

Al Funzionario Amministrativo
Dott.ssa Silvia Armando
silvia.armando@cultura.gov.it

e p.c.

OO.SS.

RSU

A tutto il personale dell'Istituto Vittoriano e
Palazzo Venezia e della Biblioteca di
Archeologia e Storia dell'Arte

ORDINE DI SERVIZIO

VISTO il D.P.C.M. del 2 dicembre 2019, n. 169 recante “*Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance*”, con cui è stato istituito il Vittoriano e Palazzo Venezia quale ufficio di livello dirigenziale generale del Ministero della Cultura;

VISTO il D.M. del 28 gennaio 2020, art. 2, comma 2, ai sensi del quale “*nelle more dell'attuazione dell'articolo 1, comma 317, della legge n. 205 del 2017, la Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte (Palazzo Venezia) - Roma è assegnata al Vittoriano e Palazzo Venezia*”;

VISTO il D.P.C.M. 2 novembre 2020 con cui è stato attribuito alla Scrivente l'incarico di Direttrice Generale dell'Istituto Vittoriano e Palazzo Venezia, comprensivo della Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte;

VISTO il profilo professionale di appartenenza della Dott.ssa Silvia Armando;

VISTI gli Ordini di Servizio n. 4 del 15 giugno 2022; n. 7 del 30 giugno 2022; n. 9 del 2 novembre 2022 e n. 10 del 10 novembre 2022;

VISTE le note prot. n. 1325 del 30 settembre 2022 e n. 217 del 15 febbraio 2023;

VISTI i Decreti Direttoriali n. 4 del 23 febbraio 2023 e n. 5 del 23 febbraio 2023;

CONSIDERATO, altresì, l'elevato livello professionale, nonché la comprovata esperienza nell'ambito della tutela e valorizzazione dei beni di interesse storico-artistico e, non da ultimo, l'esperienza maturata presso l'Amministrazione;

SI DISPONE CHE

la S.V. assuma, sotto la supervisione della Direttrice Generale, anche in collaborazione con professionalità di altri settori, gli incarichi di seguito specificati:

- **responsabile dell'Ufficio del Personale e delle Pensioni**, fatta salva l'attività di organizzazione del servizio del personale addetto all'accoglienza e vigilanza dell'Istituto Vittoriano e Palazzo Venezia,

nonché della Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte, che resta in capo alla Direttrice Generale, la S.V. sarà tenuta a:

- gestire gli affari relativi al personale interno dell'Istituto Vittoriano e Palazzo Venezia e della Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte (ad es. prese di servizio; richieste di distacco e/o trasferimento; gestione delle assenze; lavoro a tempo parziale; lavoro agile; collocamento in aspettativa; malattie; richieste di permessi, congedi, ferie, ecc.; dimissioni; disabilità; retribuzione variabile; procedimenti disciplinari; maternità e paternità; orari di lavoro; mansioni; richieste di ricongiunzioni; ecc.);
- verificare le dotazioni organiche e monitorare le presenze del personale effettivamente in servizio ai sensi del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, adempiendo ai relativi oneri amministrativi;
- operare su tutte le piattaforme messe a disposizione dal Superiore Ministero per la gestione del personale, coordinando le attività dell'Assistente Amministrativo Gestionale preposto e/o ulteriori soggetti, anche terzi, incaricati dall'Amministrazione (es. EuropaWeb; NoiPA; PerlaPA; AssenzeNet; SciopNet; INAIL);
- coordinare le attività relative alle pratiche pensionistiche. In particolare, la S.V. avrà cura di (i) monitorare il raggiungimento dei requisiti necessari al collocamento a riposo del personale in servizio presso questa Amministrazione, unitamente a tutti gli adempimenti amministrativi conseguenti; (ii) coordinare la corretta istruzione della pratica amministrativa relativa al collocamento a riposo del personale (ad es. notifica al dipendente della prevista cessazione del rapporto di lavoro; raccolta della documentazione necessaria ad istruire la pratica; decreto di pensionamento; trasmissione agli organi amministrativi interessati); (iii) lavorare, con il supporto del Patronato INAS o della Direzione Generale Organizzazione – Servizio II, la posizione assicurativa del dipendente da collocare a riposo sulla piattaforma INPS “Nuova Passweb”; (iv) monitorare i dati relativi alle adesioni e/o non adesioni al Fondo Pensionistico Integrativo “Sirio-Perseo”, con i relativi adempimenti amministrativi;
- gestire, in qualità di delegato, le richieste di autorizzazione allo svolgimento di corsi di formazione sull'apposito Portale dei Corsi messo a disposizione dalla Direzione Generale Educazione, Ricerca e Istituti Culturali;
- gestire i tirocini curricolari, sotto la supervisione della Direttrice Generale;
- supportare la Direttrice Generale nella elaborazione delle procedure relative al personale addetto all'accoglienza e alla vigilanza, nonché coordinare le attività relative al censimento delle chiavi afferenti a Palazzo Venezia;
- in qualità di Responsabile / Referente, curare il rilascio delle tessere di riconoscimento del personale in servizio presso l'Istituto Vittoriano e Palazzo Venezia, comprensivo della Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte (cfr. Circ. del 21 gennaio 2010 n. 15, del 14 aprile 2012 n. 132 e 10 febbraio 2016 n. 26 della Direzione Generale Organizzazione).

