



Ministero della Cultura

MUSEI NAZIONALI DI GENOVA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LIGURIA

FUNZIONIGRAMMA DEI MUSEI NAZIONALI DI GENOVA – DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LIGURIA

DIREZIONE

DIRETTORE

Il Direttore è responsabile della gestione dell'istituto nel suo complesso, nonché dell'attuazione e dello sviluppo del suo progetto culturale e scientifico.

Le funzioni del Direttore sono normate dall'art. 10, comma 1 e dall'art. 4 comma 2 del Decreto Ministeriale 23 dicembre 2014 "Organizzazione e funzionamento dei musei statali".

Il Direttore dei Musei Nazionali di Genova (d'ora in poi MNG) definisce gli obiettivi comuni alle due istituzioni che compongono la struttura (Palazzo Reale e Gallerie Nazionali di Palazzo Spinola) nel rispetto della storia e della missione specifica del singolo museo, armonizzando l'offerta culturale degli istituti e mettendola in relazione con quella dei musei del territorio e del Sistema museale nazionale; definisce inoltre gli obiettivi di restauro e rifunzionalizzazione della nuova sede di Palazzo Raggio, destinata ad ospitare la Galleria Nazionale della Liguria, attualmente sita in Palazzo Spinola. Per quanto attiene agli undici istituti siti sul territorio, componenti la Direzione regionale musei nazionali Liguria (d'ora in poi DRMNL), il Direttore ugualmente definisce gli obiettivi comuni alle undici istituzioni che compongono la struttura nel rispetto della storia e della missione specifica di ciascuna, armonizzando l'offerta culturale degli istituti e mettendola in relazione con quella dei musei del territorio e del Sistema museale nazionale, in accordo con i funzionari che dirigono i singoli istituti.

Direttore dei MNG-DRMNL: Alessandra Guerrini

SEGRETERIA E PROTOCOLLO

Gli addetti della segreteria e protocollo operano per l'insieme dell'ufficio.

Servizio segreteria e protocollo

Gestione delle chiamate

controllo posta in entrata, sia PEO che PEC, e invio al protocollo GIADA di tutta la posta
assegnazione provvisoria della posta in entrata cui segue assegnazione definitiva del Direttore
protocollazione GIADA in entrata

protocollazione in entrata e in uscita della posta del Direttore

Si specifica che ciascuna area sottoindicata classifica in entrata e protocolla e classifica in uscita col sistema GIADA la posta afferente al settore.

Redazione delle convocazioni e trasmissione dei verbali di contrattazione dell'istituto.

Esecuzione di ricerche e ricerca di informazioni per l'attività operativa del Direttore e di quant'altro si renda necessario circa le comunicazioni istituzionali.

Referente gestione documentale: Paola Chella

Focal Point: Claudia Spiga (MNG), Paola Chella (DRMNL)

Loredana Figliomeni, segreteria

Daria Moldovan, segreteria e protocollo

Claudia Spiga, segreteria e protocollo

Segreteria del Comitato scientifico: Marie Luce Repetto



Ministero della Cultura

MUSEI NAZIONALI DI GENOVA
DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LIGURIA

Servizio legale, giuridico e amministrativo: Andrea Martino (Ales), Eliana Romanelli

Il Servizio si occupa di garantire la conformità normativa di tutti gli atti e le attività dell'Ente, garantendo che l'azione dell'Amministrazione sia ancorata al quadro legislativo vigente e gestendo i relativi rischi normativi-legali.

Il Servizio fornisce, inoltre, il richiesto supporto giuridico-amministrativo nello svolgimento dell'attività istruttoria e/o decisoria di tutte le Aree funzionali dell'Ente nelle attività di rispettiva competenza (ad eccezione dell'Area 2, AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, la quale si rapporta direttamente con il Dirigente).

In particolare, l'attività si estrinseca in:

- supporto giuridico-amministrativo alla Direzione e ai vari uffici per l'interpretazione di norme, regolamenti e procedure;
- supporto nella corretta formulazione giuridica di atti interni;
- supporto nella redazione e revisione di contratti, accordi e convenzioni;
- supporto alle attività della S.A.

Il Servizio supporta, inoltre, le Aree funzionali dell'Ente che si occupano di gestione e cura del patrimonio immobiliare commerciale e abitativo pertinente a Palazzo Reale e si occupa altresì della gestione di eventuali contenziosi, in rapporto con l'Avvocatura dello Stato (referente Andrea Martino, Ales).

Il Servizio offre, infine, supporto nella gestione delle concessioni temporanee d'uso degli spazi ai sensi del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, nella redazione e revisione di accordi di valorizzazione e protocolli d'intesa e nello svolgimento degli adempimenti legati alla pubblicità, alla trasparenza e alla privacy (referente Eliana Romanelli).

