



Ministero della cultura

MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII

ORDINE DI SERVIZIO N. 3/2026

La DIRIGENTE dei
MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII
Dott.ssa Martina Almonte

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;

VISTO il decreto legge 1° marzo 2021, n. 22, recante *Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri*, ai sensi del quale il Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo è rinominato Ministero della cultura, coordinato con modificazioni con la legge di conversione 22 aprile 2021, n. 55;

VISTO

VISTO il decreto del Capo Dipartimento per la Valorizzazione del patrimonio culturale del 30 marzo 2026, n. 25 recante *Distribuzione della dotazione organica del personale non dirigenziale nelle strutture di afferenza*;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 15 marzo 2024, n. 57, recante *Regolamento di organizzazione del Ministero della cultura, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance*, che all'art. 20 definisce quali organi periferici del Ministero della cultura i Musei, le aree e i parchi archeologici e gli altri luoghi della cultura e all'art 24 comma 3 b) inserisce i Musei e i parchi archeologici di *Praeneste e Gabii* nell'elenco degli istituti dotati di autonomia speciale di livello dirigenziale non generale;

VISTO il decreto ministeriale 5 settembre 2024, n. 270, recante *Articolazione degli uffici dirigenziali e degli istituti dotati di autonomia speciale di livello non generale del Ministero della Cultura* e in particolare, l'art. 5 relativo ai Musei, aree e parchi archeologici e altri luoghi della cultura.

VISTO il decreto ministeriale 25 settembre 2024, n. 299, recante modifiche al decreto ministeriale 23 dicembre 2014, *Organizzazione e funzionamento dei musei statali* nel cui Allegato 2 si cita l'elenco di istituti e luoghi della cultura e altri immobili e/o complessi assegnati ai Musei e i parchi archeologici di *Praeneste e Gabii*;

VISTO il decreto del Direttore generale Musei 29 luglio 2025, n. 583, con cui è stato conferito alla dott.ssa Martina Almonte l'incarico di funzione dirigenziale di livello non generale di Direttrice dei Musei e Parchi archeologici di *Praeneste e Gabii*, e la relativa conferma di regolarità da parte della Ragioneria generale dello Stato con prot. 288 dell'8 agosto 2025 e registrazione da parte della Corte dei Conti con prot. 1710 del 12 agosto 2025;

VISTA la riorganizzazione del Ministero della cultura di cui al citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 15 marzo 2024, n. 57;

VISTE le circolari Segretariato generale 8 marzo 2024, n. 14, Direzione generale Musei 7 giugno 2024, n. 84, Uffici di diretta collaborazione del Ministro 31 luglio 2024, n. 8, Direzione generale Musei 24 ottobre 2024, n. 149, Direzione generale Organizzazione 3 dicembre 2024, n. 170, Direzione generale Musei 31 gennaio 2025, n. 18, recanti disposizioni transitorie per l'avvio delle attività degli uffici



MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII
Piazza della Cortina, 00036 Palestrina (RM) – Tel. +39 06 9538100
PEC: mupa-prae-gabi@pec.cultura.gov.it
PEO: mupa-prae-gabi@cultura.gov.it



Ministero della cultura

MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII

dotati di autonomia speciale di nuova istituzione nelle more della definizione della nuova dotazione organica degli istituti del Ministero della Cultura e conseguente assegnazione di personale agli istituti di recente costituzione;

VISTI i precedenti ordini;

VISTI gli adempimenti previsti dalla normativa vigente;

SENTITO e INFORMATO il personale in servizio presso l'Istituto;

INFORMATI, ai sensi dell'art. 4 del CCNL del comparto funzioni centrali triennio 2022-2024, i soggetti sindacali di cui all'art. 7, commi 3 e 4, del medesimo CCNL, con nota prot. 347 del 12/05/2026;

Considerato che, da statuto dell'Istituto la struttura organizzativa è così articolata in aree funzionali:

1. Direzione

- Segreteria di direzione
- Ufficio di supporto tecnico-scientifico (staff) del dirigente

2. Amministrazione, finanze e gestione delle risorse umane

- Personale (gestione delle risorse umane, relazioni sindacali e ufficio pensioni)
- Bilancio e contabilità
- Gare e contratti
- Consegnatario
- Accoglienza e vigilanza

3. Cura e gestione delle collezioni, studio, didattica e ricerca

- Catalogo, cura e gestione delle collezioni e dei depositi
- Ricerca, scavi e progettazione scientifica
- Educazione, didattica e formazione

4. Valorizzazione, promozione, comunicazione

- Valorizzazione, mostre, attività ed eventi
- Fundraising, promozione e marketing
- Comunicazione

5. Area tecnica e sicurezza

- Ufficio tecnico

Adotta il seguente organigramma e funzionigramma



MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII
Piazza della Cortina, 00036 Palestrina (RM) – Tel. +39 06 9538100
PEC: mupa-prae-gabi@pec.cultura.gov.it
PEO: mupa-prae-gabi@cultura.gov.it



Ministero della cultura

MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII

DIREZIONE

SEGRETERIA DEL DIRIGENTE

mupa-prae-gabi@cultura.gov.it

mupa-prae-gabi@pec.cultura.gov.it

GIOVANNA PINCI, assistente amministrativo gestionale – assistente banche dati (responsabile)

ALESSANDRO D'AMBROSI, assistente amministrativo gestionale

MAURO DI MAMBRO, assistente tecnico, centralinista

LAURA MARTELLI, assistente amministrativo gestionale

La segreteria svolge funzioni di diretto supporto all'attività del dirigente, gestendone l'agenda e le comunicazioni di ogni genere; predispone la posta e gli atti firmati dal dirigente in partenza, la protocolla e provvede alla spedizione della stessa; provvede alla formalizzazione di congedi, missioni, partecipazioni a convegni e altre attività esterne del dirigente; provvede alla diffusione delle disposizioni interne e degli ordini di servizio.

Provvede alla diretta trasmissione delle comunicazioni d'ufficio.

Cura i rapporti del dirigente con il Ministero della Cultura e con gli Enti Pubblici.

Gestisce le comunicazioni con le Organizzazioni Sindacali e in particolare predispone le convocazioni per le contrattazioni locali.

La segreteria, inoltre, svolge le funzioni di ufficio protocollo, essendo preposta alla gestione della posta in arrivo e in partenza PEO e PEC secondo il protocollo informatico e di gestione documentale GIADA, con funzioni di raccordo tecnico/organizzativo tra gli utenti esterni e la Direzione e tra i diversi uffici dell'Istituto.

