

Missione

- Il MNETRU garantisce la tutela, l'arricchimento, la valorizzazione e l'accessibilità del patrimonio culturale di propria competenza, assicurando e sostenendo la sua conservazione, promuovendone la conoscenza presso il pubblico e la comunità scientifica, favorendone la fruizione collettiva. Il MNETRU, sia con risorse interne sia in collaborazione con partner nazionali e internazionali, assicura la valorizzazione del patrimonio che custodisce mediante l'organizzazione di mostre e convegni, la promozione della ricerca scientifica in chiave interdisciplinare e coordinata e la comunicazione al pubblico di tali attività, incentivando una partecipazione attiva della comunità scientifica e dei cittadini e sviluppando stretti legami con il territorio, in particolare con i siti, gli enti e gli istituti di provenienza delle collezioni. Il MNETRU, pertanto, mira a costituire una rete integrata tra siti ed enti culturali volta a favorire la crescita culturale e sociale e lo sviluppo economico delle realtà territoriali che le sue raccolte esprimono e rappresentano, incoraggiando altresì la formazione di comunità patrimoniali nello spirito indicato dalla Convenzione quadro del Consiglio d'Europa sul valore del patrimonio culturale per la società (Faro 2005).

Organizzazione

Servizio di accoglienza e
vigilanza

Direttore

Ufficio del Direttore

Servizio per la programmazione
e la gestione delle attività
espositive, di ricerca, di studio e
di catalogazione

Servizio per la conservazione

Servizio per la didattica e
l'accessibilità culturale

Servizio di inventariazione,
catalogo, documentazione e
archiviazione

Biblioteca e editoria

Servizio marketing, fundraising,
servizi e rapporti con il
pubblico, comunicazione e
pubbliche relazioni

Servizio amministrativo-
contabile e di gestione del
personale

Servizio tecnico, logistico e di
manutenzione generale

Ufficio del Direttore

Il servizio svolge prevalentemente compiti di segreteria e di supporto alle attività del Direttore e al coordinamento dei vari servizi

- Provvede alla ricezione della posta in entrata e alla registrazione informatica degli atti in entrata ai sensi del D.L. 445/2000 ss.mm.ii.
- Cura lo smistamento ai servizi e ai Responsabili del Procedimento della corrispondenza in entrata
- Provvede alla spedizione della posta in uscita
- Fornisce informazioni all'utenza esterna circa l'avvenuta ricezione e registrazione del documento in entrata e l'assegnazione dello stesso
- Cura l'agenda del direttore e ne gestisce i contatti

Responsabile della segreteria

Maria Paola Guidobaldi (funz. archeologo AIII F4)

Segreteria del direttore

Monica Venanzi (ass. amm. gestionale AII F2)

Patrizia Bruno (ass. amm. gestionale AII F2)

Antonio Bongio (ass. tecnico AII F2) – assistenza linguistica

Segreteria dei funzionari

Giulia Bison (ass. tecnico AIIF4)

Francesca Licordari (ass. vigilanza AII F3)

Luca Mazzocco (ass. vigilanza AII F3)

Fernanda Abbadessa (ass. vigilanza AII F3)

Romina Laurito (ass. vigilanza AII F3)

Ufficio Ricezione e spedizione

Antonio Furlano (ass. amm. gestionale AII F3)

Giuseppina Marchese (ass. amm. gestionale AII F3)

La Salvia Angelo (spedizione) (ass. tecnico AII F2)

Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico

Maria Paola Guidobaldi (funz. archeologo AIII F4)

Focal Point

Leonardo Petolicchio (funz. tecnologie AIII F3)

Portineria, Centralino e uff. Pass

Giuseppina Marchese (coordinamento) (ass. amm. gest. AIIF3)

Saverio Patruno (ass. tecnico AIIF3)

Angelo La Salvia (ass. tecnico AIIF3)

Roberto Cardini (ass. vigilanza AII F2)

Servizio per la programmazione e la gestione delle attività espositive, di ricerca, di studio e di catalogazione

