

*Ministero della Cultura*

PARCO ARCHEOLOGICO DI CERVETERI E TARQUINIA

IL DIRETTORE

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm. recante *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;

VISTO il D.P.C.M. 29 agosto 2014, n. 171 (G.U. n. 274 del 25/11/2014), recante *Regolamento di organizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, degli uffici della diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance, a norma dell'articolo 16, comma 4, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89*;

VISTO il D.M. 27 novembre 2014, rubricato come *Articolazione degli uffici dirigenziali di livello non generale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*;

VISTO il D.M. 23 dicembre 2014, rubricato come *Organizzazione e funzionamento dei musei statali*;

VISTO il D.M. 23 gennaio 2016, rubricato come *Riorganizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi dell'art. 1, comma 327, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 (G.U. n. 59 del 11/03/2016)*;

VISTO il D.P.C.M. 19 giugno 2019, n. 76 (G.U. n. 184 del 07/08/2019), recante *Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance*;

VISTO il D.P.C.M. 2 dicembre 2019, n. 169 (GU Serie Generale n.16 del 21/01/2020), recante *Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance* e, in particolare, l'art. 33;

VISTO il Decreto-legge 1° marzo 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 22 aprile 2021, n. 55, "*Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri*", con il quale il Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo è stato ridenominato Ministero della Cultura;

VISTO decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 24 giugno 2021, n. 123, recante "*Regolamento concernente modifiche al regolamento di organizzazione del Ministero della cultura, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance*";

CONSIDERATO che il citato decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 24 giugno 2021, n. 123, fra gli ulteriori istituti e luoghi della cultura di rilevante interesse nazionale dotati di autonomia speciale ha individuato il Parco archeologico di Cerveteri e Tarquinia (di seguito: Parco);

VISTI i Decreti Ministeriali n. 380 del 27/10/2021 e n. 417 del 23/11/2021, di modifiche al Decreto Ministeriale 23 dicembre 2014, recante "*Organizzazione e funzionamento dei musei statali*";

VISTO il Decreto della Direzione Generale Musei, rep. n. 92 del 4 febbraio 2022, con il quale è stato conferito l'incarico dirigenziale non generale di Direttore del Parco al dott. Vincenzo Bellelli, dirigente, contratto rep.n. 154 del 4 febbraio 2002, registrato dalla Corte dei conti con il n. 883 del 6 aprile 2022;



PARCO ARCHEOLOGICO DI CERVETERI E TARQUINIA

Piazza Cavour, 1 - 01016 Tarquinia (VT) – Tel. +39 0766 856036

PEC: pa-certa@pec.cultura.gov.it PEO: pa-certa@cultura.gov.it

VISTA la comunicazione prot. 13544 del 14 aprile c.a. della Direzione Generale Organizzazione (prot. PA-CERTA n. 62-A del 19.04.2022), riguardo all'assegnazione provvisoria di personale MiC al Parco Archeologico di Cerveteri e Tarquinia, nelle more della determinazione della dotazione organica di diritto;

VISTI i provvedimenti di distacco con i quali sono stati assegnati al Parco due funzionari archeologi, un funzionario amministrativo, un funzionario restauratore ed un assistente amministrativo;

CONSIDERATA la nuova assunzione di un Funzionario amministrativo avvenuta tramite *concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di duemilacentotrentatré posti di personale non dirigenziale, a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare nell'Area III, posizione retributiva/fascia retributiva F1, o categorie o livelli equiparati, nel profilo di funzionario amministrativo, nei ruoli di diverse amministrazioni, pubblicato in Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana - 4^a serie speciale Concorsi ed esami - n. 60 del 30 luglio 2021*;

CONSIDERATO che dalla *Procedura selettiva mediante avviamento degli iscritti ai Centri per l'impiego, finalizzata al reclutamento, presso il Ministero della Cultura, di cinquecento unità di personale non dirigenziale di operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza della seconda area funzionale, fascia retribuita F1, a tempo pieno indeterminato, indetta con Avviso di selezione pubblicato in G.U., IV serie speciale "Concorsi ed esami", n. 15 del 21 febbraio 2020*, sono state assegnate tre unità di personale al Parco;

VISTE le assunzioni di 11 unità di personale AFAV avvenuta a seguito del *Concorso pubblico, per esami, per il reclutamento di millecinquantadue unità di personale non dirigenziale a tempo pieno ed indeterminato, da inquadrare nella II Area, posizione economica F2, profilo professionale di Assistente alla fruizione, accoglienza e vigilanza del Ministero della Cultura (rif. G.U. - 4^a serie speciale - Concorsi ed esami - n. 63 del 09 agosto 2019 (e successiva modifica intervenuta con provvedimento pubblicato in G.U. n. 53 del 6 luglio 2021))*;

VISTI i provvedimenti di distacco, a seguito dell'interpello pubblicato in data 14 ottobre 2022, con i quali sono stati assegnati al Parco due addetti alla fruizione, assistenza e vigilanza, per la sede di Cerveteri;

VISTA la circolare della Direzione Generale Organizzazione n. 293 del 28 dicembre 2022 con la quale è stata comunicata la nuova ripartizione della dotazione organica del personale non dirigenziale del Ministero della Cultura, adottata con Decreto del Ministro della Cultura n. 401 del 14 novembre 2022, registrato dalla Corte dei conti al n. 3222 in data 22 dicembre 2022;

