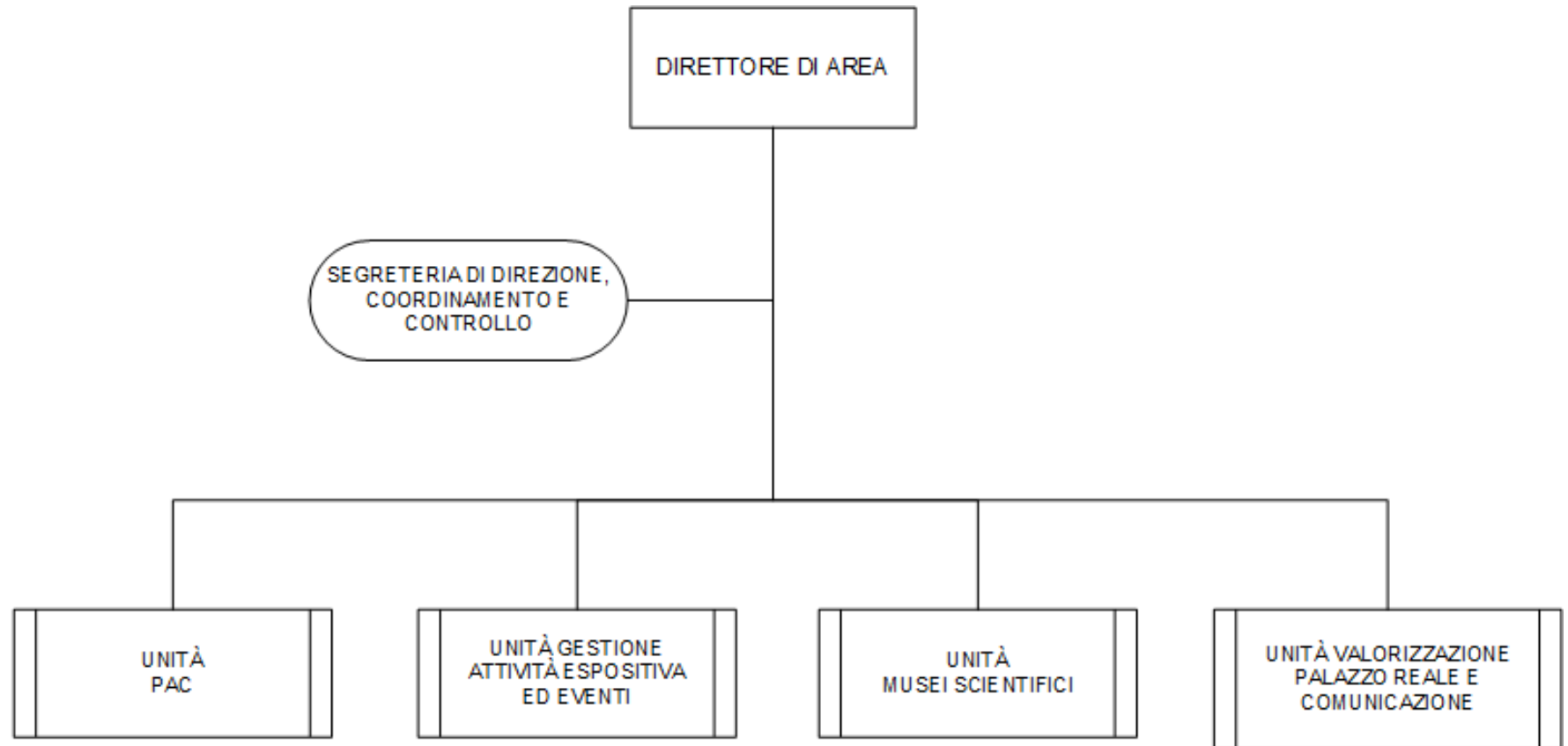


**AREA MOSTRE E  
MUSEI SCIENTIFICI**

## AREA MOSTRE E MUSEI SCIENTIFICI



## AREA MOSTRE E MUSEI SCIENTIFICI

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
UNITÀ GESTIONE ATTIVITÀ ESPOSITIVA ED EVENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione atti programmatori dell'attività espositiva della Direzione Cultura</li> <li>• Coordinamento e gestione di tutti gli aspetti inerenti all'organizzazione e all'amministrazione dell'attività espositiva nelle sedi di pertinenza dell'Area ad esclusione del PAC (Padiglione di Arte Contemporanea), ivi compresi i rapporti con i musei e altri soggetti prestatori di opere d'arte, sia nazionali che internazionali</li> <li>• Gestione dei rapporti con le società private co-produttrici delle mostre realizzate, sia in fase di preparazione delle mostre che durante la loro apertura al pubblico</li> <li>• Rapporto diretto con l'Unità Organizzazione e Sicurezza Sedi dell'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi ed il Corpo dei Vigili del Fuoco per la definizione condivisa di ogni aspetto del servizio di sorveglianza degli spazi espositivi di Palazzo Reale</li> <li>• Attività contabile, amministrativa e di gestione, per quanto di competenza, degli atti preparatori e delle procedure propedeutiche od afferenti ai Bilanci, documenti pianificatori e rendiconti (per Palazzo Reale)</li> <li>• Coordinamento azioni formative: stages, alternanza scuola-lavoro, volontari, servizio civile (per Palazzo Reale)</li> <li>• Gestione adempimenti sui temi dell'Accesso Civico, Trasparenza, Anticorruzione, Antimafia e Antiriciclaggio in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali della Direzione Cultura (per Palazzo Reale)</li> <li>• Attività afferenti a programmi legati a reti culturali nazionali ed internazionali e relative partnership allo scopo di valorizzare il patrimonio e le risorse culturali esistenti e di individuare fonti di finanziamento (anche attraverso l'accesso ai bandi di finanziamento nazionali o internazionali), in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate (per Palazzo Reale)</li> <li>• Ricerca di sponsorizzazioni, contributi e altri apporti, pubblici o privati, utili all'attività di Palazzo Reale (Fundraising)</li> <li>• Trattazione integrale delle Sponsorizzazioni: finanziarie, tecniche o miste (per Palazzo Reale)</li> <li>• Gestione delle donazioni, sia pecuniarie, sia di beni od opere (per Palazzo Reale)</li> <li>• Gestione dei rapporti con l'Avvocatura Comunale, la Segreteria Generale e la Direzione Bilancio e Partecipate (per Palazzo Reale)</li> <li>• Gestione concessione spazi di Palazzo Reale</li> <li>• Tenuta FARC di Palazzo Reale</li> <li>• Attività contabile per la riscossione degli affitti e/o delle royalties collegati alle mostre e provenienti da bookshop, biglietteria, caffetteria, eventi riservati, ecc. (per Palazzo Reale)</li> <li>• Monitoraggio