1. **Elabora programmi di catalogazione, documentazione e digitalizzazione, fissandone ed ottimizzandone le metodologie di intesa con il servizio per la conservazione e quello di inventariazione e catalogo, in modo da garantire un corretto ed efficace coordinamento tra i beni in gestione e le varie fonti documentarie che li riguardano: inventariali, archivistiche, grafiche, conservative, diagnostiche, allestitiv e gestionali;**
2. **Cura, coordina e supervisiona, raccordandosi con il servizio di inventariazione e catalogo, la realizzazione della documentazione tecnico-scientifica dei beni culturali in consegna nel rispetto dei più alti standard scientifici internazionali e delle direttive fornite dagli organi ministeriali competenti;**
3. **Cura e consolida, raccordandosi con il servizio per la comunicazione, le attività di promozione e valorizzazione del patrimonio archeologico, storico-artistico, archivistico e librario, anche con l'ausilio di mezzi e supporti telematici che ne favoriscano la proiezione e la fruizione per tramite della rete internet;**
4. **Promuove lo studio e la divulgazione delle proprie collezioni attraverso convegni, lezioni, mostre e incontri;**
5. **Cura inoltre la programmazione e la realizzazione delle pubblicazioni riguardanti le materie di cui agli articoli precedenti, nonché la pubblicazione di una relazione annuale sull'attività dell'amministrazione nello specifico settore;**
6. **Coordinandosi con il servizio di inventariazione e catalogo progetta e realizza interventi di riallestimento relativi a settori delle proprie collezioni e beni architettonici;**
7. **Organizza mostre singolarmente e/o con partner nazionali e internazionali;**
8. **Sentito il parere del servizio per la conservazione si esprime sui prestiti e sulle acquisizioni;**
9. **D'intesa con il servizio per la conservazione, quello per la didattica e con la biblioteca organizza eventi e programmi volti alla valorizzazione culturale del patrimonio archeologico, storico artistico e librario;**
10. **Collabora con enti e istituzioni culturali sul territorio per fornire una rete integrata di servizi.**

Ufficio Mostre

Maria Paola Guidobaldi (coordinamento)(funz. Archeologo AIII F4)

Giulia Bison (segreteria) (ass. tecnico AII F4)

Francesca Licordari (segreteria) (ass. vigilanza AII F3)

Responsabile Depositi

Patrizia Petitti (coordinamento)(funz. archeologo AIII F6)

Resp. Raccolte / Servizio Studi / Editoria /

Maria Paola Guidobaldi (Coordinamento - Caere / Umbria / Collezioni) (funz. archeologo AIII F4)

Alessia Argento (Agro Falisco/sequestri) (funz. arch. AIII F1)

Laura d'Erme (Veio / Latium) (funz. arche. AIII F4)

Patrizia Petitti (Vulci / Bisenzio) (funz. Arche. AIII F6)

Giulia Bison (segreteria) (ass. tecnico AII F4)

Francesca Licordari (segreteria) (ass. vigilanza AII F3)

Building manager

Enrico Calcara (funz. Architetto AIII F4)

Documentazione grafica, allestimenti e revisione linguistica

Marcello Forgia (funz. tecnologie AIII F4)

Leonardo Petolicchio (funz. tecnologie AIII F3)

Antonio Bongi (ass. tecnico AII F2) – revisione linguistica

Documentazione video / fotografica

Mauro Benedetti (ass. tecnico AII F5)

Fulvio Fugalli (ass. tecnico AII F5)

Servizio per la conservazione

- 1. Assicura il monitoraggio delle collezioni mantenendo un controllo continuo sulla situazione climatica e conservativa delle sale espositive e dei depositi, avvertendo la Direzione sulle iniziative da prendere per rettificare qualsiasi mancanza**
- 2. Predispone il piano manutentivo dei beni culturali in gestione e ne monitora l'efficacia;**
- 3. Effettua i restauri necessari sulle opere delle collezioni;**
- 4. Progetta ed esegue ricerche sulle tecniche produttive, artistiche e i materiali delle collezioni, divulgando i risultati ottenuti e collaborando con altri enti e istituti di ricerca nazionali e internazionali;**
- 5. Verifica le condizioni e lo stato delle opere richieste o date in prestito ed esprime parere riguardo alla loro trasportabilità, curandone la relativa documentazione;**
- 6. Cura, gestisce e implementa le dotazioni del laboratorio di restauro garantendone, nei limiti delle risorse disponibili, l'efficacia e la funzionalità.**

