formulazione del programma triennale dei lavori concernente gli interventi di conservazione, restauro e manutenzione ordinaria e straordinaria. Partecipa alla realizzazione di mostre, convegni, seminari e attività culturali, nonché alla redazione di testi e pubblicazioni. Cura la realizzazione di programmi educativi e dei materiali didattici, svolgendo anche attività didattica formativa e di comunicazione.



Assistenza: **Alessandra CURTI** – Assistente tecnico al restauro, II Area.

Svolge attività di conservazione preventiva, manutenzione e restauro delle collezioni d'arte dei Musei Reali; è referente per Armeria Reale. Progetta, dirige ed esegue interventi di conservazione, manutenzione, restauro, trasferimento e movimentazione, valorizzazione e musealizzazione dei beni delle collezioni di Palazzo Reale, in particolare per i settori di competenza 3, 4, 8, redigendone le schede tecniche. Collabora all'analisi e all'interpretazione dei dati relativi a materiali costitutivi, tecniche esecutive e stato di conservazione dei beni, valutando l'incidenza delle condizioni ambientali sul degrado; individua le tecniche e i materiali più idonei da adottare, effettua la vigilanza sullo stato di conservazione dei beni. Collabora alle attività di movimentazione e allestimento delle opere nei percorsi di visita e nei depositi dei Musei Reali. Implementa le attività dell'archivio restauri e organizza lavori di classificazione-catalogazione inerenti allo stato conservativo dei beni. Effettua studi e ricerche su metodologie di manutenzione, conservazione e restauro; collabora alla formulazione del programma triennale dei lavori concernente gli interventi di conservazione, restauro e manutenzione ordinaria e straordinaria. Partecipa alla realizzazione di mostre, convegni, seminari e attività culturali, nonché alla redazione di testi e pubblicazioni. Collabora alla realizzazione di programmi educativi e dei materiali didattici, svolgendo anche attività didattica formativa e di comunicazione.

Assistenza: **Cristina MELI** – Assistente tecnico al restauro, II Area.

Svolge attività di conservazione preventiva, manutenzione e restauro delle collezioni d'arte dei Musei Reali; è referente per le collezioni archeologiche e gli arredi storici dei Giardini Reali. Progetta, dirige ed esegue interventi di conservazione, manutenzione, restauro, trasferimento e movimentazione, valorizzazione e musealizzazione dei beni delle collezioni di Palazzo Reale, in particolare per i settori di competenza 1 e per i materiali archeologici, redigendone le schede tecniche. Collabora all'analisi e all'interpretazione dei dati relativi a materiali costitutivi, tecniche esecutive e stato di conservazione dei beni, valutando l'incidenza delle condizioni ambientali sul degrado; individua le tecniche e i materiali più idonei da adottare, effettua la vigilanza sullo stato di conservazione dei beni. Collabora alle attività di movimentazione e allestimento delle opere nei percorsi di visita e nei depositi dei Musei Reali. Implementa le attività dell'archivio restauri e organizza lavori di classificazione-catalogazione inerenti allo stato conservativo dei beni. Effettua studi e ricerche su metodologie di manutenzione, conservazione e restauro; collabora alla formulazione del programma triennale dei lavori concernente gli interventi di conservazione, restauro e manutenzione ordinaria e straordinaria. Partecipa alla realizzazione di mostre, convegni, seminari e attività culturali, nonché alla redazione di testi e pubblicazioni. Collabora alla realizzazione di programmi educativi e dei materiali didattici, svolgendo anche attività didattica formativa e di comunicazione.

COLLEZIONI LIBRARIE-BIBLIOTECA REALE

La Biblioteca Reale è assegnata ai Musei Reali con DM 23 dicembre 2014 come modificato dal DM 28 gennaio 2020 rep. n. 22 "Modifiche al decreto ministeriale 23 dicembre 2014, recante organizzazione e funzionamento dei musei statali e altre disposizioni in materia di istituti dotati di autonomia speciale".

La sotto-area si compone di curatori delle collezioni bibliografiche, archivistiche e grafiche, referenti per la tutela, la ricerca, la valorizzazione e la consultazione delle opere, che operano in sinergia anche con l'Area 3 e con i referenti della manutenzione, rapportandosi per criticità, esigenze e opportunità di intervento riguardo alla conservazione del patrimonio assegnato.

P.O. Direttore: **Giuseppina MUSSARI** - Funzionario bibliotecario, III Area.

Coordina e supervisiona le attività di cura, studio, ricerca, conservazione e valorizzazione del settore biblioteca e archivi e assicura l'accessibilità delle collezioni librerie anche mediante il servizio di pubblica lettura. Coordina e sovrintende alle attività di catalogazione nel Sistema Bibliotecario Nazionale e gestisce i rapporti con gli enti esterni di riferimento. Progetta, coordina e cura campagne di catalogazione e restauro, mostre e attività di divulgazione e mediazione. Cura i rapporti di collaborazione con altri istituti culturali per le attività di valorizzazione e divulgazione del patrimonio e per le richieste di prestiti per esposizioni. Progetta e coordina, in collaborazione con enti di ricerca e



formazione esterni, laboratori didattici e tirocini formativi. Programma lo sviluppo delle collezioni e supporta la Direzione nella programmazione degli interventi e delle proposte di finanziamento per l'area di competenza. Svolge responsabilità di procedimento, progettazione e direzione lavori; predispone strumenti per documentare, verificare e valutare le attività realizzate. Referente per la tutela dei beni librari non statali, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 06/08/2015 e dei successivi accordi tra la DG Biblioteche e Istituti Culturali, la DG Archeologia Belle Arti e Paesaggio, la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Piemonte e la Valle d'Aosta e l'Ufficio Esportazione della Soprintendenza Archeologia, Belle arti e paesaggio per la città metropolitana di Torino. Referente per i percorsi di visita e i depositi afferenti alle collezioni della Biblioteca Reale. È preposto alla sicurezza della Biblioteca Reale.