Nello specifico gestisce la posta in entrata delle caselle istituzionali (posta ordinaria mupa-prae-gabi@cultura.gov.it, posta P.E.C.), scaricandola nel sistema informatico GIADA e trasmettendola al dirigente per l'assegnazione; protocolla la posta in entrata e la trasmette agli Uffici a cui è stata assegnata dal dirigente; gestisce la posta cartacea pervenuta inserendola, come posta in arrivo, all'interno del sistema informatico GIADA o recapitandola, ove non necessiti di essere protocollata, ai competenti uffici o ai singoli dipendenti.

Protocolla e trasmette in uscita le note predisposte o indicate dal dirigente (Pinci e Martelli).

Il *focal point* (Martelli) cura la corretta configurazione del sistema informatico GIADA e il suo continuo aggiornamento, anche attraverso la rimozione del personale non più in servizio presso l'Istituto o l'inserimento del nuovo personale in dotazione, e la revisione costante dei ruoli assegnati e dell'organigramma complessivo dell'Istituto.

Segnala eventuali criticità o necessità connesse all'uso della piattaforma informatica GIADA agli organi e agli uffici predisposti al suo corretto funzionamento.

Cura la formazione del personale dell'Istituto sul funzionamento del sistema informatico GIADA.





Ministero della cultura

MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII

La segreteria, infine, cura tutte le attività inerenti all'inserimento nel portale www.statistica.cultura.gov.it dei dati relativi a visitatori e introiti degli istituti e luoghi della cultura di competenza dell'Istituto, forniti dall'agente contabile incaricato che trasmette i dati oggetto di rilevazione mensile e i dati relativi a eventi speciali o aperture straordinarie (es. festività natalizie, pasquali e di Ferragosto, Giornate europee del Patrimonio, etc.) entro e non oltre il primo giorno lavorativo del mese successivo o secondo le modalità indicate dall'Ufficio Statistica del MiC (Pinci). Si coordina per queste attività con l'ufficio staff del dirigente. Si occupa, per quanto di competenza dell'Ufficio, del Controllo di Gestione.

UFFICIO DI SUPPORTO TECNICO-SCIENTIFICO (STAFF) DEL DIRIGENTE

PROTANI LAURA, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza
RAIANO DIANA, assistente tecnica - assistente per la cura del patrimonio
ZABOTTI FEDERICA, funzionaria archeologa

Svolge funzioni di raccordo tra il dirigente e gli uffici sia centrali che periferici della Direzione.
Svolge funzioni di coordinamento tra i funzionari responsabili dei siti e gli uffici amministrativi dell'Istituto.

Agevola, su indicazione del dirigente, la comunicazione tra i vari uffici proponendo forme di collaborazione e risoluzione di eventuali criticità.

Supporta il dirigente nell'organizzazione e coordinamento di iniziative di valorizzazione dell'Istituto.
Supporta il dirigente nella predisposizione e trasmissione agli Uffici competenti di monitoraggi, relazioni e adempimenti trasversali a tutte le sedi e luoghi della cultura dell'Istituto.

Cura in ogni sua fase la procedura per la stipula di Convenzioni, Accordi, Protocolli d'intesa tra l'Istituto e altri Enti sia pubblici che privati.

Supporta il dirigente per tutti gli adempimenti connessi al Sistema di misurazione e valutazione della performance e per il coordinamento delle attività relative al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità, in collaborazione con gli Uffici della Direzione (Zabotti).
Supporta il dirigente negli adempimenti relativi alla privacy ai sensi dell'art. 3, comma 3 (lett. e) del D.M. del 30/01/2026 n. 49 (referente Zabotti).

Cura i rapporti con la Direzione generale Musei Servizio II per quanto attiene al Sistema Museale Nazionale (Protani).

Supporta il dirigente nell'adeguamento dei luoghi della cultura della Direzione alla normativa vigente in merito all'accessibilità fisica e all'aggiornamento dei P.E.B.A. e all'accessibilità cognitivo culturale, anche in collaborazione con i Servizi educativi.

Supporta il dirigente nelle attività di progettazione, realizzazione e monitoraggio di interventi di manutenzione, conservazione e restauro di beni culturali dell'Istituto, verificando periodicamente lo stato di conservazione dei beni anche tramite attività ispettive.

Esamina e valuta progetti di conservazione, manutenzione e restauro presentati da terzi.

Supporta il dirigente nella gestione della programmazione economica.



MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII
Piazza della Cortina, 00036 Palestrina (RM) – Tel. +39 06 9538100
PEC: mupa-prae-gabi@pec.cultura.gov.it
PEO: mupa-prae-gabi@cultura.gov.it



Ministero della cultura

MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

UFFICIO DEL PERSONALE

mupa-prae-gabi.personale@cultura.gov.it

FATIGANTI ROBERTO, assistente amministrativo gestionale – assistente risorse umane (responsabile)

MARTELLI LAURA, assistente amministrativo gestionale

PIERINI ROSALBA, assistente amministrativo gestionale (con sede di servizio presso Pantheon e Castel Sant'Angelo - Direzione Musei nazionali della città di Roma, Museo Manzù)

PINCI GIOVANNA, assistente amministrativo gestionale

SCAFETTI LORENZO, assistente amministrativo gestionale

L'ufficio si occupa di gestione delle risorse umane, relazioni sindacali e pensioni. In particolare di:

- gestire il personale dell'Istituto: prese di servizio, aggiornamento anagrafiche dipendenti sul portale SIAPWEB (Fatiganti – Scafetti);
- effettuare la registrazione bimestrale delle malattie in NOIPA e inserimento in PERLAPA scioperi (Fatiganti – Scafetti);
- predisporre le pratiche sugli infortuni INAIL e compila tutti gli atti relativi (Fatiganti – Pinci);
- elaborare i decreti per congedi parentali, aspettative, L.151 e part time (Fatiganti – Martelli);
- curare la gestione dei badge di tutto il personale della Direzione (Fatiganti – Scafetti);
- curare le pratiche relative al calcolo e all'ordine dei Buoni pasto dei dipendenti dell'Istituto (Fatiganti – Scafetti - Martelli);
- predisporre le tessere di riconoscimento (Pinci);
- predisporre gli attestati di servizio su richiesta dei dipendenti per la firma del dirigente (Pinci);
- elaborare i prospetti di pagamento per tutte le competenze accessorie spettanti al personale (Fatiganti – Martelli);
- predisporre e organizzare i corsi di formazione obbligatoria e alla sorveglianza sanitaria (Pinci-Martelli);
- gestire le segnalazioni di malattia da parte dei dipendenti, predisponendo le eventuali visite fiscali per i dipendenti (Fatiganti – Scafetti);
- registrare le presenze su EUROPAWEB e validare le richieste del personale dell'area di competenza su GEFAP (Fatiganti – Scafetti – Pinci- Martelli);
- inserire nel portale PERLAPA i dati su incarichi, permessi, assenze e scioperi dei dipendenti dell'Istituto (Fatiganti – Scafetti).