Servizio per la conservazione

Maria Paola Guidobaldi (coordinamento)
(funz. Archeologo AIII F4)

Daniela Matticoli (ass. tecnico AII F5)

Referenti specifici per le raccolte

Maria Paola Guidobaldi (Caere/Umbria /
Collezioni) (funz. Archeologo AIII F4)

Alessia Argento (Agro Falisco/Sequestri)
(funz. Archeologo AIII F1)

Laura d'Erme (Veio/Latium)
(funz. Archeologo AIII F4)

Patrizia Petitti (Vulci/Bisenzio)
(funz. Archeologo AIII F6)

Servizio per la didattica e l'accessibilità culturale

1. Cura i progetti formativi e didattici dell'istituto;
2. Organizza e conduce visite guidate per tutte le fasce di età e di interesse;
3. Coordina e monitora le eventuali attività didattiche gestite in regime di concessione;
4. Collabora con le scuole del territorio, con le università e con gli enti di studio e di ricerca italiani e stranieri progettando, offrendo e coordinando percorsi integrativi ai curricula scolastici, universitari e post-universitari (stage, tirocini, alternanza scuola-lavoro ecc.), curando le pratiche relative alla loro organizzazione e gestione;
5. Attenendosi alle linee guida ministeriali, esprime parere sui percorsi, sulle didascalie e sui dispositivi digitali degli spazi destinati alla pubblica fruizione al fine di garantirne e implementarne l'accessibilità fisica, sensoriale e culturale da parte di fasce di pubblico differenziate;
6. Organizza e gestisce l'organizzazione di eventi educativi, culturali o di intrattenimento che favoriscano lo sviluppo sociale delle comunità e integrino l'esperienza di fruizione attirando in particolare i "non pubblici";
7. Collabora alla realizzazione delle attività coordinate e autorizzate della Direzione generale Educazione e Ricerca, proponendo iniziative di divulgazione, educazione, formazione e ricerca legate al patrimonio in gestione e predisponendo apposite convenzioni con istituti di istruzione, università, istituzioni culturali e di ricerca italiane e straniere, nonché con istituti e associazioni dedite all'educazione permanente;
8. Gestisce, implementa e monitora i rapporti con associazioni pubbliche e private operanti nei settori omologhi a quelli delle varie aree culturali interessate aventi, come proprio scopo, il sostegno all'attività culturale dell'Istituzione;
9. Cura, gestisce e implementa le dotazioni del laboratorio didattico garantendone, nei limiti delle risorse disponibili, l'efficacia e la funzionalità.

Coordinamento

Alessia Argento (funz. Archeologo AIII F1)

Servizio didattico

Patrizia Bruno (ass. amm. gestionale AII F2)

Romina Laurito (ass. vigilanza AII F3)

Fernanda Abbadessa (ass. vigilanza AII F3)

Giulia Bison (ass. tecnico AIIF4)

Daniela Matticoli (ass. tecnico AIIF5)

Accessibilità culturale e sensoriale

Francesca Licordari (ass. vigilanza AII F3)

Luca Mazzocco (ass. vigilanza AII F3)

Servizi grafici e video

Marcello Forgia (funz. tecnologie AIII F4)

Leonardo Petolicchio (funz. tecnologie AIII F3)

Mauro Benedetti (ass. tecnico AII F5)

Fulvio Fugalli (ass. tecnico AII F5)