sistematico delle sale espositive e museali di Palazzo Reale, con segnalazioni e corrispondenza con uffici comunali competenti alla loro manutenzione, ordinaria e straordinaria, ed in merito alla pulizia degli ambienti sensibili</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione e controllo delle attività e dei servizi didattici afferenti all'Unità, sulla base degli indirizzi del Direttore di Area e della pianificazione generale elaborata dalla Direzione</li> <li>• Supporto e raccordo all'Area Valorizzazione Patrimonio e Sicurezza Sedi nelle attività inerenti alle gare d'appalto necessarie alla concessione esterna delle attività di competenza</li> <li>• Interfaccia con la Commissione Prefettizia e/o Comunale per i Certificati di Prevenzione Incendi degli immobili e per le licenze temporanee di pubblico spettacolo per le mostre di palazzo Reale</li> <li>• Gestione e co-partecipazione ai processi ed alle attività - ivi compresa la gestione delle emergenze o criticità – afferenti gli ambiti della Sicurezza e dell'Antincendio (per Palazzo Reale)</li> <li>• Gestione spazi di servizio all'attività espositiva (guardaroba, biglietterie, etc.) di palazzo Reale</li> <li>• Gestione, anche informatica, dell'archivio mostre (e dei relativi cataloghi) di Palazzo Reale</li> <li>• Gestione di una piattaforma (QLik) altamente specializzata per il trattamento di tutti i dati (culturali, economico-contabili, statistici, etc.) afferenti all'attività espositiva di Palazzo Reale</li> <li>• Gestione dei reclami, suggerimenti e segnalazioni del pubblico, sia che provengano telefonicamente sia attraverso la procedura standardizzata di presentazione dei reclami sia attraverso la casella istituzionale di posta elettronica di Palazzo Reale</li> </ul>
<p style="text-align: center;">UNITÀ PAC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione al Comitato Scientifico del PAC Padiglione d'Arte Contemporanea per l'elaborazione del programma espositivo</li> <li>• Curatela a supporto delle mostre nella sede espositiva del PAC</li> <li>• Stesura testi, coordinamento e redazione dei cataloghi delle mostre in programma al PAC</li> <li>• Organizzazione e coordinamento delle mostre in programma al PAC compresa la gestione del rapporto con gli artisti coinvolti</li> <li>• Ideazione e coordinamento attività collaterali alle mostre in programma al PAC</li> <li>• Gestione rapporti nazionali e internazionali con musei e istituzioni culturali dell'arte contemporanea</li> <li>• Gestione rapporti con la rete dei collezionisti d'arte contemporanea</li> <li>• Attività contabile, amministrativa e di gestione, per quanto di competenza, degli atti preparatori e delle procedure propedeutiche od afferenti ai Bilanci, documenti pianificatori e rendiconti</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, di ogni atto o documento necessario per appalti in raccordo con l'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi o procedure di spesa</li> <li>• Programmazione e controllo delle attività e dei servizi didattici afferenti all'Unità, sulla base degli indirizzi del Direttore di Area e della pianificazione generale elaborata dalla Direzione</li> <li>• Supporto e raccordo all'Area Valorizzazione Patrimonio e Sicurezza Sedi nelle attività inerenti alle gare d'appalto necessarie alla concessione esterna delle attività di competenza</li> <li>• Coordinamento azioni formative (stages, alternanza scuola-lavoro, volontari, servizio civile)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività afferenti a programmi legati a reti culturali nazionali ed internazionali e relative partnership allo scopo di valorizzare il patrimonio e le risorse culturali esistenti e di individuare fonti di finanziamento (anche attraverso l'accesso ai bandi di finanziamento nazionali o internazionali), in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate</li> <li>• Trattazione integrale delle Sponsorizzazioni: finanziarie, tecniche o miste</li> <li>• Gestione delle donazioni, sia pecuniarie, sia di beni od opere</li> <li>• Gestione dei rapporti con l'Avvocatura Comunale, la Segreteria Generale e la Direzione Bilancio e Partecipate</li> <li>• Concessioni di spazi e servizi afferenti all'Unità</li> <li>• Tenuta FARC</li> <li>• Attività contabile per la riscossione degli affitti e/o delle royalties collegati alle mostre e provenienti da bookshop, biglietteria, caffetteria, eventi riservati, ecc.</li> <li>• Attività di prima valutazione, relazione ed approfondimento sui progetti culturali proposti da soggetti esterni interessanti l'arte contemporanea</li> <li>• Elaborazione pareri su proposte di patrocinio inerenti all'arte contemporanea</li> <li>• Attività di liquidazione delle procedure di spesa</li> <li>• Gestione attività e procedure, per quanto di competenza, avviate dall'Area Edilizia Culturale e dall'Area Tecnica Impianti e coordinamento degli interventi di manutenzione</li> <li>• Attività di fundraising e marketing</li> <li>• Gestione e coordinamento attività didattiche per quanto concerne le mostre e gli eventi in sede</li> <li>• Gestione di attività di comunicazione e promozione per quanto concerne le mostre e gli eventi in sede (canali social, newsletter e sito web inclusi)</li> </ul>
<p style="text-align: center;">UNITÀ VALORIZZAZIONE PALAZZO REALE E COMUNICAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione attività di valorizzazione Palazzo Reale <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività per il riallestimento e la valorizzazione degli appartamenti reali (acquisizione, conservazione e valorizzazione delle collezioni, inclusa la costituzione di una biblioteca specialistica; valorizzazione, rinnovo e progettazione di allestimenti museologici)</li> <li>- Partecipazione al Comitato Scientifico per il riarredo di palazzo reale</li> <li>- Curatela a supporto delle mostre negli