Curatore: **Antonietta DE FELICE** - Funzionario bibliotecario, III Area.

Svolge attività di cura, studio, ricerca, conservazione, documentazione, catalogazione, didattica e valorizzazione del patrimonio della Biblioteca Reale; cura la realizzazione di progetti di catalogazione, restauro, mostre, percorsi di visita; collabora alla gestione, acquisizione e riordino delle collezioni librarie; cura l'inventariazione e la catalogazione dei fondi librari e archivistici, compresa la collezione libraria dei Musei Reali, sezione di consultazione e studio per i curatori, gestita dalla Biblioteca Reale. Responsabile del servizio di *reference*, di informazioni bibliografiche e delle attività di promozione e coordinamento per la concessione immagini per la Biblioteca Reale; svolge attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico per facilitare la conoscenza delle raccolte e l'accesso alle opere; collabora ad attività editoriali di cataloghi di mostre; cura i rapporti di collaborazione con altri Istituti culturali per le richieste di prestiti per esposizioni esterne. Svolge il ruolo di tutor nei progetti formativi in collaborazione con enti di ricerca e formazione esterni. Referente per la tutela dei beni librari non statali, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 06/08/2015 e dei successivi accordi tra la DG Biblioteche e Istituti Culturali, la DG Archeologia Belle Arti e Paesaggio, la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Piemonte e la Valle d'Aosta e l'Ufficio Esportazione della Soprintendenza Archeologia, Belle arti e paesaggio per la città metropolitana di Torino. In assenza della direttrice, coordina le attività dell'Istituto.

Curatore: **(ASSENTE)** Funzionario bibliotecario, III Area.

Curatore: **(ASSENTE)** Funzionario bibliotecario, III Area.

Assistenza tecnica: **Davide CERMIGNANI** – Assistente tecnico storico dell'arte, II Area.

Svolge attività di documentazione, di catalogazione e di supporto alla ricerca e valorizzazione delle collezioni del patrimonio della Biblioteca Reale, realizzando, al bisogno, anche riprese fotografiche non professionali e postproduzione. Collabora con le professionalità dell'Area Funzionale Terza nella realizzazione di attività di valorizzazione e divulgazione. Supporta la direzione della biblioteca nelle attività didattiche e formative programmate in collaborazione con Enti di ricerca e formazione esterni.

Assistenza tecnica: **Pier Franco CHILLIN** *ad interim* – Assistente fruizione, accoglienza e vigilanza, II Area.

Svolge attività di documentazione e supporto alla ricerca di area umanistica, anche attraverso ricerche nei cataloghi e nell'archivio della Biblioteca. Collabora al servizio di *reference* remoto specializzato e *document delivery*. Collabora alle attività di catalogazione e inventariazione del patrimonio librario moderno nel Servizio Bibliotecario Nazionale.

Assistenza tecnica: **Angela Eliana Pollone** *ad interim* – Assist. fruizione, accoglienza e vigilanza, II Area.

Svolge attività di documentazione e supporto alla ricerca di area umanistica, anche attraverso ricerche nei cataloghi e nell'archivio della Biblioteca. Collabora alle attività di catalogazione e inventariazione del patrimonio, in particolare alla catalogazione nel Servizio Bibliotecario Nazionale di libri antichi e moderni e al recupero del pregresso. Collabora all'allestimento di esposizioni interne alla Biblioteca, con ricerche, scelta, movimentazione e allestimento dei materiali, stesura delle didascalie e dei pannelli esplicativi, creazione di percorsi didattici e conduzione di visite guidate. Collabora con le altre professionalità per la comunicazione e la promozione delle attività istituzionali attraverso la predisposizione di testi e la scelta di immagini. Collabora a progetti di valorizzazione e di educazione al patrimonio.



Assistenza tecnica: **Maria Luisa Ricci ad interim** – Assistente fruizione, accoglienza e vigilanza, II Area.
Svolge attività di documentazione e supporto alla ricerca di area umanistica, anche attraverso ricerche nei cataloghi e nell'archivio della Biblioteca. Collabora alle attività di catalogazione e inventariazione del patrimonio, in particolare alla catalogazione del materiale grafico e delle fotografie storiche. Collabora all'allestimento di esposizioni interne alla Biblioteca, con ricerche, scelta, movimentazione e allestimento dei materiali, stesura delle didascalie e dei pannelli esplicativi, creazione di percorsi didattici e conduzione di visite guidate. Collabora con le altre professionalità alla comunicazione e alla promozione delle attività istituzionali attraverso la predisposizione di testi, di immagini e anche con apposite riprese fotografiche. Collabora a progetti di valorizzazione e di educazione al patrimonio.