Servizio di inventariazione, catalogo, documentazione e archiviazione

1. Assicura che i registri inventariali delle collezioni siano sempre aggiornati;
2. Programma e coordina in stretta sinergia con il servizio per la programmazione e la gestione le attività e i progetti di inventariazione e catalogazione dei beni culturali in gestione anche in collaborazione con istituti di istruzione, università, istituzioni culturali e di ricerca italiane e straniere;
3. Collabora con il servizio per la didattica alla realizzazione di attività formative inerenti il riordinamento e la digitalizzazione di cataloghi, archivi e inventari;
4. Supervisiona, monitora e coordina qualsiasi movimentazione di opere all'interno e all'esterno del Museo, curando progetti e iniziative volte all'ottimizzazione della gestione e dell'accessibilità dei depositi;
5. Assicura (in accordo con il servizio per la conservazione e quello per la programmazione e la gestione) che lo stoccaggio, il trasporto e l'allestimento delle collezioni siano fatti secondo criteri di sicurezza e trasparenza;
6. Di intesa con il servizio per la conservazione e sotto la supervisione del servizio per la programmazione e la gestione, segue le pratiche per le richieste di prestito in entrata e uscita dal Museo e assicura che le opere in transito siano coperte con polizze assicurative adeguate;
7. Gestisce l'elaborazione, l'aggiornamento e la raccolta delle banche dati, collaborando con il servizio per la programmazione e la gestione all'implementazione e ottimizzazione degli standard di utilizzo e di fruizione analogica e digitale; cura altresì il loro collegamento funzionale con analoghi servizi degli altri Uffici centrali e periferici del Ministero, nonché con analoghi servizi di altre Istituzioni nazionali e internazionali;
8. Gestisce, aggiorna e monitora l'archivio documentario, l'archivio grafico e quello fotografico, collaborando con il servizio per la programmazione e la gestione a implementarne l'accessibilità analogica e digitale;
9. Cura, gestisce e implementa le dotazioni strumentali e informatiche dei laboratori grafico, fotografico e dell'archivio documentale garantendone, nei limiti delle risorse disponibili, l'efficacia e la funzionalità.

Inventario Patrimoniale / mod. 15

Patrizia Petitti (coordinamento)(funz. Archeologo AIII F6)

Alessia Argento (foto)(funz. Archeologo AIII F1)

Laura D'Erme (beni librari) (funz. Archeologo AIII F4)

Marcello Forgia (disegni) (funz. Tecnologie AIIIF4)

Consegnatario beni patrimoniali / depositi

Patrizia Petitti (coordinatore.)(funz. Arch AIII F6)

Alessia Argento (foto) (funz. Archeologo AIII F1)

Laura D'Erme (beni librari) (funz. Archeologo AIII F4)

Marcello Forgia (disegni) (funz. Tecnologie AIIIF4)

Equipe di supporto per i depositi

Pasquale de Bellis (sub-consegnatario)(ass. vigilanza AII F3), Stefano Frusone (add.

Serv. Ausiliari AI F2), Fabrizio Pica (ass. tecnico AII-F4), Romina

Laurito (ass. vig. AII F3), Fernanda Abbadessa(ass. vig. AII F3),

Luca Mazzocco (ass.vig.AII F3),Francesca Licordari (ass.vig.AII F3)

Consegnatario beni mobili

Alessia Argento(sub-consegnatario responsabile)(funz.Arch.AIIIF1)

Pasquale de Bellis (ass. vigilanza AII F3), Fabrizio Pica (ass.

tecnico AII-F4);Angelo La Salvia (ass. tecnico AII F2)

Archivio Fotografico

Alessia Argento (responsabile)(funz. Archeologo AIII F1)

Mauro Benedetti (ass. tecnico AII F5)

Fulvio Fugalli (ass. tecnico AII F5)

Benedetto Andrea Herling (ass. tecnico AII F5)

Archivio Grafico

Marcello Forgia (responsabile) (funz. Tecnologie AIIIF4)

Leonardo Petolicchio (funz. Tecnologie AIIIF3)

Archivio documentario storico e corrente, cartaceo e digitale

Laura d'Erme (responsabile) (funz. Archeologo AIII F4)

Leonardo Petolicchio (funz. Tecnologie AIIIF3)

Antonio Furlano (ass. amm-gest II Area FIII)

Equipe di supporto archivio:

Archivio corrente: Monica Venanzi, (ass. amm-gest II Area FII)

Patrizia Bruno, (ass. amm-gest II Area FII)

Archivio storico: Luca Mazzocco (ass. vig. AII F3)

Francesca Licordari (ass.vig.AIIIF3)