L'ufficio inoltre supporta la gestione di tutto il personale dell'Istituto ai fini pensionistici, occupandosi dell'istruttoria e del procedimento relativo alle pensioni dei dipendenti e degli ex dipendenti (Pierini).



MINISTERO
DELLA
CULTURA

MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII
Piazza della Cortina, 00036 Palestrina (RM) – Tel. +39 06 9538100
PEC: mupa-prae-gabi@pec.cultura.gov.it
PEO: mupa-prae-gabi@cultura.gov.it



Ministero della cultura

MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII

L'ufficio si occupa, per quanto di competenza, del Controllo di Gestione e della pubblicazione dei dati sul portale PAT secondo quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità.

UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA' E GARE E CONTRATTI

mupa-prae-gabi.bilancio_contratti@cultura.gov.it

ALMONTE MARTINA, dirigente (responsabile)

FATIGANTI ROBERTO, assistente amministrativo gestionale, agente contabile e cassiere

MARTELLI LAURA, assistente amministrativo gestionale

DACOBERTI DANIELA, addetta amministrativo contabile - supporto Ales

GIUBILEI BEATRICE, avvocatessa - supporto Ales

Al fine di supportare l'operatività degli uffici, sono riuniti in un'unica unità operativa gli uffici bilancio e contabilità e gare e contratti.

Entrambi intervengono, per quanto di competenza, sul portale amministrativo dell'Istituto (Dacoberti e Giubilei) <https://www.amministrazioneelavori.it/MuPaPrGa/AppaltiWeb.aspx>.

Nello specifico, l'ufficio bilancio e contabilità (Dacoberti) si occupa di:

- curare la rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria, nonché la programmazione e la comunicazione di dati alla Direzione generale Bilancio, alla Direzione generale Musei e ad altri Uffici del Ministero della Cultura riguardanti il monitoraggio di somme stanziare e somme accreditate;
- preparare gli atti connessi all'assegnazione delle risorse finanziarie e la relativa gestione dei piani di spesa dei fondi ordinari e di quelli relativi alle leggi speciali quali Lavori Pubblici, legge 190, legge 232, decreto ministeriale 467, Piano strategico Grandi Progetti Beni Culturali, etc.;
- generare CUP per nuovi progetti sul sito del Ministero dell'Economia e delle Finanze appositamente abilitato; supporta nella gestione di tutte le risorse finanziarie assegnate all'Istituto;
- curare i rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato e con la Corte dei Conti;
- curare i rendiconti, la tenuta dei registri di contabilità, gli ordinativi di pagamento, anche tramite piattaforme telematiche di uso specifico (SICOGE, INIT, etc.);
- curare i monitoraggi ministeriali relativi alla contabilità e all'indice di tempestività dei pagamenti;
- interviene sulle piattaforme PCC, MOP, etc.;
- curare la predisposizione dei prospetti per la liquidazione delle missioni dei dipendenti dell'Istituto e provvede ai relativi pagamenti;
- richiedere eventuali inadempimenti dei creditori con Equitalia;
- provvedere alla liquidazione di eventuali S.O.P. derivanti da contenziosi, dopo le opportune verifiche e l'intervento dell'ufficio legale; cura la condivisione e il raffronto dei dati relativi a incarichi



MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII
Piazza della Cortina, 00036 Palestrina (RM) – Tel. +39 06 9538100
PEC: mupa-prae-gabi@pec.cultura.gov.it
PEO: mupa-prae-gabi@cultura.gov.it



Ministero della cultura

MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII

e contratti, mediante banche dati e cartelle condivise, supportando l'Ufficio Gare e Contratti nell'individuazione dei capitoli di spesa sui quali imputare affidamenti e acquisti;

- richiedere il DURC ai fini dei pagamenti ai creditori e della verifica della regolarità contributiva dell'Istituto;
- curare la verifica di conformità economico-finanziaria di Convenzioni predisposte da altri Uffici a firma del dirigente;
- provvedere, per quanto di competenza, alla pubblicazione dei dati sul portale PAT secondo quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità;
- per quanto di propria competenza effettuare attività di protocollo in uscita secondo il sistema GIADA;
- cura la gestione del bilancio autonomo di previsione, consuntivo, triennale ed economico della Direzione;
- curare la contabilità e la rendicontazione agli organi competenti degli introiti derivati dalla bigliettazione dei siti della Direzione; controlla la regolare esecuzione della stessa, verificando che sia apportato il visto di parifica e trasmettendola alla Ragioneria territoriale dello Stato (Fatiganti).

L'Ufficio Gare e Contratti (Giubilei) si occupa di gestire le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture previste dalla programmazione delle attività dell'Istituto, nel rispetto delle prerogative e delle procedure stabilite dalla norma e a seconda del livello di qualificazione della stazione appaltante.

Per lo svolgimento di tale ruolo riceve dai RUP e dall'Ufficio Tecnico le informazioni e, ove previsti, i progetti verificati e validati, per l'avvio dell'istruttoria.