AREA 2

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

P.O. Responsabile di Area: **Elia B BONANNO Segretario Amministrativo** – Funzionario amministrativa, III Area.
Incarico conferito con Decreto n. 4 del 17 maggio 2018.

Coordina le funzioni di amministrazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, assicurandone il corretto svolgimento; fornisce assistenza agli Organi Istituzionali. Supporta la Direttrice negli adempimenti connessi alla funzione di Referente per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

➤ UFFICIO APPALTI E CONTRATTI

Responsabile: **(NON PREVISTO DALLA D.O.) Elia B BONANNO** – Funzionario amministrativo, III Area
Cura la progettazione delle procedure di gara e gli appalti pubblici e ne supervisiona la gestione; fornisce supporto giuridico-amministrativo al Responsabile del Procedimento nelle procedure di gara e nelle procedure di selezione per lavori, servizi e forniture; assicura la predisposizione dei contratti; svolge le funzioni di Ufficiale Rogante.
Assistenza amministrativa: **(ASSENTE)**- Assistente amministrativo, II Area.

Supporto ALES: Giulia SCHIAVETTI -Supporto amministrativo e gestionale progetto ALES S.p.A.
Segue la gestione operativa delle procedure di gara e degli appalti pubblici, dalla definizione dei documenti di gara alla chiusura della procedura, curando tutti gli adempimenti e le comunicazioni, anche interne, previste dalla normativa vigente; supporta la redazione dei contratti; fornisce supporto per la gestione degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.

➤ UFFICIO BILANCIO, CONTABILITÀ E CONTROLLO DI GESTIONE

Responsabile: **(NON PREVISTO DALLA D.O.) Elia B BONANNO**– Funzionario amministrativo, III Area.
Predisporre il bilancio e ne supervisiona il controllo e la rendicontazione; gestisce i rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, con i consulenti fiscali, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei Revisori. Supporta la Direzione nella verifica della fattibilità economica di programmi e progetti, nella progettazione delle strategie di crescita economica dei Musei e del loro finanziamento. Svolge a rotazione gli adempimenti amministrativi relativi alle attività in conto terzi.

Assistenza amministrativa: **Patrizia CRATERE** – Assistente amministrativo, II Area.
Cura la regolare tenuta della contabilità e verifica costantemente lo stato della spesa, delle entrate e della cassa; provvede alla riscossione degli introiti e alla liquidazione delle spese; gestisce i rapporti con la banca concessionaria del servizio di cassa; provvede alle dichiarazioni in materia di imposte dirette, tasse e tributi, nonché alle dichiarazioni



dei sostituti di imposta. Cura gli adempimenti per l'Anagrafe delle prestazioni e per l'ANAC in materia di trasparenza. Svolge a rotazione gli adempimenti amministrativi relativi alle attività in conto terzi.

Collaborazione: Gaetano DI MARINO – Funzionario amministrativo, III Area.

Referente GECONS per il controllo di gestione, monitora la spesa corrente e gli introiti; referente CONTECO per la contabilità economica, cura la rilevazione e l'inserimento dei dati di budget; provvede alla gestione dei contratti relativi alle utenze. È referente, in via transitoria sino al completamento del passaggio di consegne, della procedura di liquidazione compensi al personale. Svolge, ove necessario, attività sull'applicativo Passweb per la gestione delle posizioni previdenziali dei dipendenti.

➤ **UFFICIO DEL CONSEGNETARIO DEI BENI MOBILI**

Consegnatario: **Gaetano DI MARINO**– Funzionario amministrativo, III Area.

Gestisce i beni strumentali dei Musei Reali, provvedendo agli approvvigionamenti di beni e servizi, alle procedure di gara di acquisti in Rete PA e alla gestione contabile degli stessi.

Sostituta Consegnataria: **Valeria CAFÀ** –Assistente amministrativo, II Area.

Coadiuvata il Consegnatario nelle attività e lo sostituisce in caso di temporanea assenza e/o impedimento.

➤ **UFFICIO PERSONALE**

Responsabile: **Giovanna ABBRUZZESE** – Funzionario amministrativo, III Area.

Coordina la gestione amministrativa del personale dei Musei Reali; verifica la bozza del Piano di servizio programmato del personale di vigilanza; supporta la Direzione nell'elaborazione dei piani di valorizzazione e sviluppo del personale; collabora con la Direzione nella gestione delle relazioni sindacali, nell'organizzazione del lavoro, in coerenza con le normative vigenti e con gli obiettivi strategici dei Musei Reali. Supervisiona i prospetti per il pagamento delle competenze accessorie al personale. È referente per la gestione della posizione previdenziale dei dipendenti sull'applicativo Passweb. Collabora con la Direzione alle attività previste dalla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Assistenza amministrativa: **Valeria CAFÀ** – Assistente amministrativo, II Area.

Gestisce la rilevazione delle presenze del personale scientifico, tecnico e amministrativo dei Musei mediante l'utilizzo dell'applicativo ministeriale "Europaweb"; effettua il calcolo delle decurtazioni relative alle assenze del personale per malattia e scioperi e aggiorna il portale PerlaPa; è referente per la procedura di richiesta delle tessere ministeriali e per l'applicativo Siap Web 2.0 per l'aggiornamento dei dati anagrafici e di carriera del personale; è referente per il calcolo e per l'ordinativo dei buoni pasto elettronici.

Assistenza amministrativa: **Elisa MASSETTI** – Assistente amministrativo, II Area.