Biblioteca

- 1. Cura gli adempimenti relativi alle acquisizioni bibliografiche (acquisti, scambi e doni) e provvede al funzionamento della Biblioteca.**
- 2. Cura la tenuta dell'Inventario per la presa in carico delle pubblicazioni acquisite ed effettua annualmente la consistenza patrimoniale.**
- 3. Provvede dopo l'inventariazione, alla catalogazione e alla collocazione delle pubblicazioni acquisite.**
- 4. Cura la tenuta del Registro di carico e scarico per il prestito dei volumi.**
- 5. Cura la tenuta dei Registri di carico e scarico delle pubblicazioni edite dal Museo per il tramite dei Concessionari.**
- 6. Svolge compiti di assistenza di sala e attività scientifica (ricerche bibliografiche, ecc.).**
- 7. Collaborazione con altre biblioteche del territorio.**

Biblioteca

Laura d'Erme (coordinamento) (funz. Archeologo AIII F4)

Benedetto Andrea Herling (ass. tecnico AII F5)

Luca Mazzocco (ass. Vigilanza AII F3)

Patrizia Bruno (ass. Amm. gest. AII F2)

Antonio Bongi (ass. tecnico AII F2)

Antonella Lungo (ass. amm. gest. AII F1)

Servizi di catalogo informatici

Leonardo Petolicchio (funz. tecnologie AIII F3)

Servizio marketing, fundraising, servizi e rapporti con il pubblico, comunicazione e pubbliche relazioni

1. **Cura i rapporti con i canali di informazione analogica e digitale e mantiene attiva la presenza del MNETRU sul web, sui social media e sui media tradizionali comunicando le attività, le iniziative e i programmi dell'Istituto;**
2. **Cura la redazione, la manutenzione, l'aggiornamento e l'implementazione del sito web del MNETRU attenendosi ai migliori standard internazionali e seguendo le linee guida elaborate dalla Direzione generale Musei e dall'Agenzia per l'Italia Digitale;**
3. **Cura la redazione e l'inserimento tempestivo delle schede di competenza del Museo sui portali del Ministero e, in particolare, sul DBUnico;**
4. **Cura e coordina la manutenzione e l'aggiornamento degli apparati informatici sia software che hardware dell'Istituto;**
5. **Gestisce, organizza e provvede all'implementazione e all'aggiornamento periodico della mailing list del MNETRU, nel rispetto della normativa sulla privacy;**
6. **Di intesa con il servizio per la didattica, favorisce attraverso le attività citate al punto precedente la conoscenza e la divulgazione del patrimonio materiale e immateriale in gestione e del suo più ampio contesto antropologico, archeologico, storico-artistico, culturale e sociale;**
7. **Cura e mantiene i rapporti con il pubblico, con le associazioni e con i gruppi spontanei di cittadini interessati e di "amici" del museo, contribuendo alla costruzione intorno all'istituto di una "comunità patrimoniale";**
8. **D'intesa con il servizio per la programmazione e la gestione e con quello per la didattica, crea, organizza, promuove e pubblicizza eventi, spettacoli e iniziative culturali che consentano di estendere la platea dei pubblici, favorendo la massima inclusione e garantendo al meglio l'accessibilità fisica, cognitiva e sensoriale;**
9. **Cura, istruisce e gestisce tutti gli aspetti relativi alle richieste di concessione degli spazi a privati, con il supporto del servizio di accoglienza e di quello amministrativo-contabile;**
10. **Nelle iniziative pubbliche cura il rispetto del cerimoniale istituzionale;**
11. **Collabora con la direzione nell'individuare e coltivare possibili ed eventuali sponsor;**
12. **Mantiene e implementa i rapporti con i partner istituzionali e privati;**
13. **Crea e organizza compagnie di fundraising e provvede all'implementazione delle attività di tutela, valorizzazione e promozione avvalendosi dei meccanismi e delle opportunità offerte dall'Art Bonus;**
14. **Ricerca fondi e contributi di fondazioni governative italiane ed europee e, di intesa con il servizio per la programmazione e la gestione, struttura progetti e partecipa a bandi di ricerca europee;**

Servizio comunicazione e cerimoniale

Maria Paola Guidobaldi (coord.) (funz. Arch. AIII F4)
Patrizia Bruno (responsabile) (ass. amm. gest. AII F2)
Francesca Licordari (ass. vig. AII F3); Luca Mazzocco (ass. vig. AII F3); Romina Laurito (ass. vig. AII F3); Fernanda Abbadessa (ass. vig. AII F3);