L'Ufficio Gare e Contratti si occupa di:

- aggiornare il registro delle procedure amministrative di responsabilità dell'Ufficio;
- impostare i portali telematici a uso della stazione appaltante, amministrare la piattaforma digitale di approvvigionamento allestita per l'Istituto dalla società DigitalPA, nonché gestire, per conto del dirigente, il Punto Ordinante del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA) allestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, anche per eventuali acquisti mediante accordi quadro e convenzioni Consip;
- aggiornare i dati della stazione appaltante sui portali dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e su altri portali allestiti per la PA in relazione agli adempimenti dell'ufficio;
- avviare, sentito il Dirigente e in collaborazione con i RUP, le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, compresi incarichi di manutenzione (pulizie, verde, impianti) e di servizi periodici trasversali (vigilanza, portavalori, biglietti, consumabili etc.);
- gestire le procedure di acquisto e affidamento diretto di incarichi, nonché la pubblicazione di procedure negoziate mediante piattaforma telematica, previo svolgimento di indagini di mercato per l'individuazione degli operatori economici;
- assistere i RUP nella generazione di CIG e in altri adempimenti da eseguire con gli strumenti di interoperabilità con i portali dell'ANAC e supportare i componenti dei seggi di gara, o commissioni di valutazione, nelle procedure negoziate e gare sopra soglia, interloquendo con i RUP per rispondere ai quesiti, avanzare soccorsi istruttori e individuare anomalie;
- eseguire verifiche sul possesso dei requisiti generali da parte degli operatori economici, mediante Fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE) o direttamente con gli enti



MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII
Piazza della Cortina, 00036 Palestrina (RM) – Tel. +39 06 9538100
PEC: mupa-prae-gabi@pec.cultura.gov.it
PEO: mupa-prae-gabi@cultura.gov.it



Ministero della cultura

MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII

pubblici competenti, come la Banca Dati Nazionale Antimafia, i tribunali, l'Agenzia delle Entrate, Inail, Inarcassa;

- stipulare e registrare contratti d'appalto dell'Istituto, anche in qualità di Ufficiale Rogante;
- interloquire con l'Ufficio Contabilità per la verifica dei finanziamenti e dei capitoli di spesa sui quali imputare i costi degli appalti, nonché coordinare, con il supporto dell'Ufficio legale, eventuali procedure di divulgazione obbligatoria, quali avvisi e bandi su Gazzetta ufficiale dell'Unione europea (TED), su Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana (GURI) e su quotidiani;
- vagliare e organizzare le richieste di avvio di istruttoria mediante l'impiego di strumenti telematici appositamente predisposti a supporto del dirigente, dei RUP e direttori dei musei per la gestione programmata delle istanze;
- inserire dati di programmazione e di individuazione dei contraenti, affidamento/aggiudicazione e contrattualizzazione, su applicativi di monitoraggio interni (fogli elettronici e altri software di gestione), sul Portale della Trasparenza ministeriale (PAT) e su altre banche dati della PA che prevedono adempimenti obbligatori, quali la Banca dati dell'amministrazione pubblica legata al Ministero delle opere pubbliche (BDAP-MOP), REGIS etc.;
- supportare i RUP nelle indagini di mercato, attraverso il portale MePA, il portale delle convenzioni Consip e altre piattaforme telematiche, quali DigitalPA, registri delle imprese etc.;
- predisporre bozze di atti per l'indizione di procedure su piattaforma telematica e curare gli adempimenti telematici per appalti sottosoglia, in particolare nelle fasi di verifica dei requisiti tramite ANAC o altri portali per la stipula del contratto, fino al reperimento della versione degli atti controfirmata dall'appaltatore;
- supportare il dirigente, i RUP e l'Ufficio Tecnico nella predisposizione di eventuali autorizzazioni di subappalti, nella redazione di atti aggiuntivi, nella compilazione dei certificati di esecuzione lavori sul portale dell'ANAC e nella redazione di schede ANAC tramite piattaforma telematica.

Inoltre, l'Ufficio (Giubilei) svolge anche la funzione di supporto legale e amministrativo all'Istituto, per conto del dirigente e in coordinamento con l'Ufficio del Personale, cura gli aspetti legali e le pratiche ufficiali riguardanti adempimenti dell'Istituto nei confronti di terzi e degli altri Istituti del Ministero. Nello specifico supporta il dirigente e i funzionari dell'Istituto su aspetti legali e aggiornamenti della normativa; si occupa di tutte le pratiche relative ai contenziosi e azioni legali, atti di precetto, SOP, relazionandosi con l'Avvocatura dello Stato; supporta il dirigente nella redazione di decreti, nomine, incarichi interni, pareri e istanze. Redige convenzioni, lettere, comunicazioni e note interne a firma del dirigente. Provvede alla stesura di contratti tra l'Istituto e i terzi in conformità alla disciplina di settore. In ottemperanza alla legge 241/1990 e alla legge 150/2000, verifica la piena attuazione dell'esercizio dei diritti d'informazione, accesso agli atti e partecipazione.

Svolge attività di supporto alla definizione dell'autonomia dell'Istituto "Musei e Parchi archeologici di Praeneste e Gabii" con predisposizione degli atti amministrativo-contabili.



MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII
Piazza della Cortina, 00036 Palestrina (RM) – Tel. +39 06 9538100
PEC: mupa-prae-gabi@pec.cultura.gov.it
PEO: mupa-prae-gabi@cultura.gov.it



Ministero della cultura

MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII

L'ufficio si occupa, per quanto di competenza, del Controllo di Gestione e della pubblicazione dei dati sul portale PAT secondo quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità.

UFFICIO CONSEGNATARIO

mupa-prae-gabi.consegnatario@cultura.gov.it

ALESSANDRO D'AMBROSI, assistente amministrativo gestionale - consegnatario

LORENZO SCAFETTI, assistente amministrativo gestionale - sub-consegnatario

L'ufficio consegnatario cura l'inventario e la gestione di stato giuridico dei beni patrimoniali e demaniali. Gestisce la ricognizione e l'aggiornamento della consistenza dei beni patrimoniali. Tiene l'inventario dei beni mobili ed immobili. Appone su ciascun bene mobile, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, il numero d'inventario. Programma e gestisce l'acquisto di materiale di facile consumo dell'Istituto.

Programma e gestisce l'acquisto dei beni di facile consumo ad uso di tutti i Siti dell'Istituto.

Si coordina con l'ufficio gare e contratti per gli acquisti su MEPA.

L'ufficio si occupa, per quanto di competenza, del Controllo di Gestione e della pubblicazione dei dati sul portale PAT secondo quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità.