Gestisce la rilevazione delle presenze del personale di vigilanza assegnato ai percorsi di visita del Museo di Antichità e Palazzo Reale mediante l'utilizzo dell'applicativo ministeriale "Europaweb"; predisporre i prospetti per il pagamento delle competenze accessorie al personale e ne cura la procedura di liquidazione. Effettua gli inserimenti di competenza all'anagrafe delle prestazioni mediante l'utilizzo dell'applicativo ministeriale "PerlaPA"; segue le attività relative alla sorveglianza sanitaria. Cura gli adempimenti relativi alle assenze del personale sulla sezione trasparenza del sito MiC.



Assistenza amministrativa: **Rita Lucia MITRIONE** – Assistente amministrativo, II Area.

Gestisce la rilevazione delle presenze del personale di vigilanza assegnato alla Biblioteca Reale mediante l'utilizzo dell'applicativo ministeriale "Europaweb"; è referente per la materia dei buoni pasto elettronici. Svolge a rotazione gli adempimenti amministrativi relativi alle attività in conto terzi.

Supporto ALES: Alessandra LAGUZZI – Supporto amministrativo e gestionale progetto ALES S.p.A.

Gestisce la rilevazione delle presenze del personale di vigilanza assegnato ai percorsi di visita della Galleria Sabauda mediante l'utilizzo dell'applicativo ministeriale "Europaweb"; supporto per la programmazione delle turnazioni mensili dei Musei; segue la programmazione, l'organizzazione e lo svolgimento della formazione prevista dalla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; cura gli adempimenti dei tirocini curriculari ed extracurriculari. Fornisce supporto per le istruttorie amministrative dei provvedimenti che riguardano la gestione del personale. Predispose i prospetti per il pagamento delle competenze accessorie al personale.

AREA 3

GESTIONE E CURA DELL'ARCHITETTURA, DELLE STRUTTURE E DELLA SICUREZZA

P.O. Responsabile di Area: **Filippo MASINO** – Funzionario architetto, III Area.

Incarico conferito con Decreto n. 18 del 30.12.2020

Coordina le attività di conservazione e valorizzazione delle strutture, delle architetture, di manutenzione delle strutture e degli impianti, dei servizi informatici e multimediali; collabora con la Direzione alle attività previste dalla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Supporta la Direzione nella programmazione degli interventi e delle proposte di finanziamento.

➤ UFFICIO ARCHITETTURA

L'Ufficio si compone di curatori dell'architettura e di strutture che soprintendono ai comparti loro assegnati in qualità di responsabili tecnici delle strutture e degli impianti, e sono i referenti scientifici per la tutela architettonica in sinergia con i curatori dell'Area I "Gestione e cura del patrimonio". Collaborano con i referenti delle manutenzioni, rapportano su criticità, esigenze e opportunità di intervento, propongono progetti e verificano l'andamento degli interventi in corso.

Stefania DASSI – Funzionario architetto- Area III

Curatore Manica Nuova di Palazzo. Referente del Manutentore Unico. Redige proposte di programmazione, svolge responsabilità di procedimento, progettazione e direzione, elaborazione di documenti e tenuta della contabilità, per: manutenzioni impiantistiche in regime di Manutentore Unico; restauri, valorizzazione e manutenzioni straordinarie.

Marina FEROGGIO -Funzionario architetto, III Area.

Curatore Palazzo Reale, Armeria, Cappella Sindone, Biblioteca Reale, Giardini Reali e Fontane Monumentali. Referente manutenzioni del verde e delle fontane. Redige proposte di programmazione. Svolge responsabilità di procedimento, progettazione e direzione, elaborazione di documenti e tenuta della contabilità, per: manutenzioni del verde; restauri, valorizzazione e manutenzioni straordinarie.

Filippo MASINO- Funzionario architetto, III Area.

Curatore architettura Orangeries, Padiglione Territorio e aree archeologiche. Referente manutenzioni impiantistiche fino al regime del Manutentore Unico. Referente monitoraggio termo-igrometrico ambientale. Redige proposte di programmazione. Svolge responsabilità di procedimento, progettazione e direzione, elaborazione di documenti e



tenuta della contabilità per manutenzioni impiantistiche (vedi sopra), restauri, valorizzazione e manutenzioni straordinarie.

Sergio PETRACCI - Funzionario per le tecnologie, III Area.

Curatore architettura dei Depositi. Referente manutenzioni ascensori e impianti di sollevamento. Referente contratti di pulizie e facchinaggio. Redige proposte di programmazione. Svolge responsabilità di procedimento, progettazione e direzione, elaborazione di documenti e tenuta della contabilità, per quanto alla voce precedente. Responsabile piattaforma e-ticketing, con inoltro e gestione segnalazioni. Supporto organizzativo-operativo per interventi di manutenzione, per eventi e mostre.

Barbara VINARDI - Funzionario architetto, III Area.

Curatore architettura Sale Chiabrese. Referente Piano della Manutenzione programmata e Manutenzioni edilizie. Redige proposte di programmazione. Svolge responsabilità di procedimento, progettazione e direzione, elaborazione di documenti e tenuta della contabilità per manutenzioni edili, restauri, valorizzazione e manutenzioni straordinarie.

Assistenza amministrativa: **Sergio FIORENTINO** - Operatore amministrativo - gestionale, II Area.

