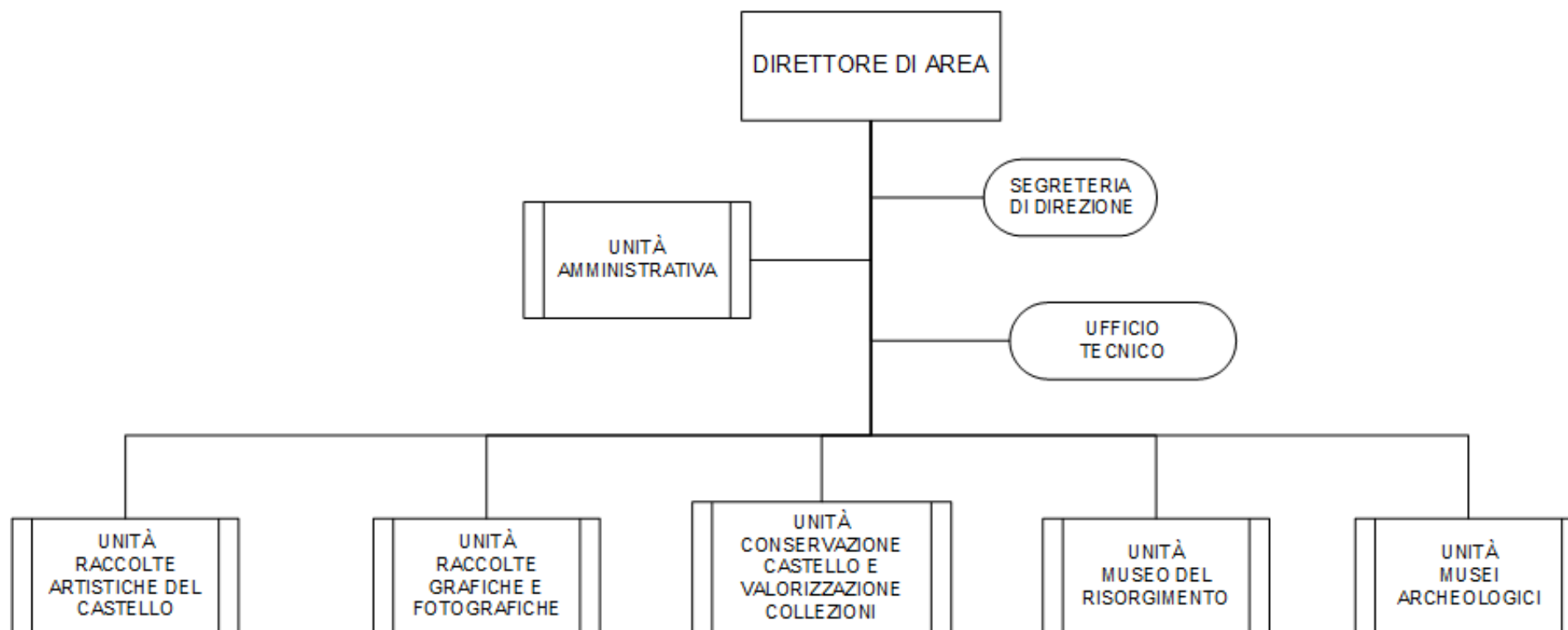


AREA MUSEI DEL CASTELLO,  
MUSEI ARCHEOLOGICI E  
MUSEO DEL RISORGIMENTO

## AREA MUSEI DEL CASTELLO, MUSEI ARCHEOLOGICI E MUSEO DEL RISORGIMENTO



## AREA MUSEI DEL CASTELLO, MUSEI ARCHEOLOGICI E MUSEO DEL RISORGIMENTO

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
<p>UNITÀ CONSERVAZIONE CASTELLO E VALORIZZAZIONE COLLEZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle manifestazioni svolte negli spazi del Castello Sforzesco</li> <li>• Supporto organizzativo a manifestazioni ed eventi promossi e/o sostenuti dalla Direzione Cultura o da altre Aree e gestite da altri enti, istituzioni, organismi culturali</li> <li>• Progettazione e realizzazione di attività e iniziative culturali e didattiche (mostre, conferenze ecc.) per la cittadinanza presso gli spazi del Castello Sforzesco sulla base degli indirizzi del Direttore di Area e della pianificazione generale elaborata dalla Direzione</li> <li>• Promozione e sviluppo della didattica museale e dell'innovazione digitale; organizzazione di laboratori didattici, conferenze e visite guidate, in collaborazione con il concessionario</li> <li>• Coordinamento e revisione della comunicazione interna di tutte le Unità e gli uffici dell'Area, sulla base degli indirizzi del Piano di Comunicazione dell'Ente</li> <li>• Studio, progettazione e realizzazione di innovative forme di comunicazione, sulla base degli indirizzi del Piano di Comunicazione dell'Ente</li> <li>• Supporto alle attività promozionali di tutte le Unità e gli uffici dell'Area</li> <li>• Collaborazione con la Direzione per l'implementazione dell'accessibilità (fisica e cognitiva)</li> <li>• Attività amministrativa per l'acquisizione, la conservazione e la valorizzazione delle collezioni</li> <li>• Collaborazione con l'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi nella conservazione e promozione del valore artistico e storico della sede</li> <li>• Gestione segnaletica e comunicazioni di servizio</li> <li>• Referente per il controllo delle pulizie ordinarie e straordinarie per l'edificio Castello e per tutte le Unità afferenti al Castello Sforzesco</li> <li>• Referenza per la logistica dell'Area del Castello</li> <li>• Monitoraggio e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione dei rapporti con gli organi di tutela ministeriali</li> <li>• Supporto di natura tecnico-amministrativa agli eventi e/o manifestazioni presso le sedi e gli Istituti in carico al Castello</li> <li>• Attività amministrative propedeutiche alla realizzazione di interventi tecnici e progetti di allestimento museografico</li> <li>• Supervisione amministrativa eventi del Castello</li> </ul>
<p>UNITÀ RACCOLTE GRAFICHE E FOTOGRAFICHE</p> <p>Gabinetto dei Disegni Raccolta Stampe A. Bertarelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione e controllo delle attività e dei servizi, sulla base degli indirizzi del Direttore di Area e della pianificazione generale elaborata dalla Direzione</li> <li>• Conservazione, catalogazione e restauro del patrimonio librario, grafico, archivistico e fotografico e delle raccolte assegnate ai diversi Istituti</li> <li>• Incremento del patrimonio artistico e delle raccolte assegnate attraverso acquisizioni di donazioni, legati</li> </ul>