AREA 1

GESTIONE E CURA DEL PATRIMONIO

I direttori dei musei e delle raccolte facenti parte del Palazzo Reale di Genova (Palazzo Reale, Galleria Nazionale di Palazzo Spinola e Galleria Nazionale della Liguria) all'interno dell'incarico di direzione loro assegnato e d'intesa con il Direttore definiscono strategie e obiettivi di tutela e valorizzazione del singolo istituto e delle sue collezioni. I direttori delle aree archeologiche, delle fortezze e delle raccolte facenti parte della DRMNL all'interno dell'incarico di direzione loro assegnato e d'intesa con il Direttore definiscono strategie e obiettivi di tutela e valorizzazione del singolo istituto e delle sue collezioni, ove esistenti, e programmano le relative richieste di finanziamento. Tutti i direttori monitorano, con il supporto del funzionario restauratore, lo stato di conservazione degli immobili e delle collezioni, adoperandosi per assicurarne la tutela secondo gli standard fissati internazionalmente, così come recepiti dall'*Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei*. Promuovono, d'intesa con il Direttore, acquisizioni, comodati, depositi ed esposizioni, in rapporto alla storia delle collezioni e delle raccolte. Realizzano e promuovono studi e ricerche sull'istituto, anche in rapporto con le Università, gli enti e gli istituti di ricerca, concordando con gli enti tirocini formativi. Collaborano con il responsabile dei servizi educativi, in particolare riguardo ai contenuti dell'offerta formativa rivolta alle scuole.



Ministero della Cultura

MUSEI NAZIONALI DI GENOVA
DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LIGURIA

MNG

Direttore di Palazzo Reale: Luca Leoncini

Direttore della Galleria Nazionale di Palazzo Spinola e della Galleria Nazionale della Liguria:
Gianluca Zanelli

Conservatori storici dell'arte:

collaborano con i direttori dei musei, per tutte le attività elencate, e in particolare per programmazione e gestione della catalogazione, programmazione e gestione dei restauri opere mobili, movimentazioni interne e riallestimenti, in collaborazione con il funzionario restauratore; tengono i rapporti con il Sistema Museale Nazionale

Anna Manzitti, Marie Luce Repetto

Restauratore: Laura Saettone

Vigilanza sullo stato di conservazione dei beni mobili e immobili, cura dell'allestimento delle mostre, redazione condition report e schede conservative, studi e ricerche su metodologie e materiali per la conservazione e il restauro

L'attività di restauro opere mobili, riallestimenti e mostre si avvale di figure specificatamente individuate all'interno della Stazione Appaltante per quanto riguarda: supporto alla direzione per l'attività amministrativa, comprendente gestione incarichi, appalti e contratti per restauri opere mobili e movimentazioni interne; per quanto attiene alle mostre gestione incarichi, appalti e contratti per allestimenti, restauri, trasporti, assicurazioni, realizzazione di cataloghi.

Gestione rendicontazioni progetti di *fundraising*, sponsorizzazione e Art Bonus: Marie Luce Repetto, Eliana Romanelli

Registrar: tenuta dei registri di inventario delle collezioni, gestione dei depositi anche attraverso database dedicati

Marie Luce Repetto

Servizio documentazione (consultazione archivio storico e corrente, riproduzioni fotografiche relative alle collezioni)

Palazzo Reale: Claudia Spiga

Palazzo Spinola: Matteo Moretti

Attivazione e gestione tirocini

Anna Manzitti

Gianluca Zanelli

Consegnatario: Emanuela Travo (in corso di nomina); vice consegnatario: Marie Luce Repetto

Biglietterie

Gestione dei sistemi di bigliettazione, convenzioni per la bigliettazione integrata, verifica dei rendiconti di biglietteria; gestione rendicontazione bookshop.

Realizzazioni azioni promozionali (convenzioni, pacchetti, card) e relative rendicontazioni.

Calendarizzazione dell'orario di apertura (orario ordinario, festività e grandi eventi MIC, aperture straordinarie piano di valorizzazione)



Ministero della Cultura

MUSEI NAZIONALI DI GENOVA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LIGURIA

Monitoraggi sistemi di bigliettazione, rendicontazioni Bonus 18enni e Carta del Docente, SISTAN e Rilevazione Dati della Direzione Generale Musei

Referente personale esterno (guardiania, personale biglietterie, volontari): istruttoria incarichi e convenzioni, predisposizione calendari di servizio, rendicontazione presenze, coordinamento organizzativo

Tiziana Sgambelluri

Conteggio e verifica incasso contanti: Emanuela Travo

DRMNL

Direttore del Museo preistorico dei Balzi Rossi e area archeologica, Ventimiglia (IM): Antonella Traverso