CURA E GESTIONE DELLE COLLEZIONI, STUDIO, DIDATTICA E RICERCA

SERVIZIO CATALOGO, CURA E GESTIONE DELLE COLLEZIONI E DEI DEPOSITI

mupa-prae-gabi@cultura.gov.it

ZABOTTI FEDERICA, funzionaria archeologa (responsabile)

PROTANI LAURA, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza - assistente ai processi di digitalizzazione (coordinatore referente per la digitalizzazione e l'elaborazione dei modelli 15)

RAIANO DIANA, assistente tecnica - assistente per la cura del patrimonio (coordinatore referente per Palestrina)

BELLUCCI LAURA, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

MAGGI LUCIA, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

TOLLIS FABRIZIO, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza



MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII
Piazza della Cortina, 00036 Palestrina (RM) – Tel. +39 06 9538100
PEC: mupa-prae-gabi@pec.cultura.gov.it
PEO: mupa-prae-gabi@cultura.gov.it



Ministero della cultura

MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII

Il servizio catalogo, cura e gestione delle collezioni e dei depositi è articolato sui due siti di *Praeneste* e *Gabii*, che saranno coordinati per quanto attiene le operazioni di digitalizzazione e l'elaborazione dei Modelli 15.

Il servizio si occupa di:

- coordinare in collaborazione con il dirigente dell'Istituto le attività di censimento delle collezioni esposte e nei depositi;
- promuovere attività di riscontro inventariale e inventariazione dei materiali;
- coordinare e promuovere attività legate alla riorganizzazione logistica dei depositi e delle collezioni in essi contenute e alle proposte di aggiornamento e rotazione delle esposizioni, di mostre e esposizioni temporanee di materiali conservati nei depositi anche in collaborazione con l'Ufficio mostre;
- coordinare le procedure per l'assegnazione all'Istituto dei beni culturali recuperati dal traffico illecito nazionale e internazionale;
- collaborare con l'Ufficio mostre, attività ed eventi nelle procedure relative a depositi, donazioni e comodato in uso;
- promuovere attività di formazione, studio e ricerca;
- coordinare la compilazione dei Modelli 15;
- coordinare le iniziative atte ad assicurare la catalogazione del patrimonio culturale, ai sensi dell'articolo 17 del Codice;
- coordinare le attività per l'attuazione dei programmi di digitalizzazione del patrimonio culturale della Direzione, secondo il Piano nazionale di digitalizzazione del patrimonio culturale previsto dal decreto ministeriale 23 gennaio 2017 n. 37 e in particolare:
- coordinare i programmi di digitalizzazione del patrimonio culturale di competenza dell'Istituto, nonché dei censimenti di collezioni digitali e dei servizi per l'accesso on-line a tali collezioni, quali siti internet, portali e delle banche dati.

Autorizza l'accesso alle collezioni e ai depositi a studiosi e ricercatori che ne facciano richiesta.

L'ufficio si occupa, per quanto di competenza, del Controllo di Gestione e della pubblicazione dei dati sul portale PAT secondo quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità.

SERVIZIO RICERCA, SCAVI E PROGETTAZIONE SCIENTIFICA

mupa-prae-gabi@cultura.gov.it

ZABOTTI FEDERICA, funzionaria archeologa (responsabile)

BELLUCCI LAURA, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

PROTANI LAURA, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

RAIANO DIANA, assistente tecnica

TOLLIS FABRIZIO, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

Il servizio si occupa di coordinare tutte le attività scientifiche di natura archeologica nei siti afferenti l'Istituto.



MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII
Piazza della Cortina, 00036 Palestrina (RM) – Tel. +39 06 9538100
PEC: mupa-prae-gabi@pec.cultura.gov.it
PEO: mupa-prae-gabi@cultura.gov.it



Ministero della cultura

MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII

Rilascia le concessioni di scavo e le autorizzazioni di studio; si occupa del coordinamento con le istituzioni esterne in relazione agli scavi in convenzione.

Si occupa delle prescrizioni e della tutela in occasione di scavi per attività diverse, come a titolo esemplificativo, quelli necessari alla realizzazione di infrastrutture all'interno dell'area di competenza.

Svolge il ruolo di referente per i rapporti con le Soprintendenze Archeologia Belle Arti e Paesaggio relativamente alle questioni legate alla tutela archeologica (Raiano per *Praeneste* e Zabotti per *Gabii*).

Istruisce atti per le pubblicazioni e i cataloghi curati dall'Istituto.

SERVIZIO EDUCAZIONE, DIDATTICA E FORMAZIONE

mupa-prae-gabi@cultura.gov.it

ZABOTTI FEDERICA, funzionaria archeologa (responsabile)

PROTANI LAURA, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza - assistente ai processi di digitalizzazione (coordinatore referente per Gabii)

RAIANO DIANA, assistente tecnica – assiste alla cura del patrimonio (coordinatore referente per Palestrina)

CAPONERA PALMIRA, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

MAURO DI MAMBRO, assistente tecnico

FOSCHI DANIELE, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

MAGGI LUCIA, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

SALVI RITA, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

Il Servizio, articolato sui due siti di *Praeneste* e *Gabii*, coordina, sentita la direzione e gli eventuali responsabili dei siti, le attività volte ad assicurare una piena e consapevole fruizione del patrimonio culturale, rendendo la visita ai musei e alle aree archeologiche un'esperienza di incontro, partecipazione, crescita e condivisione.

Promuove, propone e realizza, attività di formazione, studio e ricerca, percorsi tematici e attività laboratoriali in collaborazione con scuole, università, associazioni, con l'obiettivo di educare al patrimonio culturale.

Coordina di concerto con la direzione le richieste di PCTO, di tirocini formativi delle università e di altri enti, di attività formative rivolte a scuole e Università di ogni ordine e grado e i progetti di Servizio Civile Universale.

Supporta il dirigente nell'adeguamento dei luoghi della cultura della Direzione alla normativa vigente in merito all'accessibilità cognitivo culturale, anche in collaborazione con l'Ufficio di supporto tecnico-scientifico.

Si coordina con il personale di ricerca di INDIRE per progetti educativi e scientifici, anche in relazione alle attività di formazione scuola-lavoro.

Il servizio inoltre, di concerto con il dirigente, cura in ogni sua fase la procedura per la stipula di Convenzioni, Accordi, Protocolli d'intesa tra la Direzione e le Università nazionali ed estere.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII
Piazza della Cortina, 00036 Palestrina (RM) – Tel. +39 06 9538100

PEC: mupa-prae-gabi@pec.cultura.gov.it

PEO: mupa-prae-gabi@cultura.gov.it



Ministero della cultura

MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII

L'ufficio si occupa, per quanto di competenza, del Controllo di Gestione e della pubblicazione dei dati sul portale PAT secondo quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità.

