



# *Ministero della cultura*

## DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE DIREZIONE GENERALE ARCHIVI ARCHIVIO DI STATO DI ROMA

### IL DIRETTORE

**VISTO** l'art. 54 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Funzioni Centrali 2019-2021;

**VISTA** la Circolare n. 61 della DG-RUO Servizio II del 01.12.2025 recante il Regolamento relativo all'attribuzione degli incarichi di specifiche responsabilità;

**VISTO** l'interpello di questa Direzione prot. n. 5150 del 09.12.2025, con il quale è stata indetta una procedura di valutazione comparativa per il conferimento di n. 5 incarichi di specifiche responsabilità negli ambiti di attività di cui all'art. 2 del Regolamento - circ. 61/2025 del 01.12.2025;

**VISTE** le seguenti candidature pervenute in tempo utile da parte del personale dell'area Assistenti:

n. 2 candidature per l'Ambito A "Procedure amministrative-gestionali":

- dott. Marcello Carbone, Assistente per la tutela, accoglienza e vigilanza per il patrimonio e i servizi culturali (punteggio conseguito 10/10);

- dott.ssa Martina De Min, Assistente amministrativo-gestionale (punteggio conseguito 2,625/10);

n. 4 candidature per l'Ambito B "Processi di digitalizzazione, sviluppo dei servizi digitali e dei sistemi informatici, ai processi di sicurezza informatica e privacy dei dati, nonché alla gestione di flussi documentali e degli archivi":

- dott.ssa Almudena Migliazza, Assistente per la tutela, accoglienza e vigilanza per il patrimonio e i servizi culturali (punteggio conseguito 3,375/10);

- sig.ra Anna Maria Orlandi, Assistente per la tutela, accoglienza e vigilanza per il patrimonio e i servizi culturali (punteggio conseguito 6,791/10);

- sig.ra Teresa Piacente, Assistente amministrativo-gestionale (punteggio conseguito 10/10);

- sig. Andrea Sannino, Assistente per la tutela, accoglienza e vigilanza per il patrimonio e i servizi culturali (punteggio conseguito 3,791/10);

n. 3 candidatura per l'Ambito C "Coordinamento connesso alla gestione dei servizi":



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI ROMA

Corso del Rinascimento, 40 - 00186 Roma – Tel. 06 6723 5600  
P.E.C.: as-rm@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-rm@cultura.gov.it



# *Ministero della cultura*

## DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE DIREZIONE GENERALE ARCHIVI ARCHIVIO DI STATO DI ROMA

- dott. Marcello Carbone, Assistente per la tutela, accoglienza e vigilanza per il patrimonio e i servizi culturali (punteggio conseguito 6,083/10);

- dott.ssa Martina De Min, Assistente amministrativo-gestionale (punteggio conseguito 2,625/10);

- sig.ra Tania Donati, Assistente per la tutela, accoglienza e vigilanza per il patrimonio e i servizi culturali (punteggio conseguito 4,125/10);

n. 4 candidature per l'Ambito D "Processi legati ad attività tecnico-scientifico per la tutela del patrimonio e tecnico – specialistico per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale":

- dott. Francesco Castracane, Assistente per la tutela, accoglienza e vigilanza per il patrimonio e i servizi culturali (punteggio conseguito 3/10);

- sig.ra Tania Donati, Assistente per la tutela, accoglienza e vigilanza per il patrimonio e i servizi culturali (punteggio conseguito 5/10);

- dott.ssa Almudena Migliazza, Assistente per la tutela, accoglienza e vigilanza per il patrimonio e i servizi culturali (punteggio conseguito 4,75/10);

- sig.ra Anna Maria Orlandi, Assistente per la tutela, accoglienza e vigilanza per il patrimonio e i servizi culturali (punteggio conseguito 7,50/10);

**VISTI** gli atti d'ufficio, le pregresse esperienze, gli incarichi ricoperti e l'anzianità di servizio maturata dai candidati;