VISTA la comunicazione della Direzione Generale Organizzazione Servizio II di assegnazione definitiva di personale al Parco, acquisita al prot. Pa-certa n. 47 del 11 gennaio 2023;

RITENUTO necessario definire l'articolazione funzionale del Parco Archeologico di Cerveteri e Tarquinia per l'ottimale svolgimento delle attività istituzionali;

VISTO il Decreto del Direttore n. 1 del 9 gennaio 2023, con il quale è stata definita l'articolazione del Parco in aree funzionali;

RITENUTO necessario sostituire detto Decreto per dare atto nel preambolo delle novità nel frattempo intervenute e per adeguare il documento, rettificando gli errori materiali, relativi all'articolato del funzionigramma;

PRECISATO che la bozza del documento è stata sottoposta a preventiva condivisione con la Rsu e le OO.SS. e, a seguito di ciò, lì dove ritenuto opportuno, si è tenuto conto delle osservazioni ricevute;

PRECISATO che per ciascun ufficio sono indicati i principali compiti, a titolo quanto più possibile esemplificativo ma non esaustivo;



PRECISATO che ciascun ufficio dovrà collaborare con gli altri uffici in tutti i casi in cui ciò sia necessario per il buon andamento dell'attività lavorativa, anche nei casi in cui tale collaborazione non sia esplicitata nel presente decreto;

PRECISATO inoltre che l'ordine con cui sono presentati gli uffici nel presente decreto non ha alcun significato gerarchico;

PRECISATO infine che il presente decreto potrà essere modificato e integrato per eventuali sopravvenute esigenze;

DECRETA

1. Il Parco Archeologico di Cerveteri e Tarquinia si articola nelle seguenti aree funzionali:

- a) **Direzione**
- b) **Amministrazione, finanze e gestione delle risorse umane**
- c) **Ricerca, didattica, tutela, valorizzazione e fruizione**
- d) **Archivio, catalogo, sistemi informativi e biblioteca**
- e) **Area tecnica e sicurezza**
- f) **Promozione, comunicazione, fund-raising e relazioni con il pubblico (URP)**
- g) **Accoglienza e vigilanza**

2. Le aree funzionali, a loro volta, sono articolate in servizi o uffici, i cui compiti sono così definiti:

a) Direzione

Servizi e/o uffici ricompresi nell'area funzionale:

Segreteria di Direzione

Funzionario responsabile: funzionario amministrativo.

I principali compiti di questo Ufficio sono:

- supporto al Direttore nelle materie di diretta competenza e nello svolgimento delle attività istituzionali;
- cura dei rapporti con gli organi collegiali;
- attività di raccordo e coordinamento tra le aree e gli uffici/servizi del Parco;
- cura del monitoraggio per la valutazione della performance e del monitoraggio delle procedure ai fini degli adempimenti di cui alla L. 190/2012 (Trasparenza e Anticorruzione).

Ufficio Eventi e Cerimoniale

Funzionario responsabile: funzionario amministrativo.

I principali compiti di questo Ufficio sono:

- organizzazione e cura delle visite istituzionali e speciali;



- organizzazione e cura di convegni, incontri ed altre tipologie di eventi complessi che coinvolgono direttamente la direzione.

b) Amministrazione, finanze e gestione delle risorse umane

Servizi e/o uffici ricompresi nell'area funzionale:

Affari generali e protocollo

Funzionario responsabile: funzionario amministrativo.

I principali compiti di questo Ufficio sono:

- il monitoraggio assiduo e l'apertura quotidiana della posta elettronica istituzionale, sia ordinaria (PEO) che certificata (PEC);
- l'apertura del sistema di gestione informatica dei documenti in uso nel Ministero e lo smistamento ai vari funzionari delle pratiche;
- la verifica e il controllo periodico sulla Rete Privata Virtuale, creata e gestita dal Ministero, della pubblicazione di nuove circolari, e la relativa diffusione attraverso l'inoltro telematico ai funzionari e al personale per opportuna conoscenza;
- il coordinamento con gli altri Uffici del Parco per rispondere alle circolari in maniera tempestiva;
- le relazioni sindacali.

Contabilità e Bilancio

Funzionario responsabile: funzionario amministrativo.

I principali compiti di questo Ufficio sono:

- la pianificazione e la programmazione dei mezzi finanziari ordinari e straordinari del Parco e il controllo operativo dei fondi d'investimento;
- l'elaborazione, la gestione e il controllo del bilancio, verificandone anche l'evoluzione *in itinere* e controllando la destinazione e l'utilizzo delle risorse;
- l'istruttoria tecnica delle richieste preliminari ed elaborazione dei documenti di sintesi propedeutici alla redazione della programmazione;
- il supporto al Direttore per la predisposizione della programmazione triennale dei lavori pubblici e biennale delle acquisizioni di beni e servizi e dei rispettivi elenchi annuali;
- la valutazione delle entrate;
- la previsione delle spese correnti nel rispetto delle norme vigenti;
- l'indicazione delle risorse disponibili per gli investimenti in conto capitale;
- la redazione del bilancio di previsione con relativi allegati e successivo inoltro agli Organi competenti per l'approvazione;



- l'assegnazione fondi e gestione contabile, economica e analitica, in conformità alla normativa vigente;
- la riscossione delle entrate, ordinazione e pagamento delle spese previa verifiche, in conformità alla normativa vigente;
- le verifiche periodiche di cassa;
- il monitoraggio delle entrate e delle uscite;
- l'assestamento, variazione e storni al bilancio;
- la rendiconto generale con relativi allegati.