Direttore dell'Area archeologica di Nervia, Ventimiglia (IM): Antonella Traverso

Assistenti tecnici archeologi: Sara Chierici, Giulio Montinari

Direttore del Forte Santa Tecla, Sanremo (IM): Alberto Parodi

Assistente tecnico: Sara Chierici

Assistente tecnico per organizzazione attività culturali: Laura Papa

Direttore di Villa Rosa - Museo dell'arte vetraria altarese, Altare (SV): posizione vacante

Direttore del Forte San Giovanni, Finale Ligure (SV): Daniela Barbieri

Direttore del Museo Archeologico di Chiavari (GE): Francesco Ghizzani Marcia

Assistente tecnico archeologo: Paola Chella

Biblioteca archeologica: Fabiola Sivori

Direttore della Fortezza Firmafede di Sarzana (SP): Raffaele Colombo

Conservatore delle collezioni del castello della Brina e curatore del Mudef: Alessandro Filippi

Direttore della Fortezza di Castruccio Castracani, Sarzana (SP): Raffaele Colombo

Direttore del Forte San Terenzo, Lerici (SP): Manuela Del Monte

Assistente tecnico per la promozione: Laura Papa

Direttore dell'Area archeologica del Varignano, Portovenere (SP): Marcella Mancusi

Funzionario archeologo: Alessandro Filippi (catalogazione, servizi educativi, gestione eventi e promozione turistica)

Direttore del Museo Archeologico Nazionale e parco archeologico di Luni (SP): Marcella Mancusi

Funzionari archeologi: Alessandro Filippi (servizi educativi, promozione turistica), Francesco Ghizzani Marcia (depositi archeologici, catalogazione)

Segreteria e collaborazione amministrativa: Antonietta Motti

Responsabile delle concessioni di scavo in tutti i siti dell'istituto: Marcella Mancusi



Ministero della Cultura

MUSEI NAZIONALI DI GENOVA
DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LIGURIA

Coordinamento tirocini e rapporti con il Sistema Museale Nazionale: Francesco Ghizzani Marcia

Tenuta del modello 15 degli inventari patrimoniali: Giuseppe Bevacqua con i direttori dei siti con presenza di collezioni

Consegnatario DRMNL: Giulia Delli Compagni; vice consegnatario: Alberto Parodi (in corso di nomina)

Rapporti con il SMN, attivazione e gestione tirocini: Francesco Ghizzani Marcia

Biglietterie

Gestione dei sistemi di bigliettazione

Monitoraggi sistemi di bigliettazione e rilevazione dati della Direzione Generale Musei, aggiornamento App Musei Italiani, SISTAN

Teresa Ruffino

AREA 2

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Il settore cura la gestione del personale sotto tutti i profili (assunzioni, gestione presenze/assenze, pagamenti degli emolumenti aggiuntivi, pensioni).

Segretario amministrativo: Chiara Leontina Sanino

Il segretario amministrativo costituisce il raccordo tra dirigente e personale nel processo di organizzazione delle risorse umane basato sul riconoscimento, la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze. Rende il personale partecipe di una cultura d'istituto basata sullo sviluppo delle professionalità, la capacità di lavorare in gruppo, il reciproco scambio di conoscenze ed esperienze. Costituisce il primo punto di riferimento per promuovere la formazione, gestire conflitti e migliorare il clima lavorativo.

Il segretario amministrativo svolge anche funzioni di ufficiale rogante dell'istituto e di agente contabile MNG, in rapporto con la Ragioneria dello Stato. È responsabile della gestione documentale dell'istituto. È responsabile del controllo di gestione.

MNG-DRMNL

Responsabile del personale: Giuseppe Bevacqua

Il responsabile del personale costituisce il punto di riferimento operativo della gestione del personale per quanto attiene alla gestione ordinaria delle procedure amministrative, all'applicazione del contratto, ai rapporti sindacali dell'istituto e a quelli con Sintesi s.p.a. per la gestione della sicurezza. Collaborazione per la gestione operativa dei corsi per la sicurezza, della verifica del raggiungimento degli obiettivi di formazione (40 ore), schede di programmazione e rendicontazione Ales: Loredana Figliomeni



Ministero della Cultura

MUSEI NAZIONALI DI GENOVA
DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LIGURIA

Gestione risorse umane

MNG

Attività di gestione del personale: malattie, distacchi, comandi, aspettative con relativi decreti e comunicazione alla Ragioneria Territoriale competente, smartworking, SIAPWEB, relazione al conto annuale: Maria di Altobrando, in collaborazione Vincenzo Sanfilippo

Gestione turni del personale MNG, in collaborazione con i coordinatori: Vincenzo Sanfilippo