Servizio Concessioni

Maria Paola Guidobaldi (coord.) (funz. Arch. AIII F4)
Cinzia Baragatti (istr. pratiche) (ass. amm. gest. AII F4)
Giulia Bison (segreteria) (ass. tecnico AII F4)
Francesca Licordari (segreteria) (ass. vigilanza AII F3)
Patrizia Bruno (contatti e relazioni) (ass. amm. gest. AII F2)
Enrico Calcara (supervisione tecnica) (funz. Archit. AIII F4)
Capiservizio (sopralluoghi-Conto terzi)

Servizio Fundraising

Laura d'Erme (coordinamento) (funz. Arch. AIII F4)
Patrizia Bruno (contatti/relazioni) (ass. amm. gest. AII F2)
Cinzia Baragatti (aspetti amm.) (ass. amm. gest. AII F2)

Servizio Informatico

Gestione e manutenzione della Rete, Manutenzione client - utenti e posta elettronica - Manutenzione banche dati
Leonardo Petolicchio (funz. tecnologie AIII F3)

Grafica / Foto / Video

Marcello Forgia (funz. Tecnologie IIIF4) Leonardo Petolicchio (funz. Tec. AIIIF3) Mauro Benedetti (ass. tec. AII F5) Fulvio Fugalli (ass. tecnico AIIIF5)

Social, DBUnico e sito web

Leonardo Petolicchio (web) (funz. Tec. AIIIF3)
Luca Mazzocco (ass. vig. AIIIF3) Francesca Licordari, (ass. vig. AIIIF3) Pasquale de Bellis (ass. vig. AIIIF3), Patrizia Guglielmotti, (ass. vig. AIIIF3) Romina Laurito, (ass. vig. AIIIF3) Fernanda Abbadessa (ass. vig. AIIIF3)

Mailing List / Rapporti con abbonati

Patrizia Bruno (coord.), Francesca Licordari (ass. vig. AIIIF3), Luca Mazzocco, (ass. vig. AIIIF3) Fernanda Abbadessa (ass. vig. AIIIF3)

Servizio amministrativo-contabile e di gestione del personale

Servizio
amministrativo/contabile

Servizio di gestione
del personale

Il servizio amministrativo-contabile si articola in uno o più uffici ai quali sono preposti funzionari amministrativi che coadiuvano il Direttore nello svolgimento dell'azione amministrativa;

- 1. il Segretario Amministrativo, previsto dal decreto ministeriale 23 gennaio 2016, art. 1, comma 1, lettera a), assume la funzione di responsabile dell'ufficio contabilità e bilancio;**
- 2. il Segretario Amministrativo firma per riscontro contabile le reversali di incasso e i mandati di pagamento;**
- 3. il servizio provvede agli adempimenti relativi alla trasparenza nel settore dell'Amministrazione Pubblica, coordinandosi con il servizio per la comunicazione per le procedure di inserimento sui portali digitali dell'Istituto e su quelli indicati dall'amministrazione;**

Servizio amministrativo-contabile

Cura tutti gli adempimenti afferenti alle spese del Museo sulla base delle risorse economiche assegnate

**Svolge attività di supporto per la programmazione annuale e triennale delle spese di gestione
Elabora e approva il Bilancio**

Ufficio Ragioneria

- Registrazione proposta programmazione ordinaria ed eventi straordinari per spese di funzionamento e spese investimento
- Registrazione programmazione approvata
- Contabilità ordinaria
- Registrazione fondi in entrata, impegni di spesa
- Controllo documenti giustificativi
- Compilazione ed invio ordinativi di pagamento
- Ordinativi e buoni versamento ritenute
- Registrazione partitari mod. 26 C.G. degli ordinativi e buoni trasmessi
- Compilazione e invio rendiconti
- Chiusura contabilità di fine anno

Ufficio Contratti

- Gare e contratti,
- Determine e lettere d'ordine
- Tenuta dei Repertori
- Rapporti con Ufficio Tecnico (perizie, verbali S.U.)
- Rapporti con l'Autorità di Vigilanza
- Controllo documenti giustificativi

Ufficio Competenze al personale

- Liquidazione Competenze accessorie
- Registrazione, contabilizzazione e liquidazione spese di missione , Buoni pasto

Ufficio concessioni d'uso e contenzioso

- Predispone gli atti relativi a convenzioni e concessioni in uso in accordo con il responsabile del Servizio Divulgazione e Promozione;
- Cura gli adempimenti relativi a contenziosi con terzi.