appartamenti reali dedicate all'identità storica</li> <li>- Stesura testi, coordinamento e redazione dei cataloghi e presentazioni dell'attività culturale connessa alla valorizzazione del patrimonio storico artistico di palazzo reale</li> <li>- supporto scientifico per la predisposizione del materiale documentario relativo al patrimonio museale per attività editoriali</li> <li>- Ideazione e coordinamento attività collaterali alle mostre dedicate all'identità storica</li> </ul> </li> </ul>

- Attività di ricerca, promozione, comunicazione e divulgazione (convegni, mostre, conferenze, manifestazioni, pubblicazioni, attività didattica), sulla base degli indirizzi definiti nel Piano di Comunicazione dell'Ente
- Elaborazione contenuti per comunicazione e convegni
- Ideazione e studio di progetti espositivi e museali relativi all'identità storica sulla base degli indirizzi del Direttore di Area
- Pianificazione, programmazione e sviluppo dei progetti culturali sulla base degli indirizzi del Direttore di Area
- Relazioni con il mondo istituzionale, accademico e della ricerca per l'ambito di competenza
- Gestione dei rapporti con le organizzazioni museali e le Soprintendenze competenti per la valorizzazione del patrimonio del Palazzo Reale
- Gestione dei rapporti di collaborazione e della convenzione in essere con il Consorzio per la Villa Reale di Monza
- Gestione dei rapporti con le organizzazioni museali ed istituzionali relative alle ex residenze reali italiane
- Protocolli e rapporti con il Nucleo Carabinieri tutela del patrimonio culturale, le Università, le associazioni di valorizzazione del patrimonio culturale, quali ICOM, FAI, ITALIA NOSTRA e Adsi (ass. dimore storiche italiane), supporto scientifico e la consulenza relativa alla valorizzazione e promozione delle collezioni
- Attività afferenti a programmi legati a reti culturali nazionali ed internazionali e relative partnership allo scopo di valorizzare il patrimonio e le risorse culturali esistenti e di individuare fonti di finanziamento (anche attraverso l'accesso ai bandi di finanziamento nazionali o internazionali), in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate
- Gestione dei rapporti di partnership e della convenzione in essere con l'European Royal Residences network
- Gestione adempimenti sui temi dell'Accesso Pubblico, Trasparenza, Anticorruzione, Antimafia e Antiriciclaggio in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali
- Attività per la tutela dei dati personali in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali e con l'Unità Privacy della Direzione Generale
- Coordinamento azioni formative (stages, alternanza scuola-lavoro, volontari, servizio civile)
- Gestione progetti speciali di valorizzazione delle sedi museali (per esempio: identità storica di Palazzo Reale, Palazzo Dugnani, Museo diffuso, mappatura del patrimonio già di palazzo reale, costituzione rete residenze reali italiana ecc...)