Gare e contratti

Funzionario responsabile: funzionario amministrativo.

I principali compiti di questo Ufficio sono:

- individuazione delle procedure di affidamento e controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici (lavori, servizi, forniture), sia ordinarie sia mediante attivazione di Centrale di Committenza (MEPA/CONSIP/INVITALIA), sia per affidamenti diretti, in collaborazione con i Rup individuati di volta in volta;
- predisposizione delle bozze degli atti di gara e degli avvisi pubblici e di manifestazione di interesse;
- supporto all'acquisizione dei CIG;
- gli adempimenti ANAC attinenti l'indizione e l'espletamento delle procedure di gara;
- gli adempimenti relativi alla verifica/acquisizione attraverso i portali BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) e BDNA (Banca Dati Nazionale Antimafia) della documentazione propedeutica alla stipula dell'atto negoziale;
- predisposizione degli atti amministrativi relativi alla concessione/appalto dei servizi museali;
- gestione e monitoraggio dei rapporti con i Concessionari di servizi aggiuntivi e mostre;
- l'espletamento delle procedure di affidamento sul MEPA in qualità di Punto Istruttore;
- gli adempimenti riguardanti l'aggiornamento dell'Albo fornitori (Professionisti, Lavoratori Autonomi, Società, Studi Associati);
- monitoraggio del raggiungimento delle soglie di limite contrattuale stabilite dalla normativa vigente e dalle disposizioni della Direzione.

Personale

Funzionario responsabile: funzionario amministrativo.

I principali compiti di questo Ufficio sono:

- gestione di tutte le piattaforme informatiche legate all'amministrazione del Personale;
- gli adempimenti sullo stato giuridico del personale e sui procedimenti disciplinari;



- ricezione telefonica delle comunicazioni di malattia dei dipendenti, acquisizione dal sito dell'INPS dei certificati di malattia e predisposizione delle visite fiscali; registrazione delle visite fiscali, e aggiornamento del registro delle assenze per malattia dei dipendenti su apposite schede ai fini dei conteggi annuali e del calcolo delle eventuali detrazioni; verifica e stampa della documentazione recante l'esito delle visite, appena disponibili sul portale INPS; chiudere e archiviare le pratiche;
- inserimento sul portale dedicato NoiPA dei dati relativi alle assenze del personale per malattia e scioperi;
- inserimento sui relativi portali dei dati sui permessi usufruiti dai dipendenti in base alla Legge 104, i dati relativi alla partecipazione agli scioperi in termini percentuali, i dati relativi ai permessi sindacali;
- elaborazione delle presenze ed assenze dei dipendenti sul portale Europaweb;
- approvazione quotidiana sulla piattaforma Gefap delle richieste del personale relative ad assenze per malattia, permessi retribuiti, ferie, riposi compensativi e qualsiasi tipo di aspettativa;
- elaborazione dei decreti relativi a congedi parentali, congedi retribuiti di varia natura, aspettative retribuite e non;
- predisposizione degli attestati di servizio o di altro tipo richiesti dai dipendenti per gli usi consentiti dalla legge;
- supporto alla Direzione per le attività legate alla sorveglianza sanitaria sul posto di lavoro; verifica ed aggiornamento delle disposizioni sulla sorveglianza sanitaria dei dipendenti in sinergia con le strutture preposte per legge a questo compito, nel rispetto della normativa vigente per le varie categorie di lavoratori;
- richiesta delle visite mediche di idoneità lavorativa dopo assenze per malattia superiori a gg. 60, richiesta delle commissioni mediche di verifica per dipendenti con gravi patologie o che richiedono, per motivi documentati di salute, un cambio di mansione;
- segnalazione tempestiva degli infortuni dei dipendenti;
- predisposizione e organizzazione di corsi, seminari ed eventi formativi per i dipendenti, nel rispetto della normativa vigente;
- calcolo e ordine dei buoni pasto spettanti ai dipendenti;
- adempimenti per l'erogazione di compensi accessori;
- aggiornamento dell'anagrafica dei dipendenti sul portale Siapweb;
- elaborazione dei prospetti per i pagamenti relativi ai progetti locali, nazionali e FUA;
- predisposizione degli atti per il rilascio delle tessere di riconoscimento del Ministero della Cultura;
- gestione delle pratiche e dei documenti relativi a dipendenti distaccati e comandati in/out; curare gli atti relativi al cambio del rapporto di lavoro dei dipendenti (part-time, aspettativa, congedi straordinari, congedi parentali ecc.);



- invio e ricezione dei fascicoli personali dei dipendenti;
- curare le pratiche relative alle missioni del personale;
- gestione delle richieste di lavoro agile dei dipendenti;
- cura dei procedimenti amministrativi riguardanti le istruttorie delle pratiche pensionistiche e dei trattamenti di fine rapporto; inserimento dei dati nel sistema PassWeb dell'INPS.
- gestione dei monitoraggi relativi al settore del personale richiesti dal Ministero, dalla Funzione Pubblica ecc;
- coordina il servizio ed i turni predisposti dai coordinatori;
- gestione delle eventuali attività di vigilanza aggiuntiva.