Ufficio Trasparenza e Performance

- Cura gli adempimenti relativi alla trasparenza nel settore dell'Amministrazione Pubblica, coordinandosi con il servizio per la comunicazione per le procedure di inserimento sui portali digitali dell'Istituto e su quelli indicati dall'amministrazione;
- Assiste il Direttore nella compilazione del piano della performance

Responsabili del Servizio

Antonella Giallatini, (funz. Amm. AIIF4)
Giuseppe Buono (supporto ALES)

Ufficio Ragioneria

Antonella Giallatini (funz. Amm. AIIF4)
Cinzia Baragatti, (ass. Amm. gest. AIIF4)
Floriana Antichi (ass. amm. gest. AIIF3)
Giuseppe Buono (supporto ALES)

Ufficio Contratti

Cinzia Baragatti, (ass. Amm. gest. AIIF4)
Floriana Antichi (ass. amm. gest. AIIF3)
Giuseppe Buono (supporto ALES)

Ufficio Competenze al Personale

Cinzia Baragatti (ass. Amm. gest. AIIF4)
Floriana Antichi (ass. amm. gest. AIIF3)
Giuseppe Buono (supporto ALES)

Ufficio contenzioso

Cinzia Baragatti (ass. Amm. gest. AIIF4)

Ufficio Trasparenza e Performance

Patrizia Petitti (coordinamento) (funz.arche. AIIF6);
Cinzia Baragatti (ass. Amm. gest. AIIF4); Antonio Furlano
(ass. Amm. gest. AIIF3) Romina Laurito (ass. vig.
AIIF3), Fernanda Abbadessa (ass. vigilanza AII F3),
Leonardo Petolicchio (area web) (funz.technologie AIII
F3), Giuseppe Buono (supporto ALES);

Servizio di gestione del personale

1. periodo di prova, trasformazione del rapporto di lavoro, distacchi, comandi, e trasferimenti;
2. trattamento giuridico: aspettative, cause di servizio, visite mediche collegiali,, decadenza dall'impiego, assenze ingiustificate, ferie non godute; accettazione delle domande per fruizione permessi studio relative graduatorie;
3. Permessi sindacali;
4. PERLA PA: anagrafe prestazioni, sciopnet, 104, permessi sindacali
5. procedimenti disciplinari
6. gestione delle presenze e assenze del personale attraverso Europa Web e predisposizione documentazione cartacea da archiviare;
7. comunicazioni al MEF dei giorni di assenza per malattia, scioperi;
8. visite fiscali tramite sito INPS e certificati medici online;
9. Precettazione per scioperi;
10. Adempimenti relativi a pensioni, buonuscite, computi, riscatti, indennità di mancato preavviso e relativi contatti INPS;
11. Controllo di gestione;
12. applicazione dei benefici ai sensi di normative specifiche (L.104, maternità, assegni familiari)
13. statistiche sul personale, comprensive delle verifiche annuali relativamente alla legge 104;
14. Conteggio per la liquidazione delle competenze al personale (FUA, buoni pasto, straordinario)
15. Archiviazione documenti nei fascicoli personali dei dipendenti;
16. Predisposizione documentazione per rilascio attestati, certificazioni copie;
17. tessere di riconoscimento;
18. raccolta delle adesioni per progetti nazionali e locali;
19. predisposizione degli incarichi interni ed esterni;
20. autorizzazioni per le missioni e servizi esterni.
21. gestione richieste di credito o cessione del quinto tramite Agenzia finanziaria;
22. Infortuni sul lavoro, denunce INAIL;
23. Collaborazione organizzazione sorveglianza sanitaria e corsi DGLS. 81/2008

