



*Ministero per i Beni e le
Attività Culturali*

ISTITUTO CENTRALE PER LA DEMOETNOANTROPOLOGIA

Roma 28/12/2012

A tutto il personale dell'ICDE

SEDE

Prot. N. 3452 Allegati
26.12.04/2

Risposte al Foglio

Dir. Sec. N.

OGGETTO:

Atto integrativo Ordine di Servizio n. 1/2012 dell'Istituto Centrale per
la Demoetnoantropologia.

Al Segretario Generale
Arch. Antonia Pasqua Recchia
Via del Collegio Romano, n. 27
00186 ROMA

Al Direttore Generale PABAAC
Dott.ssa Maddalena Ragni
Via di San Michele, 22
00153 ROMA

e p. c. Al Dirigente del Servizio I della
Direzione Generale PABAAC
Dott.ssa Alessandra Franzone
Via di San Michele, 22
00153 ROMA

Alle OO.SS.
LORO SEDI

Alle R.S.U.

SEDE





*Ministero per i Beni e le
Attività Culturali*

ISTITUTO CENTRALE PER LA DEMOETNOANTROPOLOGIA

Roma 20

Al

Prot. N. Allegati

Risposta al Foglio

Dir. Sex. N.

OGGETTO: SEGLIE: Atto integrativo Ordine di Servizio n. 1/2012 dell'Istituto
Centrale per la Demoetnoantropologia - Pag. 2.

Si trasmette in allegato alla presente, l'atto integrativo dell'Ordine di Servizio n. 1/2012 Prot. n. 3451 del 28/12/2012, relativo alla organizzazione interna dell'Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia (ex Museo Nazionale delle Arti e Tradizioni Popolari).

IL DIRETTORE
ad interim

(Dott.ssa Daniela Porro)

DP/EDS/EA



Prot. 3451
cl 16.19.04/2
del 28/12/2012



Ministero per i Beni e le Attività Culturali
Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia

Pag. 1

ORDINE DI SERVIZIO

- CONSIDERATA** l'opportunità di integrare con alcune modifiche e specificazioni l'Ordine di Servizio emesso in data 19.07.2012 con protocollo n. 2070 cl. 16.19.04/2, al fine di dare esito anche alle istanze rappresentate per le vie brevi dal personale e dalle RSU, che a questa Direzione sono risultate comunque propositive per l'ottimizzazione del funzionamento dei servizi ed in linea con i principi normativi di riferimento, ai quali nella redazione del presente atto si assicura massima osservanza;
- VERIFICATA** la massima corrispondenza della struttura così delineata, alle reali esigenze dell'ordinamento interno in merito ad efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché rispondente alla necessità di garantire il raggiungimento di obiettivi e risultati;
- RITENUTO** di dover confermare l'ordinamento interno precedentemente avviato, a parziale rettifica dello stesso si apportano le seguenti precisazioni, opportunamente evidenziate completamente in neretto ai fini della trasparenza e per l'utile semplificazione di lettura.
Restano invariate le rimanenti disposizioni di cui al predetto O.d.S. prot. n. 2070 del 19.07.2012, che si riportano per intero così come precedentemente redatte.

ORDINAMENTO INTERNO

- VISTO** il D.P.R. 26 novembre 2007, n. 233 recante "Regolamento di riorganizzazione del Ministero per i Beni e le attività culturali", a norma dell'art. 1, comma 404 della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- VISTO** il D.P.R. 2 luglio 2009, n. 91 "Regolamento recante modifiche ai decreti presidenziali di riorganizzazione del Ministero e di organizzazione degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro per i Beni e le attività culturali";
- VISTO** il decreto ministeriale del 20 luglio 2009 di articolazione degli Uffici dirigenziali di livello non generale dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero per i Beni e le Attività culturali;
- VISTO** il D.M. 07.10.2008, Titolo I "Ordinamento dell'Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia";
- VISTO** Il D.Lgs. n. 27/10/2009, n. 150 "Attuazione della Legge 04.03.2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni";
- VISTI** Il D.M. 23.01.2012 "Direttiva generale per l'anno 2012" e "L'Atto di indirizzo, concernente la definizione delle priorità politiche per il 2013 e triennio 2013-2015, emanato con D.M. 13.03.2012;

10P



Ministero per i Beni e le Attività Culturali
Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia

Pag. 2

- VISTO il D.D.G. 07.03.2012, Prot. n. 6910 Rep. 31 "Direttiva di secondo livello per l'azione amministrativa e la gestione relativa all'anno 2012";
- VISTO Il D.D.G. del 10/05/2011 di conferimento dell'incarico di Direttore ad Interim dell'I.C.D.E. alla Dott.ssa Porro dal 10.05.2011 al 31.12.2011, Registrato alla Corte dei Conti in data 21 giugno 2011, Reg. 9, Foglio 28, ulteriormente confermato con D.D.G. del 16/05/2012, in registrazione presso gli organi di controllo.
- VISTI Gli incarichi conferiti con Prot. n. 77046 del 23/05/2011 e n. 682 del 09/01/2012 dal Direttore Generale PABAAC alla Dr. Loredana Alibrandi, Direttore Amministrativo Economico Finanziario Coordinatore, III Area - F4, in forza al Serv. III "Tutela del patrimonio storico-artistico ed etnoantropologico" della medesima Direzione Generale.
- CONSIDERATA la necessità di provvedere alla ridefinizione dei settori ed al riassetto dell'organizzazione interna dell'Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia (ex Museo Nazionale delle Arti e Tradizioni Popolari), alla luce di quanto sopra citato, nonché alla rideterminazione delle specifiche funzioni e mansioni del personale tenuto conto dell'effettiva esperienza lavorativa maturata, delle professionalità e delle specifiche competenze acquisite;
- VALUTATA la complessità e l'alta rilevanza dei compiti istituzionali assegnati all'ICDE e verificato il carico di lavoro derivante dalle competenze specifiche dello stesso;
- VERIFICATA la volontà e la disponibilità di tutto il personale in effettivo servizio, orientato al perseguimento degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi, in linea con i dettati della normativa vigente in materia di piano della performance, nonché a garantire comunque, pur nell'attuale carenza di personale, il funzionamento della struttura e l'adempimento degli obblighi istituzionali;
- RITENUTO di poter procedere, dopo attenta verifica dei carichi di lavoro e la ricognizione delle risorse umane e strumentali esistenti, per l'ottimizzazione delle attività dei singoli effettivi settori, ad una redistribuzione delle competenze nell'osservanza dei principi di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa,

SI DEFINISCE

a far data dal presente **atto ed a completamento di quanto disposto con O.d.S. prot. n. 2070 cl. 16.19.04/2 del 19 luglio 2012**, la seguente struttura organizzativa interna dell'Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia (già Museo Nazionale delle Arti e Tradizioni Popolari), con Sede in Roma - Piazza Marconi, nn. 8/10:

TOP

AS
du



Ministero per i Beni e le Attività Culturali
Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia

Pag. 3

Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia: compiti istituzionali

L'ICDE svolge, con valenza sull'intero territorio nazionale, attività di: tutela, salvaguardia, valorizzazione e promozione, in Italia ed all'Estero, dei beni costituenti il patrimonio etnoantropologico italiano, nonché studio, ricerca, esposizione e divulgazione della conoscenza dello stesso; consulenza, nei riguardi degli altri organi dello Stato e degli enti pubblici in generale, in relazione all'identità, autenticità e valore dei beni materiali ed immateriali costituenti il patrimonio etnoantropologico italiano; cura dei rapporti e degli scambi con organismi di ricerca italiani ed internazionali, nonché con gli enti, pubblici e privati, nazionali ed internazionali specializzati nella materia ed interessati alla tutela e valorizzazione dei beni etnoantropologici.

Al conseguimento dei fini istituzionali l'ICDE provvede con le risorse finanziarie di bilancio ordinarie e straordinarie; con i proventi derivanti dallo svolgimento delle sue attività istituzionali e dalle attività di pubblicazione e collaborazione con soggetti pubblici e privati; con erogazioni liberali; con i contributi di amministrazioni ed enti pubblici e privati italiani, dell'Unione Europea nonché di organizzazioni internazionali finalizzati ad attività rientranti tra i propri compiti istituzionali incluse le attività di studio e di ricerca. Al fine di un ottimale utilizzo delle risorse, della diffusione e della qualità dei servizi, l'ICDE coordina la propria attività con quella degli altri Istituti centrali e ad autonomia speciale, vigilati e coordinati dalla Direzione generale competente (D.M. 07.10.2008, Titolo I - Art. 2).

Direttore: Daniela Porro

Vicario: Emilia De Simoni - III Area F5 - Funzionario Direttore Coordinatore Demoetnoantropologo

Ufficio del Direttore: Segreteria di Direzione, Archivio, Protocollo, Affari Generali, Amministrativi, Trattamento economico e Stato Giuridico del Personale. L'Ufficio del Direttore svolge le attività inerenti alle Attribuzioni del Direttore (D.M. 07.10.2008, Titolo I - Art. 4), ed alle relative finalità istituzionali correlate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Nell'ambito dell'incarico di collaborazione diretta con il Direttore ad Interim dell'Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia - Dott.ssa Daniela Porro, di cui alla nota Prot. n. 682 cl. 16.19.04/78 del 09.01.2011, valutate le esigenze di servizio e l'assenza in organico di unità di personale di pari Livello e Profilo Professionale, il Coordinamento delle attività dell'Ufficio del Direttore e del Servizio Amministrativo è affidato alla Dr. Loredana Alibrandi - III Area F4 - Direttore Amministrativo Economico Finanziario Coordinatore (già Direttore Amministrativo dell'ICDE dal 23.05.2011 al 31.12.2011), compatibilmente con l'incarico ricoperto di "Responsabile della U.O. 1) Ufficio del

DP

AS
AN



*Ministero per i Beni e le Attività Culturali
Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia*

Pag. 4

Dirigente" presso la Sede di appartenenza della Direzione Generale PABAAC - Servizio III "Tutela del Patrimonio Storico-artistico e Demoetnoantropologico" - Via di San Michele, n. 22 - Roma.