Svolge attività di verifica del regolare svolgimento delle manutenzioni e dei lavori dei giardini, nonché attività di raccolta di documentazione ed elaborazione dati inerenti al patrimonio arboreo.

Assistenza tecnica: **(ASSENTE)**- Assistente tecnico geometra o perito, II Area.

Assistenza tecnica: **(NON PREVISTA DALLA D.O.)** – Assistente tecnico giardiniere, II Area.

Assistenza tecnica: **(NON PREVISTA DALLA D.O.)** – Assistente tecnico giardiniere, II Area.

➤ **UFFICIO ALLESTIMENTI**

Responsabile: **Barbara VINARDI** – Funzionario architetto, III Area

Coordina la gestione della produzione di mostre temporanee e allestimenti curatoriali, in raccordo con i curatori e con lo staff individuato per ogni singola mostra. Svolge responsabilità di procedimento, progettazione e direzione, elaborazione di documenti e tenuta della contabilità, per gli allestimenti permanenti e le mostre. Referente dei Musei Reali per le tematiche relative all'accessibilità fisica, che segue di concerto con il funzionario dell'Area 1 responsabile dell'accessibilità culturale, sensoriale ed economica.

Assistenza tecnica: **(ASSENTE)**- Assistente tecnico geometra o perito, II Area.

Collaborazione: Stefania DASSI- Funzionario architetto, III Area

➤ **UFFICIO CONSERVAZIONE PREVENTIVA PROGRAMMATA E PROPERTY MANAGEMENT**

Responsabile: **Marina FEROGGIO** – Funzionario architetto, III Area

Coordina la programmazione strategica delle attività conservative; cura la gestione della conoscenza, archiviazione dati, interoperabilità, digitalizzazione, HBIM; coordina lo sviluppo, l'uso e l'adeguamento del patrimonio architettonico per una valorizzazione integrata con le collezioni.

Collaborano i curatori architetti, nonché i curatori e i restauratori dell'Area I "Gestione e cura del patrimonio", ognuno per il settore di competenza.



Gestione impiantistica e strutturale (**NON PREVISTO DALLA D.O.**) – Funzionario ingegnere.

Assistenza tecnica: (**ASSENTE**)- Assistente tecnico geometra o perito, II Area.

➤ UFFICIO INFORMATICA E STRATEGIE DIGITALI

Responsabile: **Rosella ARCADI** – Funzionario informatico, III Area.

Coordina e assicura: la manutenzione e gestione della rete Intranet, degli archivi immateriali e dei sistemi informatici dei Musei Reali (hardware e software), la manutenzione degli impianti digitali a rete di safety e security, compresi i sistemi TVCC (hardware e software); la verifica del buon funzionamento delle postazioni del personale e delle tecnologie informatiche di ufficio, compresi dotazione software e aggiornamenti, con supporto al personale utente; il supporto per eventi e sistemi allestitivi multimediali; la manutenzione e l'aggiornamento del sito web istituzionale (con Ufficio Comunicazione); è *Focal point* per la gestione del protocollo attraverso il sistema Giada; redige proposte di programmazione, svolge responsabilità di procedimento, progettazione e direzione, elaborazione di documenti e tenuta della contabilità, per l'innovazione nei settori del funzionamento degli uffici, dell'archivistica digitale, della smaterializzazione, interoperabilità e standardizzazione dei processi, accessibilità, valorizzazione e fruizione pubblica del patrimonio culturale (*digital humanities*).

Assistenza informatica: (**ASSENTE**) – Assistente tecnico informatico, II Area.

Assistenza tecnica: **Paolo CALVETTO** – Operatore tecnico, II Area.

Cura la gestione operativa delle postazioni utente (installazione, configurazione e manutenzione hardware e software, installazione stampanti, scanner, telefoni); segue l'allestimento delle apparecchiature tecnologiche per riunioni, conferenze ed eventi; collabora al monitoraggio delle scadenze delle licenze di applicativi, contratti di noleggio di apparecchiature, collabora all'approvvigionamento dei materiali di consumo e alla predisposizione degli atti per il rinnovo. Supporta il responsabile nella predisposizione degli atti amministrativi necessari al funzionamento dei servizi. Cura il monitoraggio degli apparati di networking dell'impianto di videosorveglianza.

Assistenza amministrativa: (**ASSENTE**) - **Sabrina RUSSO ad interim** – Operatore vigilanza e accoglienza, II Area.

Svolge attività di supporto alla gestione operativa delle postazioni utente (installazione, configurazione e manutenzione hardware e software), e alla gestione operativa del Sito web dei Musei Reali; segue l'allestimento delle apparecchiature tecnologiche per riunioni, conferenze ed eventi; collabora al monitoraggio delle scadenze delle licenze di applicativi, domini siti web e alla predisposizione degli atti per il rinnovo. Supporta il responsabile nella predisposizione degli atti amministrativi necessari al funzionamento dei servizi. Supporto informatico all'applicativo Europaweb; collabora, ove necessario, con l'ufficio del personale per elaborazione delle presenze.

➤ UFFICIO SICUREZZA

L'Ufficio supporta la Direzione negli adempimenti e nelle funzioni di cui al DM 569/92 e al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in collaborazione con il RTS-Responsabile Tecnico della Sicurezza (*risorsa esterna*).