- Programmazione e controllo delle attività e dei servizi didattici afferenti all'Unità, sulla base degli indirizzi del Direttore di Area e della pianificazione generale elaborata dalla Direzione
- Supporto e raccordo all'Area Valorizzazione Patrimonio e Sicurezza Sedi nelle attività inerenti alle gare d'appalto necessarie alla concessione esterna delle attività di competenza

- Gestione attività di valorizzazione, promozione e di organizzazione di eventi a Palazzo Reale:
  - Attività di organizzazione curatela di mostre, convegni, conferenze, manifestazioni artistiche di competenza della Direzione di Area, sulla base degli indirizzi del Direttore
  - Attivazione di network per la coproduzione di eventi espositivi
  - Gestione organizzativa e amministrativa degli eventi e degli spazi a reddito di Palazzo Reale
  - Trattazione delle richieste di patrocinio per mostre ed iniziative di carattere artistico e scientifico
  - Collaborazione, protocolli ed accordi con istituzioni pubbliche e private per la promozione dell'attività di valorizzazione delle collezioni di Palazzo Reale
  - Gestione delle pubbliche relazioni, anche a livello internazionale, in base agli indirizzi forniti dal Direttore di Area
  - Studio, progettazione e realizzazione di innovative forme di promozione, sulla base degli indirizzi del Direttore
  - Programmazione e gestione delle attività di valutazione dei servizi offerti all'utenza
  - Cura delle attività di marketing culturale dell'identità storica del Palazzo Reale
  - Monitoraggio e controllo sull'attuazione piani di conservazione e restauro e riallestimento degli appartamenti reali
  - Rapporto diretto con l'Unità Organizzazione Sicurezza Sedi dell'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi per la definizione condivisa di ogni aspetto del servizio di sorveglianza degli appartamenti reali
  - Gestione concessione di servizio (per Palazzo Reale)
- Gestione dell'attività dell'ufficio Tecnico in tutte le sedi dell'Area:
  - Monitoraggio sistematico delle sale espositive e museali, con segnalazioni e corrispondenza con uffici comunali competenti alla loro manutenzione, ordinaria e straordinaria, ed in merito alla pulizia degli ambienti sensibili
  - Interfaccia con la Commissione Prefettura e/o Comunale per i Certificati di Prevenzione Incendi degli immobili e per le licenze temporanee di pubblico spettacolo
  - Gestione e co-partecipazione ai processi ed alle attività - ivi compresa la gestione delle emergenze o criticità – afferenti gli ambiti della Sicurezza e dell'Antincendio
  - Gestione presidio delle sale Conferenze e convegni degli immobili assegnati (Palazzo Reale, MSN, Acquario, ...)
  - Coordinamento tecnico degli eventi e delle manifestazioni organizzate negli immobili assegnati e relativa assistenza tecnica nonché gestione diretta delle sale tecniche di regia
  - Assistenza tecnica al Planetario durante le proiezioni
  - Gestione delle bandiere degli stabili assegnati alla Direzione di Area
  - Esame tecnico ed approvazione, previa autorizzazione del Direttore di Area, dei progetti di allestimento espositivi e museali che afferiscono agli immobili in dotazione

- Gestione e coordinamento tecnico dei restauri delle sale monumentali dei Palazzi storici e gestione degli arredi ivi presenti, compresi i rapporti con la Soprintendenza
- Conduzione del laboratorio di falegnameria e restauro
- Esame e studio di fattibilità di progetti speciali
- Gestione arredo spazi di servizio all'attività espositiva (guardaroba, biglietterie, etc.) e uffici
- Coordinamento dell'attività di comunicazione relativa a Palazzo Reale e alle altre sedi dell'Area in raccordo con le Unità interessate dall'Area:
  - Attività di comunicazione di vario tipo, mediante canali e supporti sia digitali che cartacei, relativa a mostre, convegni, conferenze, manifestazioni artistiche e scientifiche di competenza della Direzione di Area, sulla base degli indirizzi del Piano di Comunicazione dell'Ente
  - Esame e preventiva approvazione (da sottoporre poi al Dirigente di riferimento) di ogni materiale di promozione cartaceo (standardi, affiches, volantini, inviti, etc.) o digitale inerente alle mostre organizzate a Palazzo Reale e nelle altre sedi dell'Area (post, stories, inviti digitali, etc.)