VALORIZZAZIONE, PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

SERVIZIO VALORIZZAZIONE

ALMONTE MARTINA, dirigente (responsabile)

D'AMBROSI ALESSANDRO, assistente amministrativo gestionale

MARTELLI LAURA, assistente amministrativo gestionale

PERSICHINI MAURO, assistente tecnico

PROTANI LAURA, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

RAIANO DIANA, assistente tecnica

ZABOTTI FEDERICA, funzionaria archeologa

CASTALDI MARTINA, architetta – supporto Ales

Il Servizio cura e coordina tutte le attività di fruizione e valorizzazione dei luoghi della cultura in gestione, in attuazione del Titolo II del D.Lgs 42/2004.

Si occupa, per quanto di competenza dell'Ufficio, del Controllo di Gestione.

Collaborano con il Servizio l'Ufficio tecnico e con il personale ATAV.

Il Servizio si articola in più uffici al suo interno rispondenti alle differenti funzioni.

Il servizio si occupa, per quanto di competenza, del Controllo di Gestione e della pubblicazione dei dati sul portale PAT secondo quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità.

MOSTRE, ATTIVITA' ED EVENTI

mupa-prae-gabi.concessioni@cultura.gov.it

L'Ufficio, con il supporto della segreteria (Martelli):

- coordina, istruisce atti dell'organizzazione e dirige le attività legate a mostre e prestiti relativi al patrimonio di competenza della Istituto in diretta collaborazione con la dirigenza (Raiano, Zabotti);
- coordina e istruisce atti nell'organizzazione di mostre ed esposizioni promosse e curate dall'Istituto (Protani, Raiano, Zabotti), anche con il supporto dell'Ufficio tecnico (Castaldi, Persichini);
- partecipa alla programmazione e alle attività di valorizzazione inerenti alle mostre e manifestazioni in Italia e all'estero, curando anche la parte istruttoria di competenza (Raiano, Zabotti);
- redige e aggiorna i *facility report* degli spazi espositivi (Raiano, Zabotti);



MINISTERO
DELLA
CULTURA

MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII
Piazza della Cortina, 00036 Palestrina (RM) – Tel. +39 06 9538100

PEC: mupa-prae-gabi@pec.cultura.gov.it

PEO: mupa-prae-gabi@cultura.gov.it



Ministero della cultura

MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII

- predispone le istruttorie per i prestiti delle opere sottoposti a tutela della Direzione, la garanzia statale per la copertura dei rischi per mostre e manifestazioni e ne segue il relativo procedimento fino alla sua conclusione (Raiano, Zabotti);
- cura e riceve tutto il materiale grafico (locandine, brochure, pannelli, cataloghi, etc.) relativi alle mostre organizzate dall'Istituto allo scopo di collazionare i documenti, di monitorare le attività e di tenere aggiornato il portfolio dell'Istituto (Protani);
- cura, in collaborazione le procedure relative a depositi, donazioni e comodato in uso (Raiano, Zabotti);
- promuove la realizzazione di mostre e esposizioni temporanee con materiali conservati nei depositi, anche in collaborazione con la Sovrintendenza ABAP di riferimento (Raiano, Zabotti);
- cura e coordina le attività di ricognizione di beni archeologici e opere d'arte, in collaborazione ai direttori dei musei e dei luoghi della cultura della Direzione, per progetti di valorizzazione promossi e sostenuti dal superiore Ministero (Protani, Raiano, Zabotti).

CONCESSIONI

mupa-prae-gabi.concessioni@cultura.gov.it

L'Ufficio gestisce tutte le procedure relative alle richieste di eventi culturali (musicali, teatrali, di danza, letterari, riprese televisive e cinematografiche, ecc.), l'uso gratuito o oneroso degli spazi dell'Istituto d'intesa con la direzione e i funzionari, si rapporta con i soggetti richiedenti al fine della loro ottimale realizzazione e istruisce tutte le pratiche relative ponendole alla firma della dirigente e ne cura la procedura in ogni sua fase (D'Ambrosi, Raiano).

Aggiorna in accordo con la dirigenza il tariffario relativo ai singoli spazi da dare in concessione (D'Ambrosi, Raiano).

Predispone, in collaborazione con il coordinatore Conto Terzi di volta in volta nominato, il servizio in conto terzi per ogni evento in concessione e ne invia gli elenchi per la parte amministrativo-contabile all'Ufficio preposto (D'Ambrosi).

Cura, secondo le norme vigenti, le pratiche relative alle concessioni delle immagini delle opere e dei musei dell'Istituto richieste da esterni e l'applicazione del tariffario per le relative riproduzioni fotografiche (Protani, Raiano).

L'Ufficio raccoglie e censisce il materiale fotografico (digitale) inerente i luoghi della cultura dell'Istituto, anche curando gli archivi fotografici (Protani, Raiano).

Cura e garantisce secondo criteri e metodologie proprie dell'archiviazione e della catalogazione, anche con sistemi informatici, la buona conservazione e la consultazione degli archivi (Protani, Raiano).

Per quanto di propria competenza effettua attività di protocollo in uscita secondo il sistema GIADA.

FUNDRAISING

mupa-prae-gabi@cultura.gov.it

L'Ufficio fundraising, in capo al dirigente e con il supporto di Zabotti e Martelli, si occupa della ricerca delle opportunità di finanziamento interne al Ministero della Cultura (Direzione generale Creatività Contemporanea, Direzione generale Spettacolo, Direzione generale Educazione e Ricerca, Direzione generale Musei, et. al.) ed esterne.



MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII
Piazza della Cortina, 00036 Palestrina (RM) – Tel. +39 06 9538100
PEC: mupa-prae-gabi@pec.cultura.gov.it
PEO: mupa-prae-gabi@cultura.gov.it



Ministero della cultura

MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII

Collabora nell'individuare potenziali *sponsor* e *partner* privati e ne cura e mantiene i rapporti instaurati.

UFFICIO COMUNICAZIONE

mupa-prae-gabi.comunicazione@cultura.gov.it

PROTANI LAURA, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza - assistente ai processi di digitalizzazione (responsabile)

SALVI RITA, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

L'ufficio coordina le attività di promozione e comunicazione inerenti alle iniziative dell'Istituto. Provvede alla diffusione dei materiali di comunicazione attraverso il sito web e i canali social dell'Istituto, cura i rapporti con la stampa e provvede a divulgare inviti a eventi e manifestazioni organizzate.

Cura e coordina la redazione dei comunicati stampa, secondo le indicazioni della dirigente.