All'Ufficio collaborano tutti i curatori, compresa quelli dell'Area I "Gestione e cura delle collezioni" ognuno per il comparto di competenza, nonché il personale del servizio Accoglienza e vigilanza, in merito alla gestione in sicurezza degli spazi, alla verifica delle dotazioni e alla segnaletica.

Responsabile: (**NON PREVISTO DALLA D.O.**) – Funzionario ingegnere

La funzione è attualmente svolta da **Filippo MASINO** (documentazione), **Sergio PETRACCI** (interventi ed eventi straordinari), **Stefania DASSI** (registri di sopralluogo).

Gestione tecnico-amministrativa: (**ASSENTE**) – Funzionario per le tecnologie, III Area.



AREA 4

GESTIONE E CURA DELL'ACCOGLIENZA, DELLA VIGILANZA E DELLA MEDIAZIONE

P.O. Responsabile di Area: **Elisa PANERO** – Funzionario archeologo, III Area.

Incarico conferito con Decreto n. 18 del 30.12.2020

Progetta e coordina azioni di sviluppo e innovazione nell'accessibilità del patrimonio e nelle attività di mediazione e accoglienza del pubblico adulto; coordina il monitoraggio dei livelli di gradimento di tutte le attività, dei laboratori e delle iniziative attuate dai Musei Reali. Cura i rapporti con le associazioni del territorio che operano in accordo o in collaborazione con i Musei Reali. Supporta la Direzione nella programmazione degli interventi e delle proposte di finanziamento per l'area di competenza.

UFFICIO ACCOGLIENZA E VIGILANZA

Responsabile: **Gaetano DI MARINO** – Funzionario amministrativo, III Area.

Coordina le attività di accoglienza del pubblico, di vigilanza e custodia degli spazi espositivi e del patrimonio dei Musei Reali; coordina e supervisiona i servizi affidati in concessione e gestisce i rapporti con i Concessionari. Cura le comunicazioni interne relative alle attività dei Musei Reali al fine di assicurare il necessario raccordo tra i servizi coinvolti. Gestisce ed elabora i dati statistici dei visitatori e degli introiti derivanti dall'attività museale ordinaria e straordinaria.

Assistenza amministrativa: **(ASSENTE)** - Assistente amministrativo, II Area.

Coordinatori del turno unificato:

Giuseppe ALBANESE – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.

Dolores ATZORI – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.

Salvatore BRANCATO – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.

Paola MITRIONE – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.

Alberto PALAIA – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.

Danilo PASINI – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.

Maria Luisa RICCI – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.

Predispongono la bozza del *Piano di servizio programmato*, da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione, tenendo in considerazione i numeri minimi previsti dal vigente Piano integrato di gestione della sicurezza e dell'emergenza (PSE), nonché il livello minimo di servizio previsto dal vigente Regolamento del Servizio di accoglienza e vigilanza; predispongono l'*Elenco giornaliero delle postazioni* e lo trasmettono alle sale controllo, al Coordinatore del Servizio Accoglienza e vigilanza e all'Ufficio personale entro il giorno precedente. Vistano le richieste di ferie, permessi e altre tipologie di assenze per le quali è prevista la preventiva autorizzazione, presentate dal personale di vigilanza attraverso l'applicativo Gefap, previa verifica della presenza del *Piano di servizio programmato* e del numero minimo previsto dal Regolamento del Servizio di Accoglienza e Vigilanza. Verificano quotidianamente, in corrispondenza dell'inizio dei turni della mattina e del pomeriggio, la presenza del personale previsto in servizio e la copertura delle postazioni, provvedendo alle necessarie sostituzioni, anche in relazione alla fruizione delle pause da parte del personale in sala e alla gestione di eventuali situazioni di emergenza; aggiornano quotidianamente il *Piano di servizio effettivo* in formato elettronico tenendo conto delle variazioni. Verificano quotidianamente il corretto funzionamento delle radio, dei collegamenti con le Sale controllo e dei servizi di sala (bagni, illuminazione, dissuasori, tende, cartelli, apparati multimediali ecc.), segnalando agli uffici competenti eventuali anomalie; nonché la disponibilità dei materiali informativi nelle postazioni stabilite, comunicando eventuali carenze agli uffici competenti.



Personale addetto all'accoglienza, fruizione e vigilanza presso i percorsi di visita dei Musei che svolge servizio di Sala Controllo in turni diurni e notturni:

1. **Giovina ACQUAFONDATA** – Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.
2. **Giuseppe ALBANESE** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
3. **Maria ARGENTO** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
4. **Giovanna BATTISTA** – Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.
5. **Claudio BOGO** - Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.
6. **Salvatore BRANCATO** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
7. **Rosalba CANTARINO** – Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.
8. **Maria Teresa CAREGNATO** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
9. **Maria Antonietta CASESE** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
10. **Sara CIBIN** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
11. **Sara COMOGLIO** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
12. **Pasquale COSTA** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
13. **Gianluca DELMASTRO** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
14. **Maria Teresa ESPOSITO** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
15. **Fabrizio FERLA** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
16. **Antonella FERRIO** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
17. **Loredana GARBIN** – Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.
18. **Laura GAZZIGNATO** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
19. **Maria Antonietta GIANNONE** – Assistente alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.
20. **Antonella GUGLIARA** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
21. **Roberta GUGLIARA** – Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.
22. **Antonietta IORILLO** – Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.
23. **Daniela LA ROSA** – Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.
24. **Angela LAMINARCA** – Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.
25. **Carlo LOMBARDO** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
26. **Pasqualino MAFRICI** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
27. **Paola MITRIONE** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
28. **Valerio MOSSO** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
29. **Franca MULLER** – Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.
30. **Caterina MUTTARRUSSO** – Operatore alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
31. **Alberto PALAIA** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
32. **Daniilo PASINI** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
33. **Federica PEPI** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
34. **Massimo PORRACCHIO** – Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.
35. **Enrica Teresa RAVIOLA** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
36. **Nunzia SAMÀ** – Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.
37. **Antonino SCALISI** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
38. **Isabella SCALZO** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
39. **Rosalia SCANDALE** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
40. **Marco SFORZIN** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
41. **Daniela SPERANZA** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
42. **Stefania SPINAZZOLA** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
43. **Massimo TAVERNESE** – Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.
44. **Davide TEODORO** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
45. **Claudio TINTO** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
46. **Silvana VIVOLO** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
47. **Rosalia Angela ZINGALES** – Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.



