

Al Funzionario restauratore conservatore  
Dott.ssa Eleonora Bologna Provinciali

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. marzo 2024 n. 57 (Regolamento di organizzazione del Ministero della cultura, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance) che all'art. 24 indica il Vittoriano e Palazzo Venezia quale ufficio di livello dirigenziale generale del Ministero, dotato di autonomia speciale, ovvero di autonomia scientifica, finanziaria, organizzativa e contabile (di seguito, anche Istituto);

**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 Eleonora Bologna Provinciali;

## SI DISPONE CHE

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

- **Responsabile della manutenzione ordinaria delle collezioni** e, in particolare, la S.V. sarà tenuta a: *(i)* valutare lo stato conservativo delle collezioni; *(ii)* garantirne, direttamente o avvalendosi della collaborazione di soggetti esterni, la manutenzione ordinaria.

Inoltre, la S.V. sarà incaricata di:

- **monitorare le condizioni ambientali delle sale espositive e dei depositi** e, in particolare, la S.V. sarà tenuta a: *(i)* analizzare e interpretare i dati relativi alle condizioni ambientali, valutando lo stato conservativo delle opere; *(ii)* programmare e verificare il monitoraggio delle condizioni ambientali;

(iii) in caso di criticità, previa autorizzazione della Direttrice Generale, adottare o far adottare dal personale all'uopo incaricato le opportune misure di tutela;

- **redigere le schede conservative delle opere afferenti all'Istituto;**
- supportare la Direttrice Generale nella direzione di **interventi di manutenzione straordinaria e di restauro;**
- seguire, con le altre personalità interessate, le **operazioni di movimentazione interne ed esterne.**

Resta inteso che la S.V., stante la 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 degli Assistenti Amministrativi Gestionali, dei supporti specialistici, nonché dei professionisti esterni all'uopo incaricati dall'Amministrazione.

La Direttrice Generale  
Dott.ssa Edith Gabrielli