Responsabili del Servizio

Patrizia Petitti (funz. Archeologo AIII F6)

Rapporti sindacali

Maria Paola Guidobaldi (funz. Archeologo AIII F4)

Francesca Licordari (ass. vigilanza AII F3)

adempimenti amministrativi e giuridici del personale

(vedi dettaglio)

Ambra Cesselon (ass.amm.gest. AII F3)(1/2/3/4/5/8/9/10/11
19/22/23)

Simonetta Galeota (ass.amm.gest. AII F3) 2/3/4/6/7/8/12/13
14/17/20/22)

Afferiscono al servizio (vedi dettaglio)

Antonella Lungo (ass. amm. gest. AII F2) (6/13/15/16)

Giuseppa Taormina (ass.amm.gest. AII F3) (15/16/17/21/22)

Monica Venanzi (ass. amm. gest. AII F3) (18/19/20 per il direttore)

Referenti per il personale AFAV

Pasquale de Bellis, (ass. vigilanza AII F3)

Patrizia Guglielmotti, (ass. vigilanza AII F3)

Francesca Licordari (ass. Vigilanza AII F3)

Amministratore Europaweb

Leonardo Petolicchio (amm.) (funz. Tecnologie AIIIF3)

Pasquale de Bellis (ass. vigilanza AII F3)

Francesca Licordari (ass.vigilanza AII F3)

Servizio tecnico, logistico e di manutenzione generale

Il servizio svolge attività di consulenza tecnica, provvede al corretto funzionamento e al collaudo degli strumenti, apparecchi e attrezzature dell'Istituto, istruisce le procedure di affidamento delle gare di manutenzione ordinaria e straordinaria e sovrintende al loro corretto andamento, segue le innovazioni tecnico-scientifiche in materia, ai fini dei necessari aggiornamenti.

Il servizio svolge altresì le funzioni del servizio di prevenzione e sicurezza.

- Supporto per la programmazione annuale e triennale
- Progettazione interventi di restauro e consolidamento; manutenzioni ordinarie e straordinarie
- Progettazione impianti tecnologici e adeguamento alle norme vigenti
- Registrazione perizie, V.S.U e preventivi
- Direzione lavori e procedure tecniche contabili per la liquidazione degli stessi
- Prevenzione incendi
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Supporto tecnico per attuazione iniziative ex lege Ronchey

Responsabile del Servizio

Enrico Calcara (R.S.L.) (funz. Archit. AIIIF4)

Giulia Bison (segreteria) (ass. tecn AIIIF4)

Supporto grafico e informatico

Marcello Forgia (funz. Tecnologie AIIIF4)

Leonardo Petolicchio (funz. Tecnologie AIIIF3)

Supporto tecnico

Pasquale de Bellis (ass. vigilanza AIIIF3)

Angelo La Salvia (ass. tecnico AIIIF3)

Fabrizio Pica (ass. tecnico AII-F4)

Servizi ausiliari

Stefano Frusone (add. Serv. Ausiliari AIF2)

Gianfranco Viselli (add. Serv. Ausiliari AIF2)

Servizio di accoglienza e vigilanza

Il servizio, organizzato in turni appositi, in maniera tale da assicurare una presenza continua sul posto, garantisce la vigilanza del patrimonio. In particolare, svolge attività di salvaguardia degli edifici che compongono l'istituto, delle collezioni esposte, dei depositi, dei laboratori e degli uffici, nonché di vigilanza al fine di garantire la sicurezza dei fruitori e del personale interno, utilizzando anche apparecchiature complesse e sistemi tecnologicamente avanzati di controllo anche a distanza;

Accoglie i visitatori e fornisce informazioni, anche in lingua straniera, di carattere sia generale sui servizi erogati sia specifico sui beni culturali della struttura di appartenenza.

Responsabili del Servizio

Patrizia Petitti (funz. Archeo. AIIIF6)

Maria Paola Guidobaldi (funz. Archeo. AIIIF4)

Capiservizio

Pasquale de Bellis (ass. vigilanza AIIIF3)

Patrizia Guglielmotti (ass. vigilanza AIIIF3)

Francesca Licordari (ass. vigilanza AIIIF3)