**VISTA** la valutazione del percorso professionale e formativo effettuata in data 18.12.2025;

### DECRETA

1. Il conferimento dei seguenti Incarichi di specifica responsabilità decorrenti dal 20 dicembre 2025 per la durata di un anno:

- **dott. Marcello Carbone** – ambito A "Procedure amministrative-gestionali";

- **dott.ssa Martina De Min** – ambito A "Procedure amministrativo-gestionali";



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI ROMA

Corso del Rinascimento, 40 - 00186 Roma – Tel. 06 6723 5600  
P.E.C.: as-rm@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-rm@cultura.gov.it



# *Ministero della cultura*

## DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE DIREZIONE GENERALE ARCHIVI ARCHIVIO DI STATO DI ROMA

- **sig.ra Teresa Piacente** – ambito B “Processi di digitalizzazione, sviluppo dei servizi digitali e dei sistemi informatici, ai processi di sicurezza informatica e privacy dei dati, nonché alla gestione di flussi documentali e degli archivi”

- **sig.ra Tania Donati** – ambito C “Coordinamento connesso alla gestione dei servizi”

- **sig.ra Anna Maria Orlandi** – ambito D “Processi legati ad attività tecnico-scientifico per la tutela del patrimonio e tecnico – specialistico per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale”;

2. L’incarico di specifica responsabilità ha durata annuale, con diritto al riconoscimento di indennità economica derivante dallo svolgimento di compiti di specifica responsabilità.

Roma, 19/12/2025

Il Direttore  
(dott. Riccardo Gandolfi)



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI ROMA

Corso del Rinascimento, 40 - 00186 Roma – Tel. 06 6723 5600  
P.E.C.: as-rm@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-rm@cultura.gov.it

# MARCELLO CARBONE

Nato a Roma il 19/12/1970  
Residente in Roma  
Via Carlo Arturo Jemolo 65  
00156 Roma  
Tel 3921952976  
[marcello.carbone@cultura.gov.it](mailto:marcello.carbone@cultura.gov.it)

---

## Esperienza

DAL 1992 AL 2017

Impiegato per il MIC presso la Biblioteca Nazionale Centrale V.E. II di Roma

Mansioni svolte:

- Catalogazione in SBN con relativa collocazione e schedatura;
- Servizi all'utenza, informazione bibliografica, presa e ricollocazione dei volumi;
- RLS per il periodo 2004-2006;
- Preposto alla sicurezza dei depositi, addetto antincendio e alla gestione delle emergenze.

DAL 2018 AD OGGI

Impiegato per il MIC presso l'Archivio di Stato di Roma

Mansioni svolte:

- Responsabile ufficio acquisti sul MEPA;
  - Consegnatario dei beni dell'Archivio, mediante Geco Tesoro poi Init;
  - Preposto alla sicurezza dei depositi, addetto antincendio e alla gestione delle emergenze
  - Tenuta e timbratura del registro degli atti inerenti i contratti registrati in Archivio;
  - Incarico per riscossione dei proventi derivanti dal rilascio di copie di documenti, e successivo versamento, contabilizzazione e resa del conto giudiziale;
  - Servizi all'utenza e coordinamento turni del personale afav;
- 

## Istruzione

### **Laurea Magistrale Religioni, Culture, Storia**

Università Roma Tre  
Luglio 2024

### **Corso di alta formazione di Archivistica Contemporanea**

Archivio Centrale dello Stato  
Ottobre 2017

---

---

## **Master di primo livello, Esperti nella Tutela del Patrimonio Culturale**

Università Roma Tre

Settembre 2016

## **Laurea Triennale in Scienze Archivistiche e Librarie**

Università La Sapienza

Luglio 2010

## **Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica**

Archivio di Stato di Roma

Luglio 2001

## **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**

Istituto Tecnico Commerciale Statale V. Pareto

A.S. 1993-1994

---

## **Competenze**

- Ottima conoscenza pacchetto Microsoft Office
- Conoscenza linguistica basilare di Inglese e Spagnolo

---

## **ULTERIORI ESPERIENZE**

Tirocinio di 150 ore presso l'Archivio Storico Capitolino (gennaio/marzo 2009), nell'ambito del corso di Laurea in Archivistica, presso l'università La Sapienza: informatizzazione di un archivio di famiglia.