Ufficio del consegnatario

Funzionario responsabile: funzionario amministrativo, funzionario per le tecnologie.

I principali compiti di questo Ufficio sono:

- acquisto sul portale MePA-Consip e/o fuori Consip dei beni mobili durevoli (esclusi i beni artistici) e di facile consumo;
- inventario dei beni mobili durevoli e di facile consumo mediante l'applicativo dedicato;
- immagazzinamento, lo spostamento, la distribuzione interna e la dismissione per disuso dei beni mobili durevoli e di facile consumo;
- adempimenti relativi alla fatturazione elettronica degli acquisti, alla chiusura annuale dell'esercizio e alle relazioni con gli organi di controllo e di verifica, secondo la normativa vigente;
- gestione e manutenzione dei beni mobili;
- attività connesse con i passaggi di consegne.

Risorse informatiche

Funzionario responsabile: funzionario informatico.

I principali compiti di questo Ufficio sono:

- curare la gestione e il funzionamento dei sistemi di elaborazione, delle reti di telecomunicazione, dei sistemi di posta elettronica e del servizio all'utente attraverso il sito web istituzionale per quanto concerne l'infrastruttura telematica.
- provvedere alla configurazione logica e fisica del CED e delle reti;
- programmare gli acquisti del materiale informatico, valutando le necessità dei vari uffici, servizi e laboratori.



c) **Ricerca, didattica, tutela, valorizzazione e fruizione**

Servizi e/o uffici ricompresi nell'area funzionale:

Ricerca, servizi educativi, accessibilità e mediazione culturale

Funzionario responsabile: funzionario archeologo, architetto, storico dell'arte o restauratore conservatore.

I principali compiti di questo Servizio sono:

- promuovere le attività di studio e ricerca del patrimonio archeologico, antropologico, paesaggistico, naturalistico e monumentale del Parco;
- promuovere il coordinamento con il servizio "Attività editoriali" per la pianificazione delle pubblicazioni del Parco;
- fissare annualmente gli obiettivi delle attività di ricerca in accordo con la Direzione, sentito il Comitato Scientifico, e sentiti gli altri Uffici e Servizi del Parco;
- promuovere, secondo le linee guida impartite dalla Direzione, l'organizzazione di convegni, giornate di studio, conferenze e altro tipo di incontri scientifici per diffonderne la conoscenza presso la comunità scientifica e il più ampio pubblico interessato;
- sviluppare e coordinare, secondo le linee guida impartite dalla Direzione e approvate dal Comitato Scientifico, i progetti scientifici relativi alle mostre temporanee e agli allestimenti;
- collaborare con la Direzione e con l'Ufficio Comunicazione, promozione e fund-raising nella predisposizione di progetti scientifici e/o di attività di scavo e indagine archeologica da sviluppare autonomamente o in sinergia con Università e Istituti culturali italiani e/o stranieri, con sponsor e donors;
- curare i rapporti con le Università, gli Enti di Ricerca e gli Istituti scolastici di ogni ordine e grado; predisporre le relative convenzioni e protocolli di intesa;
- curare e coordinare i percorsi di tirocinio e di PCTO (alternanza scuola/lavoro) in collaborazione con l'Ufficio del Personale, che curerà gli aspetti amministrativi, mentre sarà compito dei diversi funzionari, in base alle proprie mansioni e specializzazioni, svolgere la funzione di tutor;
- curare, in collaborazione con gli altri uffici dell'Amministrazione, gli adempimenti relativi alle istruttorie per concessioni di scavo e ricerca archeologica, permessi di studio e di ricerca per indagini non invasive, convenzioni, accordi e protocolli d'intesa;
- organizzare, in concerto con l'Ufficio Comunicazione e promozione, eventi di educazione al patrimonio e di promozione;
- collaborare con la Direzione alla definizione di modelli e standard uniformi per la presentazione delle istanze e la consegna della documentazione relativa agli esiti delle ricerche autorizzate;



- elaborare, organizzare e promuovere annualmente un'offerta didattica gratuita dedicata alle scuole di ogni ordine e grado, collaborando con le scuole del territorio con percorsi integrativi ai curricula scolastici;
- elaborare, organizzare e promuovere programmi didattici (laboratori e centri estivi) dedicati alle famiglie;
- organizzare e condurre visite e attività gratuite per le diverse fasce di età e di interesse (adulti, ragazzi, esperti del settore), promuovendo e realizzando attività dedicate al grande pubblico in occasione di eventi culturali istituzionali, compatibilmente con i vincoli propri dell'area III;
- promuovere, organizzare e gestire percorsi specificamente dedicati a visitatori con esigenze speciali;
- gestire l'organizzazione di eventi educativi, culturali o di intrattenimento che favoriscano lo sviluppo sociale delle comunità;
- occuparsi delle iniziative volte al miglioramento dell'accessibilità fisica e cognitiva.

Attività editoriali

Funzionario responsabile: funzionario archeologo, architetto, storico dell'arte o restauratore conservatore.