Detto incarico è da ritenersi strettamente correlato al medesimo periodo temporale della carica di Direttore ad Interim dell'I.C.D.E. della Dott.ssa Daniela Porro, il cui termine è previsto al 31.12.2012.

Coordinatore: Loredana Alibrandi - III Area F4 - Direttore Amministrativo Economico Finanziario Coordinatore

Dott.ssa Stefania Baldinotti - III Area F3 - Funzionario Amministrativo: Attività relative e correlate al Piano Pluriennale della Performance.

Antonio Fiorillo - II Area F3 - Assistente alla Vigilanza (attività saltuarie di supporto tecnico-amministrativo, fermo restando il servizio di vigilanza ordinariamente assegnato);

Francesca Montuori - II Area F3 - Assistente alla Vigilanza (attività saltuarie di supporto amministrativo, fermo restando il servizio di vigilanza ordinariamente assegnato);

Segreteria di Direzione, Archivio e Protocollo:

Segreteria di Direzione:

Laura Ciliberti - II Area F3 - Assistente alla Vigilanza, assegnata all'Ufficio di Segreteria dal 2006.
Incaricata della gestione operativa della casella di posta elettronica istituzionale della Segreteria di Direzione.
In caso di particolari esigenze di servizio, svolge attività di archivio e protocollo, in collaborazione con le Sigg.re Claudia Graziosi e Marina Innocenzi.

Archivio e Protocollo:

Claudia Graziosi - II Area F3 - Assistente alla Vigilanza, assegnata all'Ufficio di Archivio e Protocollo dal 2007.

Incaricata di subentrare nelle attività della Segreteria di Direzione in sostituzione della Sig.ra Laura Ciliberti e/o Sig.ra Marina Innocenzi, a fronte di eventuali necessità di Ufficio.

Marina Innocenzi - II Area F3 - Assistente alla Vigilanza, assegnata all'Ufficio di Archivio e Protocollo dal 2006. **In caso di assenze temporanee della Sig.ra Laura Ciliberti, è incaricata delle attività di Segreteria.**

TOP
[Handwritten initials]



Ministero per i Beni e le Attività Culturali
Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia

Pag. 5

Roberto Fabriani – I Area F2 – Addetto ai Servizi di Supporto (svolge attività di supporto per le esigenze di servizio della Segreteria, dell'Archivio e del Protocollo, ivi compresa la consegna quotidiana della corrispondenza);

FOCAL POINT per il Protocollo Informatico ESPI: Raffaella Bagnoli - II Area F3 - Assistente Amministrativo.

RSPP - RUP in Sede: Arch. Oreste Albarano - III Area F5 - Funzionario Architetto Direttore Coordinatore*

*unitamente alle professionalità di prossima nomina CONSIP.

Consiglio scientifico

Il Consiglio scientifico svolge una funzione consultiva sulle questioni a carattere tecnico scientifico nelle materie di competenza dell'ICDE. Il Consiglio formula suggerimenti e proposte per la predisposizione del programma di attività dell'ICDE e per il migliore svolgimento delle relative funzioni. Valuta lo specifico apporto delle attività dell'ICDE a livello nazionale e internazionale, anche attraverso la predisposizione di relazioni annuali di valutazione. Il Consiglio scientifico esprime pareri non vincolanti. Il Consiglio scientifico è nominato dal Direttore Generale per il Paesaggio, le Belle arti, l'Architettura e l'Arte contemporanea. È convocato dal Direttore dell'ICDE ed è composto da cinque membri, così individuati: il Direttore stesso; due responsabili delle articolazioni scientifiche interne all'ICDE; due membri esterni scelti dal Direttore Generale per il Paesaggio, le Belle arti, l'Architettura e l'Arte contemporanea, tra una rosa di nominativi proposta dal Direttore dell'ICDE tra esperti di alta qualificazione nel campo disciplinare e tematico di attività dell'ICDE operanti in altre pubbliche amministrazioni ovvero in istituzioni private italiane e straniere. Il Consiglio elegge al suo interno il Presidente e il Vice Presidente. I componenti del Consiglio scientifico durano in carica tre anni, possono essere confermati una sola volta e la loro partecipazione è a titolo gratuito (D.M. 07.10.2008, Titolo I - Art. 5).

Componenti (nominati con D.D.G. 15.09.2011):

Presidente: Luigi Maria Lombardi Satriani (esperto nel campo disciplinare);
Vice Presidente: Daniela Porro (dirigente ICDE);
Emilia De Simoni, Francesco Floccia (funzionari tecnico-scientifici ICDE);
Lucilla Rami Ceci (esperto nel campo disciplinare);

Segreteria: Laura Ciliberti e Marina Innocenzi.