**Martina  
De Min**

**DATA DI NASCITA**  
22/03/1997

## CONTATTI



Via Cairoli, 34,  
00185 Rome, Italy



[martina.demin@yahoo.it](mailto:martina.demin@yahoo.it)



(+39) 3663002451

## EDUCAZIONE E FORMAZIONE

**26/07/2023** – Via Piave, 125, Modena

### **Abilitazione alla professione di Accompagnatore Turistico**

Ottenuta presso Iscom, Centro di formazione

**24/03/2023** – Piazzale Aldo Moro, 5, Roma

### **Specializzazione in "Scienze linguistiche, letterarie e della traduzione (LM37)"**

Sapienza Università di Roma

Valutazione finale: 110/110 cum Laude

**16/04/2020** – Piazzale Aldo Moro, 5, Roma

### **Laurea in "Lingue, Culture, Letterature e Traduzione"**

Sapienza Università di Roma

**07/2016** – Via Daniele Manin, 72, Roma

### **Diploma di maturità classica**

Liceo Classico Pilo Albertelli di Roma

**08/2013** – Tonbridge Rd, Tonbridge TN11 0AL, United Kingdom

### **Certificato di lingua inglese**

Hadlow College

Livello B2

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

**04/2024 – Ad oggi**

### **Assistente amministrativo-gestionale**

Impiegata presso il Ministero della Cultura, sede dell'Archivio di Stato di Roma - Palazzo di Sant'Ivo alla Sapienza - Corso del Rinascimento, 40, 00186 Roma.

**07/2023 – 12/2023**

### **Accompagnatore turistico**

Gestione gruppi in lingua inglese e spagnola per viaggi all'estero e servizi di incoming.

**05/2022 – 05/2023**

### **Servizio Civile Universale, progetto "Biblioteche digitali: storia e cultura in rete"**

"Fondazione Muraldi" - Via Augusto Valenziani, 10, 00187 Roma

Fondazione istituita dai quattro organismi della categoria giornalistica con lo scopo di raccogliere la memoria dei giornalisti italiani attraverso studi, ricerche e pubblicazioni.

Tra le mie mansioni:

- Cura e conservazione archivio storico
- Verifica e ricondizionamento fascicoli personali giornalisti Federazione Stampa Romana
- Digitalizzazione testi bibliografici

02/2022 – 04/2022

### Receptionist d'albergo

"Sun&Moon" - Carrer de Ferran, 17, 08002, Barcelona

09/2020 – 11/2020

### Collaboratore sportivo

"SS Romulea" - Via Farsalo, 21, 00183, Roma

05/2019 – 07/2019

### Learning Support Teacher

"Educando" - Via Cairoli, 33, 00185

Tirocinio presso l'Associazione Culturale "Educando" dove ho svolto attività di mentoring e tutoring, organizzazione e predisposizione di materiali didattici e prove di verifica per studenti non italofoni, sostegno didattico e recupero debiti scolastici nelle discipline linguistiche, scientifiche ed umanistiche.

09/2017 – 10/2018

### Addetta alle vendite

"Boutique Box 28" - Maglieria Artigianale Via S. Giacomo, 28/A 00187

- Consulenza e assistenza clienti
- Allestimento vetrina
- Gestione cassa

## COMPETENZE LINGUISTICHE

### Inglese

Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale
C1	C1	C1	C1

### Spagnolo

Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale
C1	C1	C1	C1

## COMPETENZE DIGITALI

Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi foglio elettronico, software di presentazione, pacchetto Office), ottima conoscenza dei social.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Solide capacità interpersonali e comunicative, forte motivazione e intraprendenza.