Personale addetto all'accoglienza, fruizione e vigilanza presso i percorsi di visita dei Musei che svolge servizio di Sala Controllo in turni solo diurni:

1. **Nunzia ASCIONE** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
2. **Dolores ATZORI** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
3. **Fabiana BORLA** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
4. **Rosa CURCI** – Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.
5. **Roberto D'ADAMI** – Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.
6. **Silvana Maria ILARDI** – Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.
7. **Serena MANFREDI** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
8. **Alessia MONTICONE** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
9. **Angelo PASSANANTE** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
10. **Alessandro UCCELLI** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
11. **Maria Grazia URBINO** – Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.
12. **Antonia SURACE** – Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.

Personale addetto all'accoglienza, fruizione e vigilanza presso i percorsi di visita dei Musei che non svolge servizio di Sala Controllo (esenzioni a norma di legge):

1. **Gerarda ADINOLFI** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
2. **Giovanna Immacolata ATTARDO** – Operatore alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
3. **Stella DI CESARE** – Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.
4. **Marcello ERNANO** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
5. **Francesco FARCOMENI** – Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.
6. **Carlomario PIETROVICHILLO** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
7. **Sabina SERGIO** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
8. **Lidia VERDE** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
9. Oltre a **Remo NEGRO**, Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area, in *distacco temporaneo*.

Accolgono i visitatori e forniscono orientamento, assistenza e informazioni al pubblico sui percorsi di visita, le opere, i servizi e le attività dei Musei, per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale; svolgono attività di vigilanza e custodia dei beni, delle strutture e degli impianti, nonché attività di sorveglianza e di regolazione dell'accesso alle sale e ai servizi, anche attraverso il controllo della regolarità del titolo di accesso, comunicando eventuali situazioni non ordinarie o di pericolo alle strutture competenti.

Supporto all'accoglienza e alla fruizione: 16 unità di personale ALES S.p.A. progetto di miglioramento della fruizione museale.

Accoglienza, fruizione, vigilanza presso i depositi del Museo d'Antichità, con supporto al riscontro inventariale del patrimonio:

- Sara COMOGLIO – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
Serena MANFREDI – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
Alessia MONTICONE – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
Federica PEPI – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
Daniela SPERANZA – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.

Svolgono attività di regolazione degli accessi, di vigilanza sulla salvaguardia del patrimonio e sicurezza dei fruitori e del personale interno; accolgono i visitatori e forniscono orientamento, assistenza e informazioni al pubblico anche in lingua straniera, di carattere sia generale sui servizi erogati, sia specifico sui beni culturali della struttura di appartenenza, anche attraverso la fornitura di strumenti di mediazione. Svolgono operazioni di prelievo, distribuzione e ricollocazione di materiali archeologici e di documentazione. Collaborano con le professionalità delle Aree Funzionali



Terza e Seconda (Personale Tecnico) nella gestione della movimentazione dei beni culturali, all'interno e all'esterno dei luoghi di conservazione ed esposizione, in relazione a prestiti e acquisizioni con la cura degli aspetti tecnici relativi alla sicurezza ambientale e dell'opera stessa durante l'imballaggio, gli spostamenti e il disimballaggio. Svolgono le operazioni di supporto alle attività di immissione in patrimonio dei beni archeologici così come richiesto nella circolare DG-MUSEI n. 42/2017, all. 2.

Accoglienza, fruizione, vigilanza presso la Biblioteca Reale:

1. **Giuseppa ARGENTINO** – Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.
2. **Cinzia BISIO** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
3. **Marialuisa BOGLIONE** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
4. **Pier Franco CHILLIN** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
5. **Lia DI TODARO** – Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.
6. **Mario FORCHIONE** – Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.
7. **Cristina GRIMALDI** – Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.
8. **Eliana Angela POLLONE** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
9. **Maria Luisa RICCI** – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
10. **Sabrina RUSSO** – Operatore alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
11. **Donata SALINARDI** – Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza, II Area.
12. **Raffaele SEGGIOLI** - Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area
13. **Maria Cosima TACCARDI** - Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area

Accolgono i visitatori e forniscono orientamento, assistenza e informazioni al pubblico sul patrimonio, i servizi e le attività della Biblioteca, per garantirne la migliore fruizione; svolgono attività di vigilanza e custodia dei beni, delle strutture e degli impianti, nonché attività di sorveglianza e di regolazione dell'accesso alle sale e ai servizi, inclusi quelli bibliotecari, comunicando eventuali situazioni non ordinarie o di pericolo alle strutture competenti; svolgono operazioni di prelievo, distribuzione e ricollocazione di materiale bibliografico e archivistico e forniscono informazioni all'utenza sulle modalità di consultazione e riproduzione dello stesso.