È supporto nell'organizzazione degli eventi e nei rapporti con enti e associazioni esterne.

Cura i contatti con gli utenti esterni dell'Istituto.

Cura e promuove i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti.

Coordina, di concerto con la dirigente, la partecipazione dell'Istituto alle manifestazioni fieristiche e agli eventi di settore nazionali e internazionali.

Si occupa della gestione del sito web e dei social media dell'Istituto, garantendone l'aggiornamento.

Gestisce la piattaforma Musei Italiani, aggiornando i dati per il ticketing, garantendo il coordinamento con il Servizio II della Direzione generale Musei.

Coordina la compilazione della piattaforma Laravel.

Si occupa anche di supportare il dirigente nell'elaborazione grafica di inviti, locandine e materiale divulgativo, compreso il coordinamento di tutti i materiali di comunicazione (dai video al multimediale, dai cataloghi alla pannellistica) in occasione di allestimento di mostre ed eventi, sulla scorta dell'identità visiva dell'Istituto o di eventuali immagini coordinate realizzate appositamente.

AREA TECNICA E SICUREZZA

UFFICIO TECNICO

mupa-prae-gabi.ufficiotecnico@cultura.gov.it

D'OFFIZI VALTER, assistente tecnico - assistente per la cura del patrimonio (responsabile)

COCULO BARTOLOMEO, assistente tecnico

PERSICHINI MAURO, assistente tecnico



MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII
Piazza della Cortina, 00036 Palestrina (RM) – Tel. +39 06 9538100
PEC: mupa-prae-gabi@pec.cultura.gov.it
PEO: mupa-prae-gabi@cultura.gov.it



Ministero della cultura

MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII

CELESCHI ROMOLO, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

FADDA GIOVANNI, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

TOLLIS FABRIZIO, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

CASTALDI MARTINA, architetta - supporto Ales

L'ufficio tecnico, in accordo con il Dirigente e recependo le richieste e le esigenze dei Funzionari responsabili dei musei e luoghi della cultura, sviluppa tutte le attività di coordinamento per l'attuazione degli interventi di cui ai piani di spesa ordinari e straordinari.

In particolare, in collaborazione con i funzionari responsabili dei siti, si occupa di:

- predisporre i progetti di manutenzione ordinaria, straordinaria delle aree verdi, tramite redazione di tutti i documenti tecnici propedeutici all'affidamento; coordinare la realizzazione degli stessi (D'Offizi, con il supporto di Coculo a Palestrina e di Tollis a Gabii);
- predisporre i progetti di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti; coordinare la realizzazione degli stessi (D'Offizi, con il supporto di Coculo, Celeschi e Fadda a Palestrina e di Persichini e Tollis a Gabii);
- predisporre i progetti relativi al servizio di pulizia e igiene ambientale tramite redazione di tutti i documenti tecnici propedeutici all'affidamento; coordinare la realizzazione degli stessi (D'Offizi, con il supporto di Coculo a Palestrina e di Tollis a Gabii);
- si coordina con i supporti R.U.P., sia interni che esterni, al fine della predisposizione dei documenti tecnici, quali quadro economico e indagini di mercato/richieste di offerta, e del monitoraggio degli stati di avanzamento degli interventi (D'Offizi);
- si coordina con l'R.S.P.P. per la manutenzione e l'aggiornamento dei sistemi antiincendio e di tutto quanto attiene alla sicurezza degli uffici e dei luoghi della cultura in gestione (D'Offizi, con il supporto di Coculo, Celeschi e Fadda a Palestrina e di Persichini a Gabii).

Supporta le attività dei R.U.P. per tutti gli aspetti tecnici, dalla programmazione all'attuazione degli interventi (Castaldi) e, in particolare, si occupa di:

- curare la predisposizione, di concerto con i Funzionari responsabili dei musei e luoghi della cultura, delle schede di richiesta di investimento;
- assicurare il corretto e razionale svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (di concerto con l'Ufficio Gare), predisponendo i relativi documenti tecnici, quali disciplinare tecnico, quadro economico, calcolo delle parcelle professionali e indagini di mercato/richieste di offerta e ogni altro documento che si renda utile;
- validare i progetti esecutivi riguardanti i beni del patrimonio culturale da porre a base di gara;
- monitorare i cronoprogrammi procedurali, finanziari (di concerto con l'Ufficio contabilità) e gli stati di avanzamento degli interventi, segnalando ai RUP eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli stessi e proponendo le azioni correttive da perseguire.

Interviene, per quanto di competenza, sul portale amministrativo dell'Istituto (D'Offizi e Castaldi)

<https://www.amministrazionelavori.it/MuPaPrGa/AppaltiWeb.aspx>.

Supporta l'ufficio Mostre, attività ed eventi sia a Palestrina che a Gabii (Castaldi, Persichini).



MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII
Piazza della Cortina, 00036 Palestrina (RM) – Tel. +39 06 9538100
PEC: mupa-prae-gabi@pec.cultura.gov.it
PEO: mupa-prae-gabi@cultura.gov.it



Ministero della cultura

MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII

L'ufficio cura la raccolta e archivia la documentazione tecnica relativa ai musei e ai luoghi della cultura dell'Istituto, inclusa la documentazione relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro inviata dalle società di volta in volta incaricate (D'Offizi, con il supporto di Coculo e Tollis).

L'ufficio si occupa, per quanto di competenza, del Controllo di Gestione e della pubblicazione dei dati sul portale PAT secondo quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità.

UFFICIO PERMESSI

mupa-prae-gabi.prenotazionigabii@cultura.gov.it

BELLUCCI LAURA, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza (coordinatrice)

PROTANI LAURA, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

TOLLIS FABRIZIO, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

L'ufficio cura la gestione degli accessi nel Parco archeologico di Gabii in relazione ai lavori e alle collaborazioni in corso.

Si occupa di autorizzare le visite a richiesta da parte di gruppi organizzati e scuole nel Parco archeologico di Gabii.