## PATENTE DI GUIDA

Categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D. lgs. 196 del 30 giugno 2003

Roma, 12/12/2025

## CURRICULUM VITAE

TERESA PIACENTE

---

Teresa Piacente  
nata a ROMA, (RM), il 09/04/1963  
residente in ROMA (RM)  
indirizzo: VIA Cristoforo Colombo,322  
CAP: 00145  
cell.: 3299289916  
e-mail: teresa.piacente@cultura.gov.it

### TITOLI DI STUDIO

---

Luglio 1982  
Diploma scuola superiore conseguito presso l'Istituto "Federico Delpino" Roma

2017  
Corso di Alta Formazione in Archivistica Contemporanea presso l'Archivio Centrale dello Stato

### ATTIVITÀ LAVORATIVA

---

Luglio 1986 - In Corso presso Archivio di Stato di Roma

Profilo attuale: assistente amministrativo gestionale

Ambito di attività: Ufficio di protocollo e gestione dei flussi documentali

#### INCARICHI E ORDINI DI SERVIZIO:

Ordine di servizio n. 12/2012

Ordine di servizio n.8/2022

### COMPETENZE TECNICHE

---

#### Gestione documentale e flussi informativi

- Gestione e controllo dei flussi documentali in entrata e in uscita
- Applicazione di tecniche di protocollo, classificazione, fascicolazione e archiviazione documentale (cartacea ed elettronica).
- Cura del ciclo di vita del documento e corretta registrazione delle comunicazioni e delle pratiche.



## Software e strumenti digitali

- Padronanza degli strumenti informatici per la gestione documentale: MS Office (Word, Excel, Outlook).
- Utilizzo del sistema di gestione elettronica dei documenti (GIADA)
- Uso di software di protocollo informatico, scanner e strumenti di dematerializzazione.

## Normative e conformità

- Conoscenza delle normative sulla gestione documentale, sicurezza dei dati, privacy e conservazione digitale.
- Applicazione di procedure interne e regole tecniche per garantire l'integrità, la riservatezza e compliance dei documenti.

## Analisi dati e reporting

- Competenze di base in Excel
- Preparazione di report di monitoraggio dei flussi documentali

## Comunicazione digitale

- Gestione delle comunicazioni digitali interne/esterne (posta elettronica, PEC )
- Redazione di documenti, verbali, note operative e comunicazioni ufficiali

---

## COMPETENZE PERSONALI

---

Buone capacità lavorative e di team working;

Ottime capacità organizzative e gestionali;

Supporto alle attività di valorizzazione;

Buone capacità relazionali;

Comunicazione efficace.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali nei termini consentiti dal Regolamento Europeo n. 2016/679 e dal Dlgs 30 giugno 2003, n. 196.

La sottoscritta, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi sono punite ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali vigenti in materia (art. 76 DPR 445/2000), dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum corrispondono al vero.

Roma, 14 dicembre 2025

Firma

Teresa Piacente

# CURRICULUM VITAE

TANIA DONATI

---

Tania DONATI  
nata a ROMA, (RM), il 16/07/1985  
residente in ROMA (RM)  
indirizzo: Largo Re Ina, 9  
CAP: 00166  
cell.: 3297765244  
e-mail: tania.donati@cultura.gov.it

## TITOLI DI STUDIO

---

**Luglio 2004**

**Diploma scuola superiore conseguito presso l'Istituto tecnico per il turismo "LIVIA BOTTARDI"**

Via Ferdinando Petit, 97 Roma

## ATTIVITÀ LAVORATIVA

---

**Luglio 2022- In Corso**

Dipendente a tempo indeterminato (Area II, F1) in servizio presso l'Archivio di Stato di Roma con il seguente profilo professionale: Area ASSISTENTI (ex A2F1) D0; Fam. prof. "Promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio", Pos. lav. "Assistente per la Tutela, Accoglienza e Vigilanza per il Patrimonio e i Servizi Culturali"