Predisposizione atti per il collocamento a riposo (ricostruzioni di carriera, rapporti con INPS, RTS), questi ultimi anche in favore di altri uffici periferici del MIC: Maria Di Altobrando

Gestione Europaweb personale sede Palazzo Reale con relativa rendicontazione presenze ai fini della liquidazione delle competenze accessorie; per tutto il personale gestione portali NOI PA per trattenute, ASSENZENET, SCIOPNET, trasparenza, adempimenti Perlapa, buoni pasto: Sergio Barbieri

Gestione Europaweb personale Palazzo Spinola con relativa rendicontazione presenze ai fini della liquidazione delle competenze accessorie: Emanuela Travo

DRMNL

Attività di gestione del personale: rilevazione presenze Europaweb comprensive delle missioni, malattie, distacchi, comandi, aspettative con relativi decreti e comunicazione alla Ragioneria Territoriale competente, ordini e comunicazioni di servizio, SIAPWEB, ASSENZENET, SCIOPNET, conteggio buoni pasto DRMNL, GECONS (in collaborazione con l'area 3).

Referente: Rossana Modesto

Flavio Lombardo (Ales): missioni del personale dei MNG-DRMNL; predisposizione atti per il collocamento a riposo (ricostruzioni di carriera, rapporti con INPS, RTS) personale DRMNL

Amministrazione risorse umane

Gestione dei pagamenti e di tutti gli emolumenti accessori con NOIPA di tutto il personale in collaborazione con Area 3:

Oriana Grosso, con la collaborazione di Luca Balestrini

Rendicontazione dei turni

ATAV Coordinatori del servizio

I servizi gestione e amministrazione risorse umane protocollano la posta in entrata e in uscita per ragioni di riservatezza dei dati trattati.

AREA 3

GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

MNG-DRMNL

Bilancio

Responsabile: Eliana Chiono

Il Responsabile provvede in stretta collaborazione col Direttore alla redazione del bilancio preventivo e consuntivo, alle variazioni di bilancio, ai rapporti con il Collegio dei revisori, alla predisposizione



Ministero della Cultura

MUSEI NAZIONALI DI GENOVA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LIGURIA

dei Rendiconti sul SICOGE, ai rapporti con la Ragioneria dello Stato e con il MIC uffici contabili, effettua l'inserimento dati per RELCA (Relazione al conto annuale dello Stato), CONTECO relativo ai budget e consuntivi di contabilità economica, Rendiconto Generale dello Stato (Corte dei Conti) e predisporre le risposte ai vari monitoraggi di natura economica richiesti dal MIC.

Il responsabile è Agente contabile per i siti di Balzi Rossi, Nervia, Chiavari, San Terenzo, Varignano e Luni, è referente dei rapporti con la Ragioneria dello Stato.

Per i siti di Forte San Giovanni e Forte Santa Tecla sono agenti contabili i rispettivi direttori.

Il settore effettua anche il controllo amministrativo e contabile della spesa, verifica la compatibilità degli impegni proposti dai RUP con la dotazione finanziaria, gestisce il sistema REGIS PNRR per la parte amministrativa-contabile, alimenta i dati sulla Piattaforma dei crediti commerciali, predisporre e trasmette gli F24 relativi al versamento dell'iva e ritenute, predisporre le dichiarazioni fiscali ed i Mod. 12, 13, 14 da presentare alla Ragioneria dello Stato per i siti della DRMNLIG

Accertamenti/riscossioni/reversali, impegni/liquidazione/mandati, verifica conformità impegni di spesa, richiesta DURC finale, verifiche Equitalia, trasmissione fatture ai RUP, gestione del software Finexpert, inserimento documentazione nel fascicolo elettronico in rete; predisposizione dei pagamenti delle spese per missioni, alimentazione dati sulla Piattaforma dei crediti commerciali, presentazione F24 relativi al versamento dell'iva e ritenute: Giulia Delli Compagni, Ritantonina Castiglia (Ales)

PNRR inserimento dati amministrativo contabili su REGIS, predisposizione dei pagamenti sulla stessa piattaforma, rapporti con il MIC Ufficio PNRR gestione pagamenti. Pagamenti su SICOGE e inserimento documentazione nel fascicolo elettronico del SICOGE: Giulia Delli Compagni

Predisposizione dichiarazioni fiscali MNG-DRMNL, e delle verifiche di cassa da presentare al Collegio dei Revisori: Ritantonina Castiglia (Ales)

Collaborazione per inserimento accertamenti/riscossioni/reversali relativi agli introiti della bigliettazione DRMNL ed alla relativa predisposizione dei Mod. 12, 13, 14 da presentare alla Ragioneria dello Stato per gli otto siti della DRMNL: Luca Balestrini

Stazione appaltante

Responsabile: Daniela Barbieri

Il responsabile è anche referente per la S.A. per fondi vincolati e per manutenzioni sui fondi di funzionamento, ossia manutenzione ordinaria e riparazioni impianti e macchinari, manutenzione ordinaria e riparazioni beni immobili di valore culturale e storico e manutenzione parchi e giardini.