Ministero per i Beni e le Attività Culturali
Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia

Pag. 6

Comitato di gestione

Presso l'ICDE è istituito un Comitato di gestione, nominato dal Direttore Generale per il Paesaggio, le Belle arti, l'Architettura e l'Arte contemporanea, e composto da: a) il Direttore dell'ICDE che lo presiede; b) il funzionario preposto all'ufficio di contabilità e bilancio; c) un funzionario tecnico-scientifico, nominato tra una terna di nominativi individuati dal Direttore dell'ICDE, tra i responsabili dei Servizi o Laboratori; d) un componente designato dal Direttore Generale per il Paesaggio, le Belle arti, l'Architettura e l'Arte contemporanea; e) un componente designato dalla Conferenza Stato-Regioni scelto tra professori universitari, o altre categorie di esperti nella materia di competenza dell'ICDE. La partecipazione al Comitato di gestione non dà titolo a compensi, gettoni di partecipazione, indennità o rimborsi di alcun tipo. I componenti di cui alle lettere c), d), e) durano in carica tre anni con possibilità di essere confermati per una sola volta. I criteri di scelta dei componenti di cui alle lettere d) ed e) sono indicati dal Segretario generale con circolare. Il Comitato di gestione partecipa all'elaborazione dell'attività di programmazione e svolge funzioni di verifica sull'attuazione del programma, in coerenza con le direttive generali del Ministro e con gli altri atti di indirizzo. Il Comitato di gestione, in particolare, provvede alla gestione delle somme assegnate all'ICDE, comprese quelle derivanti da proventi esterni; propone il piano di spesa annuale e pluriennale degli interventi ordinari e straordinari di competenza dell'ICDE, delibera il programma annuale e ne verifica la compatibilità finanziaria; approva il bilancio preventivo, le relative variazioni, il conto consuntivo; si esprime su ogni altra questione che gli venga sottoposta dal Direttore. Il Comitato di gestione si riunisce in adunanza ordinaria almeno una volta ogni tre mesi ed è convocato, in via straordinaria, dal Direttore o su richiesta di almeno la metà più uno dei suoi componenti. Per la validità delle deliberazioni del Comitato è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti, le deliberazioni si adottano a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente (D.M. 07.10.2008, Titolo 1 - Art. 13).

Componenti (nominati con D.D.G. 15.09.2011):

Presidente: Daniela Porro (dirigente ICDE);

Loredana Alibrandi (funzionario preposto all'ufficio di contabilità e bilancio);

Emilia De Simoni (funzionario tecnico-scientifico ICDE);

Luigi Maria Lombardi Satriani (componente designato dalla Conferenza Stato-Regioni);

Angelo Gravier Oliviero (componente designato dal Direttore Generale per il Paesaggio, le Belle arti, l'Architettura e l'Arte contemporanea);

Segreteria: Laura Ciliberti e Marina Innocenzi.

100

Handwritten signature/initials



Ministero per i Beni e le Attività Culturali
Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia

Pag. 7

Museo Nazionale delle Arti e Tradizioni Popolari

Direttore: Daniela Porro

Coordinatore scientifico: Emilia De Simoni

Curatori dell'esposizione permanente:

Stefania Baldinotti - III Area F3 - Funzionario Amministrativo;
Francesco Floccia - III Area F4 - Funzionario Direttore Coordinatore Storico dell'Arte;
Paolo Maria Guarrera - III Area F5 - Funzionario Direttore Coordinatore Biologo;
Marisa Iori - III Area F4 - Funzionario Direttore Coordinatore Demoetnoantropologo;
Luciana Mariotti - III Area F4 - Funzionario Direttore Coordinatore Demoetnoantropologo.

Servizio per la programmazione dell'attività espositiva, di ricerca e censimento e per il collegamento con gli organi centrali e periferici del Ministero:

fa capo al Direttore dell'Istituto:

Il Servizio svolge i seguenti compiti: elabora programmi di catalogazione fissandone le metodologie e dandone informazione agli enti locali interessati; promuove e consolida le attività di promozione, tutela e valorizzazione del patrimonio etnoantropologico; progetta e realizza interventi relativi a speciali settori dei beni etnoantropologici o ad esigenze di particolare rilievo e complessità; studia e sperimenta nuove tecniche di intervento e le relative metodologie; formula, sulla base di criteri unitari, il piano nazionale di tutela e valorizzazione dei beni etnoantropologici (D.M. 07.10.2008, Titolo I - Art. 6).

Gruppo tecnico per la programmazione degli eventi, dell'attività espositiva, di ricerca e censimento:

Oreste Albarano - III Area F5 - Funzionario Architetto Direttore Coordinatore;
Loredana Alibrandi - III Area F4 - Funzionario Direttore Amministrativo Econ. Fin. Coordinatore;
Stefania Baldinotti - III Area F3 - Funzionario Amministrativo;
Maria Letizia Campoli - III Area F5 - Funzionario Direttore Coordinatore Storico dell'Arte;
Emilia De Simoni - III Area F5 - Funzionario Direttore Coordinatore Demoetnoantropologo;

DP

MS
DW



Ministero per i Beni e le Attività Culturali
Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia

Pag. 8

Francesco Floccia - III Area F4 - Funzionario Direttore Coordinatore Storico dell'Arte;
Paolo Maria Guarrera - III Area F5 - Funzionario Direttore Coordinatore Biologo;
Marisa Iori - III Area F4 - Funzionario Direttore Coordinatore Demoetnoantropologo;
Luciana Mariotti - III Area F4 - Funzionario Direttore Coordinatore Demoetnoantropologo;
Luigia Ricci Rozzi - III Area F4 - Funzionario Direttore Coordinatore Bibliotecario;
Roberta Scoponi – II Area F4 – Assistente Tecnico;
Stefano Sestili - II Area F4 - Assistente Tecnico;
Antonio Fiorillo – II Area F3 – Assistente alla Vigilanza (Capo Servizio di Vigilanza).