➤ **Responsabile dell'Ufficio Prestiti**, e, in particolare, la S.V. sarà tenuta a:

- gestire le attività relative al prestito, al trasferimento e alla movimentazione di opere d'arte, secondo le procedure e i regolamenti adottati dall'Amministrazione. In particolare, la S.V. (i) istruirà le pratiche connesse al prestito e coordinando le attività logistico-organizzative funzionali alla tutela e alla conservazione dell'opera durante tutte le fasi connesse al prestito; (ii) monitorerà e sottoporrà all'attenzione della Direttrice Generale, per la relativa autorizzazione, tutte le richieste di prestito pervenute all'Amministrazione, verificandone la completezza; (iii) in caso di richieste di uscita temporanea di opere dall'Italia, predisporrà e avrà cura di trasmettere agli organi competenti la documentazione amministrativa necessaria, l'attestato di circolazione temporanea, e, per la circolazione extra-UE, la licenza di esportazione; (iv) in caso di autorizzazione, trasmetterà all'ente richiedente tutta la documentazione utile, sottoscritta dai legali rappresentanti delle parti, comprensiva di Scheda Conservativa e Scheda di Prestito contenente le condizioni di prestito e i dettagli relativi alla polizza assicurativa; (v) fornirà al trasportatore tutte le indicazioni relative alla movimentazione dell'opera, dopo averle concordate con la Direttrice Generale; (vi) prima della partenza dell'opera, verificherà la stipula della polizza assicurativa e l'avvenuto pagamento del premio; (vii) nel caso si tratti di opera esposta al pubblico, ne predisporrà la sostituzione secondo le indicazioni ricevute dalla Direttrice Generale; (viii) sovrintenderà le varie fasi della movimentazione, salvaguardando la conservazione dell'opera e garantendo la corretta compilazione di tutta documentazione di supporto al trasferimento del bene; (ix) in collaborazione con il personale specializzato, e ai fini di una verifica preventiva e consuntiva dello stato di conservazione, sovrintenderà alla predisposizione del rapporto di stato di conservazione da sottoporre alla Direttrice Generale, avendo cura di compilarlo insieme ai restauratori incaricati prima e dopo ogni movimentazione, la cui copia dovrà essere altresì sottoscritta da un rappresentante dell'ente richiedente; (x) coordinerà e supervisionerà le fasi di imballaggio, disimballaggio e allestimento, verificando il rispetto delle idonee condizioni di conservazione e sicurezza durante il trasporto e in sede di esposizione;
- supervisionare la movimentazione di opere in deposito esterno. In particolare, la S.V. supervisionerà la movimentazione di opere di pertinenza dell'Istituto in deposito presso altri enti o istituti, ove necessario con il supporto di altro personale specializzato/di restauratori incaricati, ai fini di assicurare il rispetto delle condizioni di conservazione e sicurezza.
- Nell'ambito delle mansioni tipiche del profilo professionale di appartenenza, la S.V. supporterà la Direttrice Generale nelle seguenti **ulteriori attività**: (i) inventariazione e catalogazione delle opere d'arte dell'Istituto Vittoriano e Palazzo Venezia; (ii) istruzione di progetti di restauro; (iii) organizzazione di convegni, conferenze, seminari e/o manifestazioni, con finalità scientifiche e divulgative; (iv) gestione dei rapporti con la Direzione Generale Musei; (v) gestione delle richieste di studio e ricerca; e (vi) in sostituzione del Dott. Fabio Catuogno (Funzionario Amministrativo), ove assente dal servizio, monitoraggio delle comunicazioni trasmesse all'indirizzo vi-ve.sicurezza@cultura.gov.it e verifica della corretta compilazione dei registri di manutenzione ordinaria degli impianti.

Resta inteso che la S.V., stante la gravissima carenza in organico di questa Amministrazione, nello svolgimento degli incarichi sopra menzionati, si avvarrà, per le specifiche aree di competenza e compatibilmente con i profili professionali di riferimento, della collaborazione dell'Assistente Amministrativo Gestionale, dei supporti specialistici, nonché dei professionisti esterni all'uopo incaricati dall'Amministrazione.

La Direttrice Generale
Dott.ssa Edith Gabrielli