Referente giuridico amministrativo: Eliana Romanelli

Il referente giuridico amministrativo della S.A. è anche il referente per forniture e servizi sui fondi di funzionamento, accordi di valorizzazione e protocolli di intesa in cui sono riconosciuti contributi, sovvenzioni, ecc., prestazioni d'opera e d'opera intellettuale, contratti a titolo gratuito, donazioni, comodati, accordi di Partenariato Pubblico-Privato e contratti di sponsorizzazione culturale.



Ministero della Cultura

MUSEI NAZIONALI DI GENOVA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LIGURIA

- 1) La S.A. supporta il Dirigente e collabora con gli altri servizi – in particolare Bilancio e Ufficio Tecnico – nel perseguire la coerenza tra i bisogni dell’Ente e le risorse disponibili. La S.A., in particolare, collabora con l’Ufficio Tecnico, quale referente e coordinatore di tutte le esigenze del Dirigente e dei Direttori dei luoghi della cultura per quanto attiene ai lavori, per poi sottoporre le proposte di programmazione al Dirigente. Analogamente, supporta e risponde al Dirigente e collabora con le altre Aree, e in particolare l’Area Bilancio, nell’individuare le strategie d’acquisto più efficienti, valutando l’uso di convenzioni, il ricorso a centrali di committenza esterne o l’affidamento diretto.

La S.A. si occupa del processo di qualificazione e accreditamento ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici e nell’ambito di tale azione, su indicazione del Direttore, si confronta con gli altri uffici interessati (Tecnico, Bilancio, Personale) per ciò che concerne la formazione continua e i corsi fondamentali per ottenere la qualificazione.

La S.A. aggiorna le procedure e gli strumenti di lavoro (piattaforme) in rapporto all’evoluzione della normativa.

La S.A. coordina e monitora il flusso di lavoro avvalendosi della Segreteria Tecnica, la quale svolge le attività di propria competenza direttamente con il responsabile della S.A. e con il supporto dei RUP e dei loro collaboratori e con il confronto di altri uffici e in particolare del Bilancio.

- 2) Con riguardo ai fondi in conto capitale (titolo II del bilancio), la S.A., attraverso gli assistenti amministrativi, tecnici e il personale Ales, supporta e interloquisce con i RUP e il gruppo di lavoro dagli stessi costituito (collaboratori al RUP, etc.) ai fini di avviare e gestire l’intero *iter* degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, compresi i fondi PNRR per quanto riguarda:
- i. definizione dei gruppi di lavoro (formalizzazione degli atti di nomina);
 - ii. definizione del Quadro Economico e del Documento di Indirizzo alla Progettazione (supporto tecnico-normativo);
 - iii. gestione della richiesta di pareri alle autorità competenti (supporto tecnico-normativo);
 - iv. validazione finale dei progetti (supporto tecnico-normativo);
 - v. svolgimento di indagini di mercato, richieste di preventivi e consultazione di più operatori economici (assicurando, con il supporto del servizio Bilancio, il rispetto del principio di rotazione);
 - vi. predisposizione e redazione di decisione di contrarre (relazione di affidamento), disciplinari e capitolati speciali (supporto nella redazione di *template* e modelli e nella risoluzione di aspetti tecnico-normativi);
 - vii. esecuzione dei contratti in termini di tempi e qualità, varianti (supporto tecnico-normativo);
 - viii. gestione della fatturazione e istruzione delle procedure di pagamento (supporto tecnico-normativo e collaborazione con il servizio Bilancio);
 - ix. verifica di regolare esecuzione e collaudo finale (proposta e formalizzazione della nomina delle commissioni dedicate, su indicazione dei RUP).

Analogamente, con riferimento ai fondi del funzionamento (titolo I), la S.A. fornisce il supporto di cui sopra relazionandosi con il Dirigente, i Direttori dei luoghi della cultura e con i referenti dei singoli servizi (Bilancio, Tecnico, Comunicazione/Valorizzazione, Gestione Patrimonio, Personale).