Segreteria tecnica: Annamaria Giunta - II Area F3 - Assistente Amministrativo.
Laura Ciliberti: tenuta della calendarizzazione degli eventi;

Laboratori per il rilevamento dei beni interessanti il patrimonio etnoantropologico

I Laboratori provvedono a effettuare i rilevamenti di dati necessari alla catalogazione, documentazione e tutela dei beni etnoantropologici. Provvedono altresì alle rilevazioni fotografiche, cartografiche e filmiche e alle registrazioni audiovisive necessarie (D.M. 07.10.2008, Titolo I - Art. 7).

Laboratorio per il censimento dei beni:

Responsabile: Stefania Baldinotti - III Area F3 - Funzionario Amministrativo;
Collaboratori:
Anna Cologgi - II Area F1 - Addetto alla Vigilanza, assegnata all'Ufficio dal 2009;
Achille Fiorillo - I Area F1 - Addetto ai Servizi di Supporto.

Laboratorio per il restauro del materiale etnoantropologico:

Responsabile Scientifico: Francesco Floccia - III Area F4 - Funzionario Direttore Coordinatore Storico dell'Arte.
Responsabile Tecnico: Roberta Scoponi - II Area F4 - Assistente Tecnico;
Collaboratori:
Walter Rossi Gandin - I Area F2 - Addetto ai Servizi di Supporto.

TOP

FIS
dw



Ministero per i Beni e le Attività Culturali
Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia

Pag. 9

Laboratorio per gli audiovisivi:

Responsabile: Stefano Sestili - II Area F4 - Assistente Tecnico (Sala Conferenze, Impianto antintrusione, Impianto elettrico, Apparati multimediali);

Collaboratori: Simonetta Rosati - I Area F2 - Addetto ai Servizi di Supporto.

Laboratorio per l'attività didattica delle scuole:

Responsabile: Luigia Ricci Rozzi - III Area F4 - Funzionario Direttore Coordinatore Bibliotecario;

Collaboratori:

Andreina Capitani - I Area F1 - Addetto Ausiliario (elaborazione dati).

Servizio per l'ordinamento, l'elaborazione e l'utilizzazione dei dati

Il Servizio organizza i risultati raggiunti con le attività, finalizzandoli ad una loro utilizzazione culturale e sociale. Costituisce e gestisce l'archivio e la fototeca e cura gli altri archivi documentari. Il Servizio gestisce un centro elaborazione dati in vista delle sue particolari finalità e ne cura il collegamento funzionale con gli analoghi servizi degli altri Istituti centrali e degli altri Uffici del Ministero, nonché con analoghi servizi di altre istituzioni nazionali e straniere o a carattere internazionale. Cura inoltre la programmazione e la realizzazione delle pubblicazioni riguardanti le materie etnoantropologiche, nonché la pubblicazione di una relazione annuale sull'attività dell'amministrazione nello specifico settore (D.M. 07.10.2008, Titolo I - Art. 8).

Coordinatore: Emilia De Simoni - III Area F5 - Funzionario Direttore Coordinatore Demoetnoantropologo.

Archivio di antropologia visiva, Sito e comunicazione web:

Responsabile: Emilia De Simoni - III Area F5 - Funzionario Direttore Coordinatore Demoetnoantropologo.

Collaboratori:

Stefania Baldinotti - III Area F3 - Funzionario Amministrativo (gestione contenuti sito);

Anna Paola Bovet - II Area F3 - Assistente alla Vigilanza (attività saltuarie di supporto per l'elaborazione dei dati, fermo restando il servizio di vigilanza ordinariamente assegnato);

Laura Ciliberti - II Area F3 - (attività di supporto alla comunicazione web);

DP
[Handwritten signature]



Ministero per i Beni e le Attività Culturali
Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia

Pag. 10

Francesca Montuori - II Area F3 - Assistente alla Vigilanza (attività saltuarie di supporto per l'elaborazione dei dati, fermo restando il servizio di vigilanza ordinariamente assegnato);

Simonetta Rosati - I Area F2 - Addetto ai Servizi di Supporto (attività di supporto tecnico);

Stefano Sestili - II Area F4 - Assistente Tecnico (gestione tecnica).

Archivio fotografico e Archivio sonoro:

Responsabile: Marisa Iori - III Area F4 - Funzionario Direttore Coordinatore Demoetnoantropologo;

Collaboratori:

Gabriella Pasqualini - I Area F2 - Addetto ai Servizi di Supporto (attività di supporto).