<p>Archivio Fotografico</p>	<p>e depositi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle sedi e monitoraggio sistematico delle sale consultazione, con segnalazioni e corrispondenza con uffici comunali competenti alla loro manutenzione, ordinaria e straordinaria, ed in merito alla pulizia degli ambienti e delle strutture sensibili</li> <li>• Promozione del patrimonio attraverso la catalogazione e la consultazione on-line e la gestione dei servizi al pubblico (riproduzione delle opere, consultazione archivi, prestiti nazionali e internazionali)</li> <li>• Attività di ricerca, promozione, comunicazione e divulgazione (mostre, convegni, conferenze, manifestazioni, pubblicazioni) sulla base degli indirizzi definiti nel piano di Comunicazione dell'Ente</li> <li>• Attività di prima valutazione, relazione ed approfondimento sui progetti culturali proposti da soggetti esterni</li> <li>• Attività didattica: organizzazione di laboratori didattici, conferenze e visite guidate</li> <li>• Collaborazione nella realizzazione di iniziative stagionali a tema, promosse direttamente dalla Direzione o da operatori terzi</li> </ul>
<p>UNITÀ RACCOLTE ARTISTICHE DEL CASTELLO</p> <p>Raccolte d'Arte Antica (Museo d'Arte Antica, Pinacoteca), Museo Pietà Rondanini, Raccolte d'Arte Applicata (Museo Arti Decorative, Museo dei Mobili) Museo Strumenti Musicali Raccolte Extraeuropee Gabinetto Numismatico Medagliere e Monetiére</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione e controllo delle attività e dei servizi, sulla base degli indirizzi del Direttore di Area e della pianificazione generale elaborata dalla Direzione Cultura</li> <li>• Conservazione, catalogazione, incremento e restauro del patrimonio storico e artistico e delle raccolte assegnate nell'ambito dei diversi Istituti/Musei del Castello</li> <li>• Incremento del patrimonio artistico e delle raccolte assegnate attraverso acquisizioni di donazioni, legati e depositi</li> <li>• 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</li> <li>• Gestione della biblioteca specialistica</li> <li>• Promozione del patrimonio attraverso la catalogazione e la consultazione on-line e la gestione dei servizi al pubblico (riproduzione delle opere, consultazione archivi, prestiti nazionali e internazionali)</li> <li>• Gestione delle sedi e 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 e delle strutture sensibili</li> <li>• Attività didattica: conferenze e visite guidate anche in collaborazione con il concessionario</li> <li>• Collaborazione nella realizzazione di iniziative stagionali a tema, promosse direttamente dalla Direzione o da operatori terzi</li> <li>• Attività di prima valutazione, relazione ed approfondimento sui progetti culturali proposti da soggetti esterni</li> <li>• Rapporto diretto con l'Unità Gestione e Sviluppo Servizi Museali dell'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi per la definizione condivisa e il monitoraggio di ogni aspetto del servizio di sorveglianza degli spazi museali ed espositivi</li> </ul>