Ministero della Cultura

MUSEI NAZIONALI DI GENOVA
DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LIGURIA

- 3) La S.A., nella figura degli assistenti amministrativi, tecnici e del personale Ales e interfacciandosi con i RUP, i collaboratori al RUP e i referenti delle singole aree, procede direttamente:
- i. alla redazione di documentazione di gara, determine, schemi di contratto;
 - ii. alla pubblicazione su piattaforme digitali certificate;
 - iii. alla gestione delle procedure di acquisto e di affidamento diretto;
 - iv. alla gestione degli adempimenti da eseguire con gli strumenti di interoperabilità con i portali dell'ANAC;
 - v. alla gestione dell'intero confronto competitivo (confronto tra preventivi, soccorso istruttorio, valutazione offerte);
 - vi. alle verifiche sugli operatori economici e all'aggiudicazione, stipula e registrazione dei contratti;
 - vii. ad eventuali modifiche contrattuali (varianti etc.);
 - viii. alla gestione dei finanziamenti PNRR sulla piattaforma REGIS;
 - ix. all'inserimento dei dati relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture sul Portale della Trasparenza ministeriale (PAT), la sezione "Amministrazione Trasparente" e su altre banche dati della PA che prevedono adempimenti obbligatori, quali ANAC, BDAP e i portali delle opere pubbliche;
 - x. alla gestione degli incentivi per funzioni tecniche (redazione di atti funzionali alla liquidazione degli incentivi, in collaborazione con il RUP).
- 4) La S.A. monitora normative e giurisprudenza in merito alle proprie attività, relazionandosi con l'Area legale, giuridica e amministrativa, al fine di garantire l'integrità del processo e il rispetto degli obblighi informativi verso l'esterno e collabora con il Dirigente per garantire la pubblicità degli atti e la conformità ai piani anticorruzione (referente Eliana Romanelli).

La S.A. si rapporta con il Servizio legale, giuridico e amministrativo (referente Andrea Martino, Ales) in caso di eventuale contenzioso derivante dalle procedure di gara o dall'esecuzione contrattuale, anche in rapporto all'Avvocatura dello Stato.

Segreteria tecnica della S.A.: Valeria Provenzano

Spettano, in via indicativa, alla segreteria: l'acquisizione del Codice Unico di Progetto (CUP); la gestione di un database dei finanziamenti ad uso della S.A. (gruppo lavoro, stato avanzamento, etc.); gli atti di nomina del gruppo di lavoro e i successivi atti per assegnazione incentivi per le funzioni tecniche.

È assegnata alla segreteria la gestione della BDAP-MOP quale punto di raccordo conclusivo di quanto sopra.

Sono coinvolti nelle attività di processo proprie della S.A. i RUP e i seguenti assistenti amministrativi e personale Ales: Paolo Meligrana, Teresa Ruffino, Antonietta Motti, Emanuela Travo, e Francesca Bartolotta, Maria Beretta, Barbara Rossi (Ales, Gare e appalti) e Manuela Villarchao (Ales, Geometra).

Per quanto attiene l'attività amministrativa relativa alla cura e gestione del patrimonio culturale e museale, comprendente la gestione di incarichi, appalti e contratti per restauri opere mobili e movimentazioni interne e per quanto attiene a mostre, allestimenti, prestiti, restauri, trasporti,



Ministero della Cultura

MUSEI NAZIONALI DI GENOVA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LIGURIA

assicurazioni, realizzazione di cataloghi, comunicazione, relativi ai fondi di funzionamento, a supporto del Dirigente, nello specifico sono individuati, oltre al referente:

- Palazzo Reale: Maria Beretta (Ales)
- Palazzo Spinola: Emanuela Travo
- DRMNL: assistenti amministrativi e personale Ales in collaborazione con i Direttori.

Per la specifica gestione di incarichi, appalti e contratti per le manutenzioni dei Palazzi afferenti a MNG Manuela Villarchao Gonzalez (Ales).

Per l'acquisto di beni sui fondi di funzionamento Paolo Meligrana, Antonietta Motti, Teresa Ruffino.

AREA 4

GESTIONE E CURA DELLE STRUTTURE E DELLA SICUREZZA

MNG-DRMNL

Ufficio tecnico

Il settore programma e cura i restauri e le manutenzioni degli immobili e degli allestimenti permanenti dei Palazzi Reale, Spinola con pertinenze, Raggio, e di tutti i siti DRMNL, anche in ottica di accessibilità fisica, coordinandosi con il dirigente e con i direttori e conservatori dei musei. Gestisce il patrimonio immobiliare commerciale e abitativo pertinente a Palazzo Reale. Il settore collabora con il Dirigente per le attività previste dalla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Coordinamento generale: Raffaele Colombo

Coordina i rapporti con l'Ufficio Bilancio e la Stazione Appaltante e le attività dei Responsabili di settore. Monitora e promuove la conoscenza delle normative tecniche e amministrative di settore coordinandosi con l'area legale.