I principali compiti di questo Servizio sono:

- curare la pubblicazione in formato cartaceo ed elettronico, anche in forma open-access, di notizie dei ritrovamenti e dei restauri, studi monografici e contributi specialistici; inoltre, curare l'edizione di eventuali collane dell'Istituto;
- curare i rapporti con il mondo dell'editoria archeologica;
- curare i rapporti con gli autori che partecipano alle iniziative editoriali del Parco;
- curare e aggiornare periodicamente le newsletters del Parco in collaborazione con il servizio Ricerca, servizi educativi, accessibilità e mediazione culturale,
- selezionare i contenuti delle sezioni del sito web dedicate alle novità bibliografiche e alle recensioni;
- curare la messa a norma redazionale dei testi redatti dal personale del Parco ai fini della pubblicazione.

Tutela e conservazione degli edifici museali, dei monumenti e delle aree archeologiche, scavi

Funzionario responsabile: funzionario archeologo, architetto, storico dell'arte o restauratore conservatore.

I principali compiti di questo Servizio sono:

- organizzare campagne di prospezione e di scavo archeologico da condurre in proprio nel perimetro di competenza del Parco e gestire tutto il ciclo delle attività ad esse relative (documentazione, recupero materiali, ecc.);



- collaborare con il servizio “Ricerca, servizi educativi, accessibilità e mediazione culturale” per gli adempimenti relativi alle istruttorie per concessioni di scavo e ricerca archeologica, permessi di studio e di ricerca per indagini non invasive, convenzioni, accordi e protocolli d’intesa;
- vigilare affinché le aree oggetto di concessioni di scavo siano mantenute in stato di decoro e vengano riconsegnate alla fine di ogni campagna annuale nella piena disponibilità e fruibilità da parte del personale interno del Parco e del pubblico ove previsto;
- coordinare le attività di tutela e conservazione delle aree archeologiche e dei monumenti del Parco, analizzandone gli elementi di vulnerabilità e i fattori di rischio e individuandone gli interventi di recupero e di riqualificazione nei casi significativamente compromessi o degradati;
- attuare gli adempimenti relativi agli interventi diagnostico-conoscitivi specializzati; analizzare e interpretare i dati obiettivi sullo stato di conservazione dei beni, valutandone eventuali fattori di rischio e di degrado; collaborare con l’Area Tecnica ed il servizio Conservazione e Restauro alla definizione delle metodologie d’intervento conservativo e di restauro più idonee;
- svolgere, su indicazione della Direzione, ogni altro compito affidato al Parco in base alle norme vigenti, relativamente alla conservazione dell’area monumentale di competenza;
- elaborare il piano annuale di manutenzione delle emergenze architettoniche, dei Monumenti e di Musei, secondo un programma stabilito sulla base delle priorità degli interventi da effettuare e d’accordo con l’Area Tecnica;
- collaborare con l’Area Tecnica e con il servizio Conservazione e Restauro a seguito delle segnalazioni degli interventi imprevisti e per la esecuzione di quelli programmati;
- collaborare con i RUP e i DL dei cantieri in corso e con gli Archeologi responsabili di progetti di ricerca e campagne di scavo nei siti del Parco, sia dipendenti del Parco, che di soggetti esterni, pubblici e privati, operanti in base a specifiche convenzioni;
- curare il ripristino e mantenimento del decoro, con particolare riferimento ad azioni quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: rimozione di vegetazione infestante, di rifiuti, di reti e teli obsoleti, di materiali abbandonati, di depositi di terra e fango, di elementi impiantistici in disuso; provvede ad eventuali reinterri, alle azioni volte a riportare in luce strutture ed elementi architettonici e decorativi, alla bonifica dei depositi impropri e ad ogni altra attività utile finalizzata alla miglior presentazione al pubblico del patrimonio del Parco.

Mostre, prestiti e movimentazione delle opere

Funzionario responsabile: funzionario archeologo, storico dell’arte, architetto o restauratore conservatore.

I principali compiti di questo Servizio sono:

- curare i rapporti con gli uffici esportazione e con il servizio Conservazione e Restauro;
- curare i procedimenti amministrativi istruttori delle mostre e di ogni tipo di evento espositivo;



- curare la collaborazione con il servizio Conservazione e Restauro per le attività connesse alla movimentazione delle opere appartenenti alle collezioni del patrimonio museale, anche per prestiti e mostre.

Gestione e cura delle collezioni e dei depositi (Sede di Cerveteri – Museo archeologico Nazionale di Cerveteri e Necropoli della Banditaccia)

Funzionario responsabile: funzionario archeologo, storico dell'arte o restauratore conservatore.

I principali compiti di questo Servizio sono:

- curare le collezioni esposte al pubblico e le opere conservate nei depositi;
- curare la collaborazione con i servizi Conservazione e Restauro e Mostre, prestiti e movimentazione delle opere per le attività connesse alla movimentazione e trasferimento delle opere appartenenti alle collezioni del patrimonio museale, anche per prestiti e mostre;
- coordinare le istruttorie relative alle donazioni di oggetti destinati ad arricchire il patrimonio museale;
- collaborare con il servizio “Archivio, catalogo, sistemi informativi e biblioteca” ai fini della redazione annuale del conto generale del patrimonio immobile per destinazione (Modello 15);
- programmare, di concerto con l'Ufficio Ricerca, Servizi Educativi, Accessibilità e Mediazione Culturale, le iniziative scientifiche e divulgative del Parco e particolarmente quelle che coinvolgono le collezioni permanenti e i materiali custoditi in depositi.

Gestione e cura delle collezioni e dei depositi (Sede di Tarquinia – Museo archeologico Nazionale di Tarquinia e Necropoli dei Monterozzi)

Funzionario responsabile: funzionario archeologo, storico dell'arte o restauratore conservatore.