<p style="text-align: center;">UNITÀ MUSEO DEL RISORGIMENTO</p> <p style="text-align: center;">Palazzo Moriggia Museo del Risorgimento e Laboratorio di Storia Moderna e Contemporanea</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione e controllo delle attività e dei servizi, sulla base degli indirizzi del Direttore di Area e della pianificazione generale elaborata dalla Direzione Cultura</li> <li>• Conservazione, catalogazione, ricerca, restauro e aggiornamento del patrimonio storico artistico e delle raccolte</li> <li>• Incremento del patrimonio artistico e delle raccolte assegnate attraverso acquisizioni di donazioni, legati e depositi</li> <li>• 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</li> <li>• Gestione della biblioteca specialistica</li> <li>• Promozione del patrimonio attraverso la catalogazione e la consultazione on-line e la gestione dei servizi al pubblico (riproduzione delle opere, consultazione archivi, prestiti nazionali e internazionali)</li> <li>• Collaborazione con l'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi nella conservazione e promozione del valore artistico e storico delle sedi</li> <li>• Rapporto diretto con l'Unità Gestione e Sviluppo Servizi Museali dell'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi per la definizione condivisa e il monitoraggio di ogni aspetto del servizio di sorveglianza degli spazi museali ed espositivi</li> <li>• Gestione delle sedi e 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 e delle strutture</li> <li>• Attività di prima valutazione, relazione ed approfondimento sui progetti culturali proposti da soggetti esterni</li> <li>• Collaborazione nella realizzazione di iniziative stagionali a tema, promosse direttamente dalla Direzione o da operatori terzi</li> <li>• Attività didattica: organizzazione di laboratori didattici, conferenze e visite guidate</li> <li>• Aggiornamento sito web</li> <li>• Supporto organizzativo a manifestazioni ed eventi promossi e/o sostenuti da altre Aree e gestiti da altri enti, istituzioni, organismi culturali</li> </ul>
<p style="text-align: center;">UNITÀ MUSEI ARCHEOLOGICI</p> <p style="text-align: center;">Museo Egizio, Museo Preistoria e Protostoria al Castello, Museo Archeologico in corso Magenta e in Via Nirone, Cripta di S. Giovanni in Conca</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione e controllo delle attività e dei servizi, sulla base degli indirizzi del Direttore di Area e della pianificazione generale elaborata dalla Direzione Cultura</li> <li>• Conservazione, catalogazione, ricerca, restauro e aggiornamento del patrimonio storico artistico e delle raccolte</li> <li>• Incremento del patrimonio artistico e delle raccolte assegnate attraverso acquisizioni di donazioni, legati e depositi</li> <li>• Promozione del patrimonio attraverso la catalogazione e la consultazione on-line e la gestione dei servizi al pubblico (riproduzione delle opere, consultazione archivi, prestiti nazionali e internazionali delle opere)</li> <li>• 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</li> <li>• Aggiornamento sito web</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studio, progettazione e organizzazione di nuovi servizi e spazi culturali</li> <li>• Elaborazione di nuovi progetti museali</li> <li>• Collaborazione con l'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi nella conservazione e promozione del valore artistico e storico delle sedi</li> <li>• Rapporto diretto con l'Unità Gestione e Sviluppo Servizi Museali dell'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi per la definizione condivisa e il monitoraggio di ogni aspetto del servizio di sorveglianza degli spazi museali ed espositivi</li> <li>• Gestione delle sedi e monitoraggio sistematico delle sale espositive e museali, con segnalazioni e corrispondenza con uffici comunali competenti alla loro manutenzione, ordinaria e straordinaria, e in merito alla pulizia degli ambienti sensibili e della struttura</li> <li>• Attività didattica: organizzazione di laboratori didattici, conferenze e visite guidate, anche in collaborazione con il concessionario</li> <li>• Collaborazione nella realizzazione di iniziative stagionali a tema, promosse direttamente dalla Direzione o da operatori terzi</li> <li>• Attività di prima valutazione, relazione ed approfondimento sui progetti culturali proposti da soggetti esterni</li> <li>• Tenuta FARC</li> </ul>
<p style="text-align: center;">UNITÀ AMMINISTRATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività amministrativo-contabile e organizzativa per il funzionamento dell'Area</li> <li>• Gestione delle convenzioni relative agli altri Enti ed Istituzioni culturali cittadini e dei rapporti con le fondazioni culturali partecipate dal Comune di Milano per l'ambito di competenza</li> <li>• Supporto all'Unità Gestione Amministrativa e Supporto Giuridico dell'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi nelle attività afferenti le procedure di gara</li> <li>• Attività contabile, amministrativa e di gestione degli atti preparatori e delle procedure propedeutiche od afferenti ai Bilanci</li> <li>• Gestione amministrativa delle concessioni degli spazi di competenza dell'intera Area</li> <li>• Controllo delle attività dei servizi in concessione (caffetteria, bookshop, guardaroba e didattica) e relativa gestione amministrativa</li> <li>• Controllo obiettivi, rendiconti e pianificazione dell'Area</li> <li>• Gestione pratiche finalizzate all'adesione a Bandi regionali e/o progetti comunitari e/o di Fondazioni o Università e conseguente monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati</li> <li>• Stesura progetti per reperimento fondi mediante Art Bonus e stesura bandi per progetti culturali</li> <li>• Concessione patrocini e contributi a terzi</li> <li>• Gestione dei rapporti con l'Avvocatura Comunale e la Segreteria Generale</li> <li>• Tenuta FARC e Mandato di Anticipazione</li> <li>• Partecipazione a reti di organismi, a comitati o ad associazioni per scopi culturali mediante adesione alle medesime, anche con quote associative</li> <li>• Gestione delle pratiche afferenti a concessioni di servizi</li> <li>• Attività contabili per la riscossione degli affitti e/o delle royalties provenienti da bookshop, caffetteria, servizi didattici, ecc.</li> <li>• Gestione adempimenti sui temi dell'Accesso Civico, Trasparenza, Anticorruzione, Antimafia e</li> </ul>