Biblioteca e Gabinetto delle stampe:

Responsabile: Maria Letizia Campoli - III Area F5 - Funzionario Direttore Coordinatore Storico dell'Arte;

Collaboratori:

Valerio Lazzaretti - I Area F2 - Addetto Ausiliario (Biblioteca).

Archivio storico:

Responsabile: Luciana Mariotti - III Area F4 - Funzionario Direttore Coordinatore Demoetnoantropologo;

Collaboratori:

Annamaria Giunta - II Area F3 - Assistente Amministrativo.

Ufficio inventari, depositi e prestiti:

Responsabile Scientifico: Paolo Maria Guarrera - III Area F5 - Funzionario Direttore Coordinatore Biologo;

Responsabile Tecnico e per il Restauro: Roberta Scoponi - II Area F4 - Assistente Tecnico;

Collaboratori:

Walter Rossi Gandin - I Area F2 - Addetto ai Servizi di Supporto (depositi);

Anna Cologgi - II Area F1 - Addetto alla Vigilanza, assegnata all'Ufficio dal 2009 (inventario);

Achille Fiorillo - I Area F1 - Addetto ai Servizi di Supporto (inventario).

TOP
FKS
dw



Ministero per i Beni e le Attività Culturali
Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia

Pag. 11

Publicazioni - Gruppo tecnico:

Oreste Albarano - III Area F5 - Funzionario Architetto Direttore Coordinatore;
Stefania Baldinotti - III Area F3 - Funzionario Amministrativo;
Maria Letizia Campoli - III Area F5 - Funzionario Direttore Coordinatore Storico dell'Arte;
Emilia De Simoni - III Area F5 - Funzionario Direttore Coordinatore Demoetnoantropologo;
Francesco Floccia - III Area F4 - Funzionario Direttore Coordinatore Storico dell'Arte;
Paolo Maria Guarrera - III Area F5 - Funzionario Direttore Coordinatore Biologo;
Marisa Iori - III Area F4 - Funzionario Direttore Coordinatore Demoetnoantropologo;
Luciana Mariotti - III Area F4 - Funzionario Direttore Coordinatore Demoetnoantropologo;
Luigia Ricci Rozzi - III Area F4 - Funzionario Direttore Coordinatore Bibliotecario;
Roberta Scoponi - II Area F4 - Assistente Tecnico.
Stefano Sestili - II Area F4 - Assistente Tecnico.

Servizio per la tutela, la valorizzazione e la divulgazione della conoscenza del patrimonio etnoantropologico

Il Servizio opera per approfondire la conoscenza delle diverse realtà del patrimonio etnoantropologico italiano al fine di assicurarne la tutela e per preservare la memoria della comunità nazionale e del suo territorio. Promuove la valorizzazione culturale ed economica del patrimonio etnoantropologico in vista di favorire lo sviluppo economico delle comunità locali. Elabora, d'intesa con gli enti esterni, nazionali ed internazionali, una strategia integrata volta a coinvolgere l'insieme più vasto e diversificato dei beni localizzati sul territorio, per creare un'offerta che possa produrre un conseguente significativo sviluppo economico (D.M. 07.10.2008, Titolo I - Art. 9).

Coordinatore: Francesco Floccia - III Area F4 - Funzionario Direttore Coordinatore Storico dell'Arte.

Gruppo tecnico:

Oreste Albarano - III Area F5 - Funzionario Architetto Direttore Coordinatore;
Stefania Baldinotti - III Area F3 - Funzionario Amministrativo;
Maria Letizia Campoli - III Area F5 - Funzionario Direttore Coordinatore Storico dell'Arte;
Emilia De Simoni - III Area F5 - Funzionario Direttore Coordinatore Demoetnoantropologo;
Paolo Maria Guarrera - III Area F5 - Funzionario Direttore Coordinatore Biologo;
Marisa Iori - III Area F4 - Funzionario Direttore Coordinatore Demoetnoantropologo;
Luciana Mariotti - III Area F4 - Funzionario Direttore Coordinatore Demoetnoantropologo;
Luigia Ricci Rozzi - III Area F4 - Funzionario Direttore Coordinatore Bibliotecario;
Roberta Scoponi - II Area F4 - Assistente Tecnico.
Stefano Sestili - II Area F4 - Assistente Tecnico.

DP

Handwritten signature



Ministero per i Beni e le Attività Culturali
Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia

Pag. 12

Servizio amministrativo (D.M. 07.10.2008, Titolo I - Art. 10)

Competono al Servizio Amministrativo, le seguenti materie amministrative, giuridiche e contabili:

- Affari Generali Amministrativi;
- Contabilità e Bilancio;
- Trattamento giuridico, economico ed interdisciplinare del personale;
- Atti giuridico-amministrativi correlati alle attività contrattuali interne ed alle attività del RSPP, dell'Ufficio Tecnico e del Consegretario;
- Contenzioso;
- Convenzioni, Concessioni d'uso e Conto Terzi;
- Relazioni Sindacali;
- Piano della Performance, Controllo di Gestione e attività correlate;
- Attività amministrative riferite al settore informatico e telefonico;
- Funzionamento, Forniture e Servizi, rapporti con utenza interna ed esterna;
- Attività Informativa;
- Segreteria, Archivio e Protocollo;
- Servizio di Vigilanza.