  - Gestione di elenchi e indirizzari finalizzati alla predisposizione di liste per le inaugurazioni delle mostre e di ogni altro evento organizzato nelle sedi dell'Area
  - Gestione di una newsletter dedicata
  - Gestione della segnaletica di Palazzo Reale, attraverso un'attività di aggiornamento continuo, con il variare delle attività di volta realizzate, e attraverso periodici progetti di razionalizzazione e adeguamento della segnaletica complessiva presente
  - Collaborazione, protocolli ed accordi con istituzioni pubbliche e private per la promozione dell'attività espositiva e scientifica dell'Area
  - Studio, progettazione e realizzazione di innovative forme di comunicazione, sulla base degli indirizzi del Piano di Comunicazione dell'Ente
  - Programmazione e gestione delle attività di valutazione dei servizi offerti all'utenza
  - Gestione e aggiornamento dei siti WEB dell'Area
  - Gestione dei canali social (Facebook e Instagram) di Palazzo Reale e coordinamento con i referenti delle altre sedi dell'Area, per quanto concerne le rispettive attività attraverso canali social
  - Cura delle attività di marketing culturale dell'Area Mostre e Musei Scientifici
  - Gestione della casella istituzionale di Palazzo Reale – sia come attività di controllo della posta ricevuta sia come smistamento delle comunicazioni sulla base della loro natura, sia come risposta diretta al pubblico
  - Monitoraggio e controllo sull'attuazione piani di comunicazione dei progetti dell'Area



#### UNITÀ MUSEI SCIENTIFICI

- Programmazione e controllo delle attività e dei servizi, sulla base degli indirizzi del Direttore di Area e della pianificazione generale elaborata dalla Direzione Cultura
- Attività di valorizzazione, promozione, comunicazione e divulgazione sulla base degli indirizzi definiti dall'Ente
- Ideazione e studio di progetti espositivi e museali sulla base degli indirizzi del Direttore di Area
- Pianificazione, programmazione e sviluppo dei progetti culturali (convegni, mostre, conferenze, manifestazioni, pubblicazioni, attività didattica) sulla base degli indirizzi del Direttore di Area
- Pianificazione delle attività di ricerca e di studio sulla base degli indirizzi del Direttore di Area
- Gestione delle relazioni con il mondo istituzionale, accademico e della ricerca nell'ambito di competenza
- Coordinamento delle attività artistiche e scientifiche
- Programmazione e controllo delle attività di conservazione, catalogazione, ricerca, incremento e restauro delle collezioni
- Supporto e raccordo con l'Unità Gestione Mostre dell'Area per la realizzazione dell'attività espositiva dei Musei Scientifici
- Supporto e raccordo con l'Unità Comunicazione dell'Area per la gestione delle attività di comunicazione dei Musei Scientifici
- Supporto e raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali e con la Segreteria di Direzione dell'Area per la gestione del personale dei Musei Scientifici
- Programmazione e controllo delle attività e dei servizi didattici afferenti all'Unità, sulla base degli indirizzi del Direttore di Area e della pianificazione generale elaborata dalla Direzione
- Studio, progettazione e organizzazione di nuovi servizi e attività per pubblico e scuole
- Supporto e raccordo con l'Ufficio Tecnico dell'Area per il monitoraggio sistematico degli spazi dei Musei Scientifici finalizzato alla loro manutenzione, ordinaria e straordinaria, ed in merito alla pulizia degli ambienti sensibili
- Supporto e raccordo all'Area Valorizzazione Patrimonio e Sicurezza Sedi nelle attività inerenti alle gare d'appalto necessarie alla concessione esterna delle attività di competenza
- Monitoraggio e controllo della gestione dei servizi al pubblico del Planetario dati in concessione esterna
- Incremento del patrimonio di animazioni e immagini digitali astronomiche
- Coordinamento degli interventi di manutenzione e delle apparecchiature delle varie sedi
- Gestione delle donazioni, sia pecuniarie sia di beni ed opere