**Ambito di attività:**

Assistenza al pubblico in sala studio presso le postazioni di accoglienza e distribuzione; prelievo e ricollocazione del materiale archivistico; assistenza al Servizio Biblioteca

### INCARICHI E ORDINI DI SERVIZIO

- OdS 10/2022 (data 25/08/2022): Addetta del Servizio di Biblioteca d'Istituto con compiti di movimentazione del materiale; tenuta dei registri delle richieste di utenti esterni e interni; cartellinatura, timbratura e sistemazione del materiale di nuova accessione; revisione periodica del materiale e rilevamento di eventuali mancanze; razionalizzazione dei depositi; realizzazione di elenchi topografici aggiornati; realizzazione di elenchi per il discarico di materiali; sistemazione dei cataloghi cartacei e degli schedoni di consistenza dei periodici;
- OdS 13/2023 (data 28/03/2023): Coordinamento e redazione del calendario delle turnazioni del personale dell'area Assistenti e Operatori per il servizio al pubblico in sala di studio, in portineria e in sala Alessandrina (cessazione 2025);
- OdS 29/2023 (data 1/12/2023): Referente del Servizio di Biblioteca d'Istituto con compiti di catalogazione del materiale, redazione e tenuta dei registri di carico, registrazione delle richieste di materiale bibliografico da parte degli interni, aggiornamento degli elenchi topografici, movimentazione dei pezzi, rilevamento di eventuali mancanze, sistemazione del materiale di nuova accessione;

- Verbale 15/2024 (31/05/2024): Nomina a preposto alla sicurezza per l'area uffici della sede centrale dell'Archivio.

## LINGUE STRANIERE

---

**Inglese.** Conoscenza sufficiente della lingua (parlata e scritta).

## COMPETENZE TECNICHE

---

Catalogazione in SBN del materiale bibliografico (opuscoli, monografie, collane di periodici);

Spoglio bibliografico (monografie e periodici);

Ricerche tramite OPAC e Meta-OPAC;

Movimentazione di materiale bibliografico.

## COMPETENZE PERSONALI

---

Buone capacità lavorative e di team working;

Ottime capacità organizzative e gestionali;

Supporto alle attività di valorizzazione;

Buone capacità relazionali;

Comunicazione efficace.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali nei termini consentiti dal Regolamento Europeo n. 2016/679 e dal Dlgs 30 giugno 2003, n. 196.

La sottoscritta, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi sono punite ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali vigenti in materia (art. 76 DPR 445/2000), **dichiara** che le informazioni riportate nel presente curriculum corrispondono al vero.

Roma, 11 dicembre 2025

Firma



Roma, 11 dicembre 2025

2 di 2

## CURRICULUM VITAE

### **Informazioni personali**

Anna Maria Orlandi

Nata a Roma il 23/04/1962

E-mail [annamaria.orlandi@cultura.gov.it](mailto:annamaria.orlandi@cultura.gov.it)

### **Esperienza lavorativa**

Assunta nel 1995 presso la Galleria Nazionale D'Arte Moderna e Contemporanea come addetta ai servizi di vigilanza.

Ho lavorato prevalentemente presso il Museo Mario Praz (museo satellite della Galleria) nel quale ho svolto le seguenti attività:

- ho collaborato in supporto ai funzionari nella realizzazione delle mostre allestite con opere sia delle collezioni del museo che di prestatori esterni.
- ho accompagnato i visitatori fornendo informazioni sulla collezione e sulle opere esposte.

### **Istruzione e formazione**

Ho conseguito il diploma di Maturità Magistrale presso l'Istituto Maria SS. Bambina nel 1980, il diploma della Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica annessa all'Archivio di Stato di Roma nel 2011.

Roma 12/12/2025

Anna Maria Orlandi