I principali compiti di questo Servizio sono:

- curare le collezioni esposte al pubblico e le opere conservate nei depositi;
- curare la collaborazione con i servizi Conservazione e Restauro e Mostre, prestiti e movimentazione delle opere per le attività connesse alla movimentazione e trasferimento delle opere appartenenti alle collezioni del patrimonio museale, anche per prestiti e mostre;
- coordinare le istruttorie relative alle donazioni di oggetti destinati ad arricchire il patrimonio museale;
- collaborare con il servizio “Archivio, catalogo, sistemi informativi e biblioteca” ai fini della redazione annuale del conto generale del patrimonio immobile per destinazione (Modello 15);
- programmare, di concerto con l'Ufficio Ricerca, Servizi Educativi, Accessibilità e Mediazione Culturale, le iniziative scientifiche e divulgative del Parco e particolarmente quelle che coinvolgono le collezioni permanenti e i materiali custoditi in depositi.



Conservazione e restauro

Funzionario responsabile: funzionario restauratore conservatore.

I principali compiti di questo Servizio sono:

- programmare e svolgere tutte le attività connesse alla conservazione dei beni mobili custoditi nel Parco, sia quelli esposti e conservati in magazzino, sia quelli musealizzati all'aperto;
- coordinare le attività connesse alla movimentazione delle opere, sia per motivi organizzativi, che in vista e a seguito di richieste di prestiti e mostre;
- predisporre *condition reports* e accompagnare le opere in occasione di mostre ed esposizioni temporanee;
- curare il monitoraggio dello stato di conservazione dei beni di competenza del Parco, esaminare, valutare e promuovere progetti di manutenzione preventiva, restauro, e ricerca anche di terzi verificandone la compatibilità, la congruità e la corretta esecuzione e, ove necessario, svolgere le funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro;
- curare i pareri e predisporre le consulenze tecniche e le relazioni specialistiche di competenza su aspetti dello stato di fatto delle opere e degli interventi conservativi precedenti;
- contribuire alla stesura del programma triennale e valutare, in concerto con la Direzione, la calendarizzazione degli interventi di restauro da eseguire e la quantificazione economica necessaria;
- svolgere l'attività di Direzione tecnica e dei Lavori e di progettazione di lavori su beni vincolati, in stretta collaborazione con l'Area Tecnica e con l'Ufficio Gare e Contratti;
- assicurare le condizioni conservative delle collezioni attraverso il monitoraggio ambientale e dei sistemi espositivi;
- coordinare l'Archivio storico delle attività di conservazione.

Ufficio UNESCO

Funzionario responsabile: funzionario archeologo, architetto, storico dell'arte o restauratore conservatore

I principali compiti di questo Ufficio sono:

- operare a stretto contatto con la Direzione per il coordinamento ed espletamento degli adempimenti relativi al sito "Necropoli etrusche di Cerveteri e Tarquinia" iscritto dal 2004 nella lista del patrimonio mondiale UNESCO.
- curare i rapporti con l'ufficio UNESCO presso il Segretariato Generale del Ministero della Cultura, la Direzione Regionale Musei Lazio, la Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le province di Viterbo e dell'Etruria Meridionale, e i Comuni facenti parte del comprensorio UNESCO;
- collaborare alla stesura e all'aggiornamento del Piano di Gestione del sito UNESCO "Necropoli etrusche di Cerveteri e Tarquinia";



- effettuare il monitoraggio sul rispetto degli obblighi connessi all'iscrizione del sito nella lista del patrimonio UNESCO fornendo alla Direzione proposte e suggerimenti in merito all'immagine coordinata, alle attività di tutela e di valorizzazione ed alla strategia pluriennale del sito;
- collaborare nella elaborazione di soluzioni innovative per il monitoraggio e la tutela del patrimonio UNESCO delle Necropoli etrusche di Cerveteri e Tarquinia;
- provvedere alla compilazione dei questionari relativi al Rapporto Periodico dei siti del Patrimonio Mondiale in Europa e Nord America.

d) Archivio, catalogo, sistemi informativi e biblioteca

Servizi e/o uffici ricompresi nell'area funzionale:

Archivio, catalogo e biblioteca

Funzionario responsabile: funzionario bibliotecario, archivista, archeologo, architetto, storico dell'arte o restauratore conservatore.

I principali compiti di questo Servizio sono:

- fornire servizi di supporto per la conservazione e la diffusione della conoscenza dei beni gestiti dal Parco;
- curare l'archivio fotografico del Parco, che includa le immagini dei beni conservati nei Musei, nonché le foto aeree disponibili, storiche e recenti, delle aree archeologiche di competenza del Parco e le foto relative alle campagne di scavo sia passate che future;
- curare il regolare incremento delle collezioni fotografiche del Parco, anche attraverso acquisizioni sul mercato, la raccolta e conservazione delle foto dei restauri e consolidamenti degli edifici e delle emergenze archeologiche, nonché delle nuove opere edilizie e di quelle di trasformazione delle aree del Parco;
- curare la sistemazione di tutto il materiale storico e corrente, collaborando con il servizio "Sistemi informativi e digitalizzazione" per una migliore disponibilità dell'utilizzo in forma digitalizzata e per la conservazione degli originali dopo il restauro in luoghi idonei;
- curare la sistemazione del materiale fotografico per la consultazione elettronica e per web, soprattutto a beneficio di studiosi, studenti universitari e ricercatori di Istituti Culturali italiani e stranieri;
- acquisire documentazione video d'epoca relativa alle aree archeologiche e ai Musei che fanno parte del Parco, al fine di creare una videoteca a beneficio di utenti specializzati e non;
- archiviare la documentazione relativa ad interventi di indagine, conservazione e tutela particolari effettuati nel territorio di competenza del Parco;
- provvedere alla catalogazione dei beni del Parco secondo gli standard ministeriali;