- Attività amministrativa per il funzionamento di tutte le sezioni del Museo di Storia Naturale, dell'Acquario e del Planetario (acquisizione, conservazione e valorizzazione delle collezioni, incluse quelle della biblioteca specialistica; valorizzazione, rinnovo e progettazione di allestimenti museologici)
- Monitoraggio e controllo della gestione dei servizi al pubblico dati in concessione esterna e attività contabile per la riscossione degli affitti e delle royalties provenienti da bookshop, caffetteria, associazioni didattiche e gestione dei contratti con i concessionari

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione amministrativa dei rapporti con le organizzazioni scientifiche che hanno sede presso i Musei Scientifici</li> <li>• Protocolli e rapporti con il Corpo Forestale dello Stato, le Università, le associazioni di tutela degli animali, la Guardia di Finanza e il CNR per il supporto scientifico e la consulenza relativa alle diverse specie animali</li> <li>• Gestione amministrativa e supporto tecnico-scientifico alla Direzione Sicurezza Urbana, all'Area Verde della Direzione Verde e Ambiente, dell'Unità Agricoltura dell'Area Food Policy e della Direzione Tecnica e Arredo Urbano, al Garante per tutela animali e ad ATS per il recupero e il sequestro di specie animali sul territorio comunale ed extra-comunale</li> <li>• Rapporto diretto con l'Unità Organizzazione Sicurezza Sedi dell'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi per la definizione condivisa di ogni aspetto del servizio di sorveglianza dei tre istituti scientifici</li> <li>• Gestione adempimenti sui temi dell'Accesso Pubblico, Trasparenza, Anticorruzione, Antimafia e Antiriciclaggio in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali</li> <li>• Attività per la tutela dei dati personali in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali e con l'Unità Privacy della Direzione Generale</li> <li>• Concessioni di spazi e servizi afferenti all'Unità</li> <li>• Tenuta FARC e/o Mandato di Anticipazione</li> <li>• Coordinamento azioni formative (stages, alternanza scuola-lavoro, volontari, servizio civile)</li> </ul>
<p style="text-align: center;">SEGRETERIA DI DIREZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore dell'Area</li> <li>• Raccordo delle attività afferenti a programmi legati a reti culturali nazionali e internazionali e relative partnership allo scopo di valorizzare il patrimonio e le risorse culturali esistenti e di individuare fonti di finanziamento (anche attraverso l'accesso ai bandi di finanziamento nazionali o internazionali), in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate</li> <li>• Supporto alla stesura dei documenti di programmazione per l'Area (DUP, s.a.p., PBA, ecc.)</li> <li>• Monitoraggio attuazione del Piano degli Obiettivi annuali assegnato all'Area e raccolta dati per la consuntivazione dei risultati</li> <li>• Monitoraggio del Piano Comunale Trasparenza e Anticorruzione e relativi modelli operativi</li> <li>• Coordinamento e monitoraggio Bilancio e Peg</li> <li>• Coordinamento gestione adempimenti sui temi della Qualità, Accesso Civico, Antimafia e Antiriciclaggio</li> <li>• Supporto attività per la tutela dei dati personali in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali e con l'Unità Privacy della Direzione Generale</li> <li>• Coordinamento attività operative relative alla valutazione della performance individuale del personale</li> <li>• Monitoraggio dell'applicazione della metodologia di Risk Assessment e di altre tematiche di natura organizzativa generale</li> <li>• Coordinamento gestione rapporti con Regione Lombardia per sistema museale regionale e nazionale</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di prima valutazione, relazione ed approfondimento sui progetti culturali proposti da soggetti esterni interessanti le sedi dell'Area</li><li>• Supporto attività di ricerca e studio</li></ul> |
|--|--|