	<p>Antiriciclaggio in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali della Direzione Cultura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trattazione integrale delle Sponsorizzazioni</li> <li>• Gestione delle pratiche relative a donazioni, legati</li> </ul>
UFFICIO TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria di verifica di progetti di allestimento museografico affidati ad esterni</li> <li>• Redazione di Capitolati Speciali di Appalto e altri documenti di gara</li> <li>• Progettazione, coordinamento e direzione dei lavori di interventi di LL.PP. e tecnico manutentivi di concerto con l'Area Tecnica finalizzati a conservare la consistenza e/o a migliorarne la funzionalità degli edifici di pertinenza del Castello e/o dell'Area (vincolati ex D. Lgs. 42/2004)</li> <li>• Partecipazione al gruppo di supporto al RUP e al gruppo di progettazione del restauro delle pitture leonardesche della Sala delle Asse del Castello Sforzesco</li> <li>• Assistenza al RUP per gli interventi di analisi e di studio delle decorazioni leonardesche della Sala delle Asse (CSP – CSE)</li> <li>• Coordinatore per la sicurezza (titolo IV D. Lgs. 81/08)</li> <li>• Referenza per la sicurezza ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 di tutte le Unità e gli uffici dell'Area del Castello Sforzesco, in raccordo con l'Area Valorizzazione del Patrimonio e Sicurezza Sedi</li> <li>• Responsabilità unica del progetto (RUP), Progettazione e Direzione dell'esecuzione del contratto di interventi museografici e/o allestitivi (contratti misti di forniture, lavori e/o servizi con prevalenza di forniture), non affidabili a soggetti esterni ai sensi dell'art. 41 comma 12 del D.lgs 36/2023;</li> <li>• Referenza Gestionale di sito dei materiali contenenti amianto per tutte le sedi degli Istituti, dei Musei e dei Depositi dell'Area</li> </ul>
SEGRETERIA DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore di Area</li> <li>• Tenuta FARC</li> <li>• Attività per la tutela dei dati personali e rapporti con l'Unità Privacy della Direzione Generale</li> <li>• Monitoraggio del fabbisogno di prestazioni di lavoro straordinario di tutta l'Area</li> </ul>