Coordinatore: Loredana Alibrandi - III Area F4 - Direttore Amministrativo Economico Finanziario
Coordinatore (alle condizioni di cui alle premesse).

Segreteria per le Relazioni Sindacali:

Laura Ciliberti - II Area F3 - Assistente alla Vigilanza (assegnata all'Ufficio di Segreteria dal 2006);

Marina Innocenzi - II Area F3 - Assistente alla Vigilanza (assegnata all'Ufficio di Archivio e Protocollo dal 2006).

DP

JKS
AN



Ministero per i Beni e le Attività Culturali
Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia

Pag. 13

Ufficio amministrativo:

Responsabile: Maurizio Di Gregorio - II Area F3 - Assistente Amministrativo (Titolare addetto al Riscontro Contabile e di Cassa dal 01.01.2011).

Collaboratori:

Raffaella Bagnoli - II Area F3 - Assistente Amministrativo;

Tiziana Galvagno - II Area F3 - Assistente Amministrativo;

Maria Giovanna Rita - II Area F3 - Assistente Amministrativo;

Enrico Vergantini - II Area F3 - Assistente alla Vigilanza (attività saltuarie di supporto **con particolare riferimento alle procedure del "Cedolino Unico"**, fermo restando il servizio di vigilanza ordinariamente assegnato).

Francesca Montuori - II Area F3 - Assistente alla Vigilanza (attività saltuarie di supporto per l'inserimento digitale dei dati nel SISTAN, fermo restando il servizio di vigilanza ordinariamente assegnato);

Ufficio gestione, stato giuridico, trattamento interdisciplinare ed economico del personale:

Responsabile: Rosalia Emma Aprile - II Area F3 - Assistente Amministrativo.

Collaboratori:

Venera Maria Dionisio - II Area F3 - Assistente Amministrativo;

Roberto Fabriani - I Area F 2 - Addetto ai Servizi di Supporto (attività di supporto).

Settore informatico:

Responsabile: Stefano Sestili - II Area F4 - Assistente Tecnico
(amministratore di rete, responsabile LAN).

Collaboratori:

Simonetta Rosati - I Area F2 - Addetto ai Servizi di Supporto (**amministratore di posta locale**).

Francesca Montuori - II Area F3 - Assistente alla Vigilanza (per le operazioni di lettura e trasmissione delle mail della casella di posta istituzionale dell'ICDE, nel caso di assenza saltuaria e/o temporanea del titolare);

DP

FR
FR



Ministero per i Beni e le Attività Culturali
Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia

Pag. 14

Ufficio consegnatario

Responsabile: Francesco Floccia - III Area F4 - Funzionario Direttore Coordinatore Storico dell'Arte.

Collaboratori:

Antonio Fiorillo – II Area F3 – Assistente alla vigilanza – (collaborazione saltuaria nelle attività tecniche ed amministrative del consegnatario, ivi compresa la tenuta e conservazione del materiale di facile consumo).

Servizio tecnico

Il Servizio svolge attività di consulenza tecnica, provvede al corretto funzionamento e al collaudo degli strumenti, apparecchi e attrezzature dell'Istituto e segue le innovazioni tecnico-scientifiche in materia, ai fini dei necessari aggiornamenti. Il Servizio svolge altresì le funzioni del servizio di prevenzione e tutela (D.M. 07.10.2008, Titolo I - Art. 11).

Coordinatore: Oreste Albarano - III Area F5 - Funzionario Architetto Direttore Coordinatore (Responsabile Unico del Procedimento); **(R.S.P.P.)**.

Collaboratori:

Nicola Detto - II Area F3 - Assistente Amministrativo (competenze amministrative);

Stefano Sestili - II Area F4 - Assistente Tecnico (impianti elettrici e di sicurezza, illuminotecnica);

Roberto Fabriani - I Area F2 - Addetto ai Servizi di Supporto (attività di supporto).

Francesca Montuori - II Area F3 - Assistente alla Vigilanza (attività saltuarie di supporto, fermo restando il servizio di vigilanza ordinariamente assegnato);

Servizio di vigilanza: (due unità di personale in elenco nel precedente O.d.S., sono stati collocati a riposo)

Capo Servizio: Antonio Fiorillo - II Area F3 - Assistente alla Vigilanza.

Assistenti, addetti e operatori:

Giancarlo Arena - II Area F3 - Assistente alla Vigilanza;

Giuliana Barilà - II Area F3 - Assistente alla Vigilanza;

Cinzia Bettarelli - II Area F1 - Addetto alla Vigilanza;

Anna Paola Bovet - II Area F3 - Assistente alla Vigilanza;

Franco Bracciocurti - II Area F3 - Assistente alla Vigilanza;

Salvatore Marino - II Area F2 - Operatore alla Vigilanza;

Francesca Montuori - II Area F3 - Assistente alla Vigilanza;

Gianfranco Petrucci - II Area F3 - Assistente alla Vigilanza;

Anna Popolizio - II Area F1 - Addetto alla Vigilanza;

Raffaele Scarfone - II Area F3 - Assistente alla Vigilanza;

Enrico Vergantini - II Area F3 - Assistente alla Vigilanza.