MNG

- Complesso monumentale di Palazzo Reale. Referente: Raffaele Colombo. Supporto: William Lanzoni (Ales), Manuela Villarchao Gonzalez (Ales)
- Palazzo Spinola di Pellicceria e pertinenze. Referente: Sara Rulli. Supporto: Manuela Villarchao Gonzalez (Ales)
- Palazzo Raggio. Referente: Sara Rulli. Supporto: Manuela Villarchao Gonzalez (Ales)

- Patrimonio immobiliare commerciale e abitativo di Palazzo Reale: referente Raffaele Colombo. Supporto: William Lanzoni (Ales)
- Controllo amministrativo-giuridico dei contratti: Giuseppe Bevacqua
- Servizio legale: referente Andrea Martino (Ales)



Ministero della Cultura

MUSEI NAZIONALI DI GENOVA
DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LIGURIA

DRMNL

Responsabile: Massimo Molinelli

- Museo preistorico dei Balzi Rossi e area archeologica, Ventimiglia. Referente: Massimo Molinelli
- Area archeologica di Nervia, Ventimiglia. Referente: Massimo Molinelli
- Forte Santa Tecla, Sanremo. Referente: Alberto Parodi. Supporto: Gianluca Camperi (ALES)
- Villa Rosa - Museo dell'arte vetraria altarese, Altare. Referente: Massimo Molinelli
- Forte San Giovanni, Finale Ligure. Referente: Daniela Barbieri. Supporto: Gianluca Camperi (Ales)
- Museo Archeologico di Chiavari. Referente: Massimo Molinelli
- Area archeologica del Varignano, Portovenere. Referente: Massimo Molinelli
- Castello di San Terenzo, Lerici. Referente: Manuela Del Monte
- Fortezza Firmafede di Sarzana. Referente: Raffaele Colombo Supporto: William Lanzoni (Ales)
- Fortezza di Castruccio Castracani a Sarzana. Referente: Raffaele Colombo Supporto: William Lanzoni (Ales)
- Museo Archeologico Nazionale e zona archeologica di Luni. Referente: Massimo Molinelli

Referente sicurezza

Supporta il Dirigente, i direttori dei siti e il coordinatore dell'Area negli adempimenti e nelle funzioni di cui al DM 569/92 e D.Lgs 81/2008 e s.m.i in collaborazione con il RSPP (risorsa esterna)

- MNG: Marco Danielli
- DRMNL: Massimo Molinelli

MNG-DRMNL

Referente servizio informatico

Marco Danielli

Collaborazione per i servizi informatici, in particolare per i siti web: Daria Moldovan

MNG-DRMNL

Referente per i restauri: Laura Saettone

Manutenzioni aree archeologiche, superfici dell'architettura, opere mobili: progettazione, direzione, esecuzione e collaudo, anche in collaborazione con altri servizi, degli interventi di conservazione, manutenzione e restauro su superfici dell'architettura decorate e non decorate e opere mobili, valutazione dei progetti presentati da terzi, in coordinamento con i direttori e i conservatori per quanto di loro competenza.

AREA 5

GESTIONE E CURA DELL'ACCOGLIENZA, ACCESSIBILITÀ, POLITICHE PER L'INCLUSIONE, SERVIZI EDUCATIVI

Il settore cura la qualità dell'accoglienza dei musei, e ne promuove lo sviluppo, anche in rapporto alle nuove tecnologie e alla ricerca di nuovi pubblici, in ottica di accessibilità cognitiva e sensoriale, sviluppando politiche di inclusione sociale; segue i progetti di collaborazione con le scuole e coordina



Ministero della Cultura

MUSEI NAZIONALI DI GENOVA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LIGURIA

e comunica l'offerta educativa dei musei, coordinandosi con i direttori, in collaborazione con l'Area 6.

MNG-DRMNL

Responsabile accoglienza, accessibilità e inclusione: Chiara Leontina Sanino, in collaborazione per MNG con Francesca D'Apruzzo

Il responsabile segue i progetti speciali relativi alle politiche di inclusione sociale. Si rapporta con i direttori dei siti, con gli uffici tecnici e con l'ufficio comunicazione, costituendo l'accoglienza tema trasversale per tutto l'istituto.

MNG

Responsabile servizi educativi: Anna Manzitti

Referente Palazzo Reale: Elisa Strizoli

Referente Palazzo Spinola: Matteo Moretti

Addetti servizi educativi: Melanie Bellin, Silvia Bronzi, Paola Cuneo, Francesca D'Apruzzo, Ilaria Danesin, Chiara Orlando, Elisa Pedanesi, Daniela Servidio, Giulia Siccardi, Federica Sivori

DRMNL

Il settore coordina e comunica l'offerta educativa dei musei, in rapporto con i direttori e i servizi educativi ove esistenti; segue i progetti di collaborazione con scuole, associazioni ed enti che coinvolgono più di un istituto, promuovendo attività su base regionale. Costituisce inoltre riferimento per i corsi di formazione e aggiornamento di tutto il personale.