- curare la redazione annuale del conto generale del patrimonio immobile per destinazione (Modello 15);
- progettare, dirigere, organizzare, anche in collaborazione con gli altri Uffici, campagne di documentazione fotografica e di rilievo topografico, geo-cartografico e di restituzione e rappresentazione grafica (2D e 3D) dei monumenti e dei beni archeologici facenti parte del Parco;
- gestire l'acquisizione di volumi e pubblicazioni donate al Parco o acquistate con mezzi propri, al fine di creare una biblioteca specializzata, realizzando un sistema informatico di catalogazione ed archiviazione, aperto agli altri Uffici ed al pubblico;
- curare i rapporti con la Biblioteca Nazionale e con le altre biblioteche italiane ed internazionali per l'incremento del patrimonio bibliografico del Parco.

Sistemi informativi e digitalizzazione

Funzionario responsabile: funzionario informatico, archeologo, architetto, storico dell'arte o restauratore conservatore.

I principali compiti di questo Servizio sono:

- curare, gestire, e accrescere, anche attraverso Sistemi Informatici/Piattaforme e GIS, l'Archivio cartografico del Parco, ponendo particolare attenzione alla fruizione sia interna che esterna e ai servizi di consultazione per utenti interni ed esterni;
- georeferenziare le carte tecniche e storiche, curando l'aggiornamento delle carte tematiche (per es. i Piani degli Enti territoriali - Province e Regione - PTPR, Carta del Rischio, ecc.);
- raccogliere e organizzare su appositi database e/o su Piattaforme informatiche, i dati relativi alla documentazione di tutti i restauri eseguiti, ivi compresi quelli su apparati decorativi in situ e sui beni mobili del Parco, in stretta collaborazione con i funzionari responsabili di altri Uffici;
- la gestione dei dati relativi al numero dei visitatori e degli introiti derivanti dalle attività di propria competenza, l'elaborazione e la trasmissione dei dati statistici;
- curare la digitalizzazione del patrimonio del Parco, in linea con la normativa di settore.

e) Area tecnica e sicurezza

Servizi e/o uffici ricompresi nell'area funzionale:

Ufficio Tecnico

Funzionario responsabile: funzionario architetto, ingegnere o funzionario per le tecnologie.

I principali compiti di questo Ufficio sono:



- manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria, degli immobili (escluse le emergenze archeologiche ed i monumenti) e delle aree a raso (escluso il verde) e di quelle coperte, delle attrezzature dedicate alla sicurezza e vigilanza del complesso, delle persone e degli impianti;
- manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria delle aree verdi;
- interventi su guasto agli impianti e di emergenza per i monumenti e per gli immobili del Parco e per le aree scoperte; la rimozione di situazioni di pericolo per le persone e le cose e le conseguenti azioni di ripristino;
- preparazione dell'istruttoria documentale e cura dei rapporti tecnici con gli Enti preposti alle autorizzazioni di legge o ad approvazione tecnica preventiva, relative alle opere a farsi nel Parco;
- preparazione dei documenti tecnici (rilevi, progetti e computi estimativi), al livello previsto dalla legislazione in materia di appalti pubblici, di lavori e fornitura di beni e servizi, per l'Ufficio preposto all'organizzazione delle gare di evidenza pubblica;
- assistenza tecnica agli Enti preposti ai controlli periodici od occasionali (ASL, VV.FF., Uffici tecnici di Enti Locali, etc.);
- assistenza tecnica ai RUP, DL, Commissioni di collaudo, per i cantieri per opere civili, per verde ed impianti, per le forniture di beni e servizi;
- collaborazione con gli altri responsabili degli uffici che gestiscono le aree archeologiche, i monumenti e i Musei per la soluzione di problematiche tecniche quali (a titolo di esempio): provvedere a ripristini; ad interventi volti a migliorare la visibilità e la fruizione di strutture ed elementi architettonici e decorativi, alla bonifica dei depositi impropri e ad ogni altra attività utile finalizzata alla miglior presentazione al pubblico e fruizione del patrimonio del Parco;
- collaborazione per le istruttorie dei procedimenti vincolistici (verifiche e dichiarazioni di interesse culturale) e dei decreti di occupazione temporanea;
- adempimenti relativi al rilascio delle certificazioni di esistenza vincoli sulle aree di competenza del Parco; collaborazione con gli altri Istituti per lo scambio di dati e informazioni concernenti la vincolistica storica; su queste basi, l'Ufficio collabora all'elaborazione della proposta di Piano annuale e triennale dei nuovi investimenti materiali e strumentali (già individuati) e di quelli di manutenzione di immobili ed impianti ed il Piano delle spese per i servizi di competenza; inoltre elabora proposte sulle riserve tecniche ed economiche (accantonamenti) per attività non programmabili in anticipo e per imprevisti;
- le attività conseguenti ai programmi annuali e pluriennali ed alle attività sporadiche, improvvise e non preavvertite, dunque, non programmate;



Servizio prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro

Funzionario responsabile: funzionario architetto, ingegnere o funzionario per le tecnologie.