DP



Ministero per i Beni e le Attività Culturali
Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia

Pag. 15

Progetti Speciali

- **Progetto ARCHIVI SONORI**
Responsabile:
Marisa Iori.
Collaboratori:
Stefano Sestili (elaborazione dati e supporto tecnico-audiovisivo);
Simonetta Rosati (elaborazione dati e supporto tecnico-audiovisivo).

- **Progetto ARCIMED**
Responsabile: Emilia De Simoni.
Collaboratori:
Marisa Iori (gestione archivio fotografico);
Stefano Sestili (elaborazione dati e supporto tecnico-audiovisivo);
Simonetta Rosati (elaborazione dati e supporto tecnico-audiovisivo);
Laura Ciliberti (segreteria);
Marina Innocenzi (responsabile delle attività documentali di rendicontazione);
Maurizio Di Gregorio e Raffaella Bagnoli (responsabili delle attività finanziarie).

- **Progetto PACI**
Responsabile: Emilia De Simoni.
Collaboratori:
Stefania Baldinotti (gestione ordinamento dati);
Marisa Iori (gestione archivio fotografico);
Stefano Sestili (elaborazione dati e supporto tecnico-audiovisivo);
Simonetta Rosati (elaborazione dati e supporto tecnico-audiovisivo).
Laura Ciliberti (segreteria);
Marina Innocenzi (responsabile delle attività documentali di rendicontazione);
Maurizio Di Gregorio e Raffaella Bagnoli (responsabili delle attività finanziarie).

- **Progetto PATRIMONIO IMMATERIALE DEL MOLISE**
Responsabile: Emilia De Simoni.

- **COMUNI IN MUSICA**
Responsabile: Luigia Ricci Rozzi;
Collaboratori:
Andreina Capitani - I Area F1 - Addetto Ausiliario (elaborazione dati).

100

FIS
abu



*Ministero per i Beni e le Attività Culturali
Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia*

Pag. 16

Si dispone altresì quanto segue:

In caso di assenze non programmabili, urgenze improvvise o improrogabili esigenze di servizio non prevedibili, il Direttore ad Interim dell'ICDE Dott.ssa Daniela Porro assegnerà compiti, mansioni, fascicoli e procedure diversamente da quanto stabilito e non direttamente espresso nel presente O.d.S., nel modo ritenuto più opportuno, a garanzia del regolare funzionamento del servizio e di ogni ottemperanza.

Non è previsto alcun cambiamento per quanto attiene la collocazione logistica del personale e/o la relativa dotazione strumentale già in essere.

Il presente atto, composto da n. 15 fogli, viene emanato nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità e contenimento della spesa, ed in linea con le più recenti discipline in materia della semplificazione amministrativa, della Direttiva Generale per l'Azione Amministrativa, del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità anno 2011-2013, del Piano pluriennale della Performance e del Controllo di Gestione, ai fini del funzionale raggiungimento degli obiettivi ed a sostegno del processo di cambiamento in corso nella Pubblica Amministrazione, e nell'Amministrazione propria del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

Pertanto, gli Ordini di Servizio, le disposizioni e gli incarichi di servizio emanati prima del 10.05.2011 dalla precedente Direzione, qualora divergenti, in contrasto o non in linea con quanto disposto nel presente atto, vengono sostituiti dal presente O.d.S. .

Tanto si comunica al Segretario Generale Arch. Antonia Pasqua Recchia e al Direttore Generale P.A.B.A.A.C. Dott.ssa Maddalena Ragni.

Copia del presente O.d.S. viene trasmessa, per opportuna conoscenza, al Dirigente del Servizio I della Direzione Generale P.A.B.A.A.C.

Come di rito, del presente atto si dà comunicazione anche alle OO.SS. ed alle R.S.U., in ottemperanza alle vigenti disposizioni contrattuali.

Alle OO.SS., alle R.S.U. ed al personale tutto, ai fini del contenimento della spesa e della semplificazione amministrativa, il presente atto verrà notificato tramite inoltro mail (in formato PDF) e relativa pubblicazione all'albo. L'avviso di relativa ricezione varrà quale attestazione di ricevuta e notifica a tutti gli effetti. Copia conforme all'originale verrà rilasciata su esplicita richiesta scritta degli interessati. Seguirà opportuna pubblicazione dell'organigramma nel sito istituzionale.

Il presente atto integrativo viene inoltrato con le stesse modalità di invio e ai medesimi destinatari di cui alla precedente nota di trasmissione n. 2071 cl. 16.19.04/2 del 19.07.2012.

Il Direttore ad Interim
(Dott.ssa Daniela Porro)

DP/ELS/CA