Responsabile: posizione vacante

Addetti servizi educativi: Giuditta Kazantijs, Sonia Massa Trucat, Maria Antonietta Segrè, Fabiola Sivori, Elena Valenzano

AREA 6

COMUNICAZIONE, PROMOZIONE ED EVENTI

Il settore svolge, d'intesa e con il dirigente, attività di promozione e comunicazione per tutti i musei facenti parti dell'istituto, coordinandosi con i loro direttori. Organizza eventi che coinvolgono le strutture, o, nel caso questi siano proposti e organizzati dai direttori per il singolo istituto, svolge le funzioni di promozione e comunicazione degli stessi. Promuove azioni di marketing museale o comunica quelle proposte dai direttori. Svolge funzioni di URP e di ufficio stampa. Svolge funzioni di web management per i musei.

MNG-DRMNL

Coordinamento: Hilda Ricaldone

Adriano Di Carlo

MNG

Iniziative di promozione e comunicazione

Ideazione e realizzazione di azioni promozionali e di comunicazione per favorire l'incremento dei visitatori

Redazione del Report annuale dei Musei Nazionali



Ministero della Cultura

MUSEI NAZIONALI DI GENOVA
DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LIGURIA

Comunicazione interna ai Musei Nazionali

Ricezione delle richieste di riprese a fini promozionali e turistici

Campagna Membership – organizzazione e comunicazione eventi dedicati

Hilda Ricaldone

Adriano di Carlo

Matteo Moretti

Elisa Strizoli

Tiziana Sgambelluri

Comunicazione e segnaletica

Ideazione e realizzazione con il servizio grafico esterno

- grafiche di segnaletica

- materiali per la promozione dei musei

- programma mensile degli eventi

- materiali per la promozione degli eventi temporanei

Hilda Ricaldone

Tiziana Sgambelluri

Ufficio stampa

Invio comunicati stampa e gestione contatti con stampa

Hilda Ricaldone

Comunicazione e mediazione al pubblico

Mediazione contenuti scientifici

Comunicazione specifica per il pubblico dei bambini e ragazzi

Adriano Di Carlo, Hilda Ricaldone

Elisa Strizoli, Matteo Moretti

Comunicazione web

Siti Web

Aggiornamento sito web Palazzo Reale (comprensivo della sezione Trasparenza): Elisa Strizoli

Aggiornamento sito web Palazzo Spinola: Matteo Moretti

Social Media (Facebook, Instagram)

Palazzo Reale – Social Media Management: Elisa Strizoli in collaborazione con Silvia Bronzi (creazione contenuti)

Palazzo Spinola – Social Media Management: Matteo Moretti in collaborazione con Monica Bruzzo (creazione contenuti)

Newsletter

Creazione e invio newsletter per i Musei Nazionali di Genova. Utilizzo del gestionale Brevo:

Elisa Strizoli

Database Eventi – Ministero della cultura (Laravel)

Compilazione e redazione database per la comunicazione degli eventi sul sito del MIC: Matteo Moretti

App Musei Italiani, Elisa Strizoli e Matteo Moretti



Ministero della Cultura

MUSEI NAZIONALI DI GENOVA
DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI LIGURIA

Rapporti con il pubblico

URP e informazioni

Hilda Ricaldone

Informazioni, prenotazioni

Tiziana Sgambelluri, Elisa Strizoli, Matteo Moretti

Indagini sul pubblico

Hilda Ricaldone con Elisa Strizoli e Matteo Moretti

Registrazione dati ed elaborazione grafici relativi: Elisa Strizoli

Eventi

Programmazione con il Direttore e le direzioni dei musei degli eventi dell'istituto e tenuta del calendario coordinato degli stessi. Ricezione delle proposte di eventi provenienti dall'esterno.

Rapporti con la Film Commission

Istruttoria delle concessioni temporanee in uso degli spazi

Istruttoria accordi di valorizzazione e protocolli d'intesa

Istruttoria amministrativa degli eventi in c/terzi

Organizzazione logistica degli eventi

Adriano di Carlo

Tiziana Sgambelluri

DRMNL

Coordinamento: Hilda Ricaldone con i direttori delle sedi

Comunicazione attività ed eventi, rapporti con la stampa

Ventimiglia e Sanremo: servizio esterno

Finale: Teresa Ruffino

Siti del Levante: Daria Moldovan

e in collaborazione per le singole sedi:

Chiavari: Elena Valenzano

Luni: Francesco Ghizzani Marcia, con Sonia Curti, Giuditta Kazantjs

Varignano: Alessandro Filippi, con Michela Alberti, Giordano Prudente

San Terenzo e Sanremo: Laura Papa