Accoglienza, fruizione, vigilanza presso la Biblioteca Reale, con supporto alla mediazione e inventariazione del patrimonio e alla gestione dei depositi:

Marialuisa BOGLIONE – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.

Raffaele SEGGIOLI - Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area

Partecipano alle attività di documentazione e supporto alla ricerca, collaborano alla produzione di strumenti di mediazione informativa sul patrimonio della biblioteca e alle attività di inventariazione e catalogazione. Supportano le professionalità dell'Area Funzionale Terza nelle attività di organizzazione dei magazzini librari: movimentazione e riordino del patrimonio, compresa la collezione libraria dei Musei Reali.

➤ **UFFICIO EDUCAZIONE E MEDIAZIONE**

Responsabile: **Giorgia CORSO** – Funzionario storico dell'arte, III Area.

Coordina e sviluppa i servizi educativi; elabora il piano delle attività didattiche; progetta percorsi, attività e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee; progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi; predispone strumenti per documentare, verificare e valutare le attività realizzate. Referente dei Musei Reali per le tematiche relative all'accessibilità culturale, sensoriale ed economica, che segue di concerto con il funzionario architetto responsabile per gli aspetti dell'accessibilità fisica.

Assistenza:

Fabiana BORLA – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.

Sara COMOGLIO – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.

Fabrizio FERLA – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.

Antonella FERRIO – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.



Ministero della cultura

Serena MANFREDI – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
Alessia MONTICONE – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
Valerio MOSSO – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
Federica PEPI – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
Sabina SERGIO – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
Daniela SPERANZA – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
Stefania SPINAZZOLA – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.
Alessandro UCCELLI – Assistente alla fruizione accoglienza vigilanza, II Area.

In collaborazione con il responsabile partecipano alla progettazione di testi, percorsi, laboratori e attività didattiche e divulgative in relazione alle collezioni permanenti dei Musei e alle esposizioni temporanee, e ne curano la realizzazione, anche mediante la predisposizione dei materiali didattici; forniscono informazioni al pubblico sulle attività educative dei Musei attraverso il monitoraggio della casella di posta elettronica dedicata; contribuiscono allo sviluppo dei servizi educativi proponendo nuove iniziative e segnalando esigenze e problematiche; partecipano alla progettazione e alla svolgimento dei progetti di alternanza scuola-lavoro e di altri progetti; collaborano alla realizzazione di iniziative finalizzate all'educazione al patrimonio.

AREA 5

COMUNICAZIONE E PROMOZIONE MUSEALE

Responsabile di Area: **Barbara TUZZOLINO**, Funzionario per la promozione e comunicazione, III Area.
Incarico prot. n. 4240 del 5/11/2019

➤ **UFFICIO COMUNICAZIONE ED EVENTI**

Responsabile: **Barbara TUZZOLINO** – Funzionario per la promozione e comunicazione, III Area.

Progetta e coordina le attività di comunicazione interna ed esterna, le relazioni esterne, l'immagine istituzionale e le attività di ufficio stampa; promuove azioni di marketing finalizzate alla conquista di nuovi pubblici e cura l'attività di concessione in uso degli spazi museali, anche in relazione alla commissione per il coordinamento e la valutazione delle concessioni dei servizi di assistenza culturale e di ospitalità per il pubblico.

Assistenza tecnica: **(NON PREVISTO DALLA D.O.)** – Assistenza tecnica comunicazione, II Area.

➤ **UFFICIO SOCIAL MEDIA**

Responsabile: **(NON PREVISTO DALLA D.O.) Barbara TUZZOLINO** *ad interim*, Funzionario per la promozione e comunicazione, III Area

Assistenza tecnica: **Francesca FERRO** – Assistente tecnico storico dell'arte, II Area.

Collabora alle attività di comunicazione interna ed esterna. Cura l'aggiornamento del sito web e l'implementazione delle piattaforme web social attraverso l'ideazione, creazione e redazione di contenuti inediti corredati da immagini, la gestione operativa di profili, pagine, account ufficiali e l'interazione con gli utenti. Collabora con i servizi educativi e di accoglienza alla definizione e comunicazione di progetti speciali promossi dal Ministero. Coadiuvata nella correzione e redazione di testi editoriali.



Ministero della cultura

➤ **UFFICIO FUNDRAISING E MARKETING**

Responsabile: **(NON PREVISTO DALLA D.O.) Barbara TUZZOLINO** *ad interim*, Funzionario promozione e comunicazione, III Area

Sviluppa strategie di reperimento fondi destinate principalmente alla realizzazione dei progetti connessi alla *mission* dei Musei Reali. Ricerca e monitora le pubblicazioni di bandi, anche comunitari, supportando la predisposizione di progetti e candidature. Individua gli *stakeholder* e 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. Coordina la gestione di un *data base* organizzato e cura costantemente le relazioni instaurate con i donatori.

Assistenza tecnica: **(NON PREVISTO DALLA D.O.)** – Assistenza tecnica marketing, II Area.

LA DIRETTRICE
Enrica PAGELLA