

## **Segreteria**

Svolge funzioni di collaborazione e di supporto alle attività istituzionali proprie del Direttore; provvede al trattamento delle materie di diretta competenza del Direttore, ne cura la corrispondenza e collabora nell'attività di coordinamento tra i servizi e le aree funzionali; collabora inoltre con il Direttore nella pianificazione e monitoraggio delle disposizioni dirigenziali; cura i rapporti con l'utenza interna ed esterna; supporta il Direttore nell'agenda degli impegni istituzionali, seguendone anche le missioni e, ove necessario, negli incontri e nelle riunioni; segue e coordina gli accordi con istituzioni, enti di ricerca, università e associazioni. Organizza e gestisce il cerimoniale del Museo Storico e il Parco del Castello di Miramare. Segue le circolari MIC smistandole e monitorandone l'applicazione nei diversi uffici.

**Responsabile:** vacante

**Componenti:**

Bassano Elisabetta, dipendente con contratto di somministrazione lavoro  
Michela Riva, dipendente ALES S.p.A.