I principali compiti di questo Servizio sono:

- cura degli adempimenti sulla rispondenza alle norme e alle disposizioni vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, salute e uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a disposizione dei lavoratori;
- programmazione annuale e gestione degli interventi ordinari e straordinari indirizzati alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro del Parco;
- vigilanza sull'osservanza delle prescrizioni per il controllo delle situazioni di rischio in caso d'emergenza; fornisce istruzioni sui piani di evacuazione in caso di pericolo;
- programmazione e gestione degli interventi straordinari di pulizia, igiene ambientale e disinfestazione degli edifici e dei siti del Parco.

f) Promozione, comunicazione, fund-raising e relazioni con il pubblico (URP)

Servizi e/o uffici ricompresi nell'area funzionale:

Promozione, comunicazione e relazioni con il pubblico

Funzionario responsabile: funzionario per la promozione e la comunicazione, amministrativo, archeologo o restauratore conservatore.

I principali compiti di questo Servizio sono:

- curare e coordinare l'attività generale di comunicazione del Parco in raccordo con l'Ufficio Stampa del Ministero e con l'Ufficio Stampa della Direzione regionale Musei;
- gestire i rapporti con i canali di informazione in tutte le loro diramazioni ed espressioni, garantendo in particolare la visibilità del Parco sul web, sui social media e sui media tradizionali, sia sullo scenario nazionale che su quello internazionale;
- fungere da interfaccia fra le aree operative del Parco e i suoi pubblici, promuovendo forme di aggregazione virtuale intorno all'Istituto e forme di condivisione dei suoi obiettivi istituzionali;
- curare e gestire gli accordi e le convenzioni per le concessioni d'uso degli spazi e per la realizzazione delle riprese audiovisive e fotografiche;
- recepire e dare riscontro in tempi brevi a tutti i reclami e ai feedback positivi pervenuti dai visitatori per via email all'indirizzo istituzionale del Parco o in altra forma scritta, avendo cura in particolare di giustificare in maniera puntuale le pecche dell'Amministrazione, se effettivamente riscontrate;
- contribuire a rendere nota al pubblico in maniera comprensibile e chiara la struttura organizzativa dell'Istituto, nelle sue varie articolazioni, e la sua missione sociale, scientifica e culturale;



- comunicare al pubblico le iniziative, le attività e i programmi del Parco in maniera semplice e diretta, evidenziando le linee progettuali in cui tali attività si inseriscono;
- curare l'aggiornamento del sito web istituzionale e l'implementazione dei contenuti, seguendo le linee guida della Direzione Generale Musei e dell'Agenzia per l'Italia digitale;
- gestire i profili social del Parco in coordinamento con la Direzione;
- contribuire, in collaborazione con l'Archivio, alla creazione di sezioni dedicate del sito web che possano essere implementate anche con le proposte e l'apporto diretto dei vari pubblici dell'Istituto;
- allestire, organizzare e implementare la mailing list dell'Istituto, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Fund raising e progetti speciali

Funzionario responsabile: funzionario per la promozione e la comunicazione, amministrativo, archeologo, architetto o restauratore conservatore.

I principali compiti di questo Servizio sono:

- progettare e mettere in atto strategie e campagne di fundraising, in concerto con la Direzione e con gli altri uffici del Parco, avvalendosi del meccanismo di finanziamento dell'Art Bonus e di ogni altra forma di finanziamento idoneo, pubblico o privato, a convogliare sul Parco risorse utili per la tutela, la valorizzazione e la fruizione delle aree archeologiche e dei Musei che rientrano nel suo perimetro di competenze;
- identificare i bandi competitivi a cui partecipare sia su scala regionale e nazionale, che su scala europea, al fine di inserire il Parco in un network ampio di progettualità e di reperire ulteriori fondi e finanziamenti esterni per la valorizzazione e la promozione del patrimonio amministrato;
- sviluppare in collaborazione con gli altri uffici proposte per attivare iniziative di partenariato pubblico/privato e forme di mecenatismo.

g) Accoglienza e vigilanza

I principali compiti di questa area funzionale sono:

- garantire la prima accoglienza delle persone che visitano i Musei e le aree archeologiche inclusi nel Parco;
- fornire assistenza al pubblico durante la visita;
- garantire la custodia delle sale espositive e il controllo della sicurezza delle opere esposte;
- esercitare l'opportuna vigilanza sul comportamento dei visitatori;
- esercitare sorveglianza attiva per prevenire atti vandalici sulle opere;



- informare i visitatori circa i percorsi espositivi, le mostre temporanee e l'offerta dei servizi fornendo le indicazioni necessarie, eventualmente anche in lingua straniera;
- gestire tutti gli aspetti relativi alle attività di fruizione, tenuto conto dei pareri di tutela espressi dai responsabili di area;
- garantire la vendita dei titoli di accesso ai Musei e alle aree archeologiche facenti parte del Parco lì dove il servizio non possa essere gestito in maniera indiretta dall'Amministrazione tramite affidamento in concessione dei servizi strumentali del Parco.

IL DIRETTORE
Dott. Vincenzo Bellelli