SERVIZIO ACCOGLIENZA E VIGILANZA

PRAENESTE

mupa-prae-gabi.praenesteafav@cultura.gov.it

LA SCOLA VITO, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza (coordinatore)

MAGGI LUCIA, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza (coordinatrice)

RONCI CARLA, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza (coordinatrice)

BERTINI MARILENA, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

CAPONERA PALMIRA, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

CELESCHI ROMOLO, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

FADDA GIOVANNI, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

FOSCHI DANIELE, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

FOSCHI GIUSEPPINA, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

IGIRI PATRIZIA, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

RAPONI LUCA, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

RODOLICO ANTONELLA, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

SALVI RITA, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

SOLOKOVA OLGA, addetta ai servizi ausiliari



MINISTERO
DELLA
CULTURA

MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII
Piazza della Cortina, 00036 Palestrina (RM) – Tel. +39 06 9538100

PEC: mupa-prae-gabi@pec.cultura.gov.it

PEO: mupa-prae-gabi@cultura.gov.it



Ministero della cultura

MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII

GABII

mupa-prae-gabi.afavgabii@cultura.gov.it

TOLLIS FABRIZIO, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza (coordinatore)

BELLUCCI LAURA, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

PROTANI LAURA, assistente alla tutela, accoglienza e vigilanza

Il Servizio cura la pubblica fruizione dei luoghi della cultura in gestione all'Istituto, occupandosi in particolare dell'accoglienza dei pubblici, della tutela e della vigilanza delle aree.

Collabora con il Servizio educazione, didattica e formazione.

Supporta i funzionari responsabili e l'ufficio tecnico anche nella verifica quotidiana dello stato dei luoghi.

Segnala al dirigente o a chi di competenza eventuali criticità riscontrate.

Gestisce la biglietteria dei siti, anche attraverso la app Musei Italiani.

Supporta la rilevazione statistica dei visitatori e degli introiti.

Cura l'organizzazione dei turni del personale in conto terzi (i coordinatori conto terzi verranno periodicamente nominati).

In particolare i capiservizio o coordinatori curano:

- la predisposizione del servizio mensile (Ronci, Tollis);
- il coordinamento con il servizio di vigilanza notturna esterno all'amministrazione (La Scola, Tollis);
- il coordinamento con il supporto ALES alla vigilanza (Maggi).



MINISTERO
DELLA
CULTURA

MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII
Piazza della Cortina, 00036 Palestrina (RM) – Tel. +39 06 9538100

PEC: mupa-prae-gabi@pec.cultura.gov.it

PEO: mupa-prae-gabi@cultura.gov.it



Ministero della cultura

MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII

PARTE SECONDA

PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO i MUSEI E LUOGHI DELLA CULTURA

PRAENESTE

Cognome e nome	MANSIONE
BERTINI Marilena	ATAV
CAPONERA Palmira	ATAV
CELESCHI Romolo	ATAV
COCULO Bartolomeo	ASSISTENTE TECNICO
D'AMBROSI Alessandro	ASSISTENT.AMMIN.GESTION.
DI MAMBRO Mauro	ASSISTENTE TECNICO
D'OFFIZI Valter	ASSISTENTE TECNICO PER LA CURA DEL PATRIMONIO
FADDA Giovanni	ATAV
FATIGANTI Roberto	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GESTIONALE ASSISTENTE RISORSE UMANE
FOSCHI Daniele	ATAV
FOSCHI Giuseppina	ATAV
IGIRI Patrizia	ATAV
LA SCOLA Vito	ATAV
MAGGI Lucia	ATAV
MARTELLI Laura	ASSIST.AMMIN.GEST.
PINCI Giovanna	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GESTIONALE ASSISTENTE BANCHE DATI
RAIANO Diana	ASSISTENTE TECNICO PER LA CURA DEL PATRIMONIO
RAPONI Luca	ATAV
RODOLICO Antonella	ATAV
RONCI Carla	ATAV
SALVI Rita	ATAV
SCAFETTI Lorenzo	ASSIST.AMMIN.GEST.
SOLOKOVA Olga	ADDETTO AI SERV.AUSIL.

GABII

Cognome e nome	MANSIONE
BELLUCCI Laura	ATAV
PERSICHINI Mauro	ASSISTENTE TECNICO PER LA TUTELA E VALORIZZAZIONE
PROTANI Laura	ATAV – ASSISTENTE AI PROCESSI DI DIGITALIZZAZIONE
TOLLIS Fabrizio	ATAV
ZABOTTI Federica	FUNZIONARIO ARCHEOLOGO



MINISTERO
DELLA
CULTURA

MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII
Piazza della Cortina, 00036 Palestrina (RM) – Tel. +39 06 9538100
PEC: mupa-prae-gabi@pec.cultura.gov.it
PEO: mupa-prae-gabi@cultura.gov.it



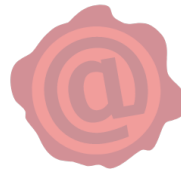
Ministero della cultura

MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII

SUPPORTO ALES

Cognome e nome	QUALIFICA
ASTORRE Cristiano	ADDETTO ALL'ASSISTENZA AL PUBBLICO E ALLA VIGILANZA
CASTALDI Martina	ADDETTO ALLA PROGETTAZIONE E RENDICONTAZIONE OPERE PUBBLICHE
DACOBERTI Daniela	ADDETTO UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILE
GALASSO Mattia	ADDETTO ALL'ASSISTENZA AL PUBBLICO E ALLA VIGILANZA
GIUBILEI Beatrice	SPECIALISTA AREA LEGALE E AMMINISTRATIVA
LIZI Francesca	ADDETTO ALL'ASSISTENZA AL PUBBLICO E ALLA VIGILANZA
MIRKJA Oksana	ADDETTO ALL'ASSISTENZA AL PUBBLICO E ALLA VIGILANZA
PALUZZI Federica	ADDETTO ALL'ASSISTENZA AL PUBBLICO E ALLA VIGILANZA
PREDAN Cecilia	ADDETTO ALL'ASSISTENZA AL PUBBLICO E ALLA VIGILANZA
RUGGERI Roberta	ADDETTO ALL'ASSISTENZA AL PUBBLICO E ALLA VIGILANZA
SIMEONI Valeria	ADDETTO ALL'ASSISTENZA AL PUBBLICO E ALLA VIGILANZA

LA DIRETTRICE
Dott.ssa Martina Almonte



MARTINA
ALMONTE
MINISTERO DELLA
CULTURA
04.06.2026
12:55:22
GMT+02:00



MINISTERO
DELLA
CULTURA

MUSEI E PARCHI ARCHEOLOGICI DI PRAENESTE E GABII
Piazza della Cortina, 00036 Palestrina (RM) – Tel. +39 06 9538100
PEC: mupa-prae-gabi@pec.cultura.gov.it
PEO: mupa-prae-gabi@cultura.gov.it