

Al Funzionario Storico dell'Arte
Dott.ssa Veronica Dell'Agostino

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 Veronica Dell'Agostino;

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 dell'Ufficio Prestiti**, a far data dal passaggio ad altro profilo professionale da parte dell'attuale Responsabile il 14 novembre 2025, 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 coordinerà 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 e valutando, nell'ambito dei prestiti di opere d'arte e nelle operazioni di movimentazione dei beni, i progetti scientifici delle mostre, la

fattibilità e l'opportunità del prestito, le esigenze conservative dei beni anche in collaborazione con altre professionalità; (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) definirà le modalità per lo spostamento e/o il trasferimento, nonché per l'esposizione, anche in collaborazione con altre professionalità e 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 interna ed esterna di opere d'arte oggetto di prestito, con il supporto di altro personale specializzato/di restauratori incaricati, ai fini di assicurare il rispetto delle condizioni di conservazione e sicurezza.

- Supporto alla Direttrice Generale nelle **ricerche storico-artistiche per il periodo medievale e per il periodo dal XIX al XXI secolo a servizio delle attività dell'Istituto e nelle ricerche storico-artistiche per il medesimo periodo a servizio degli utenti, nonché nell'assistenza agli studiosi** e, in particolare, la S.V. sarà tenuta, in collaborazione con le altre professionalità all'uopo incaricate, a: (i) raccogliere e sottoporre alla Direttrice Generale le richieste degli utenti *in loco* e a distanza; (ii) svolgere, secondo le indicazioni della Direttrice Generale, le ricerche storico-artistiche; (iii) predisporre le note di riscontro destinate agli utenti; (iv) assistere gli studiosi durante sopralluoghi *in loco*.
- Collaborazione, in coordinamento con le altre professionalità all'uopo incaricate, alle **attività di inventariazione e catalogazione delle opere d'arte** dell'Istituto e di gestione delle relative banche dati di interesse storico-artistico.
- Supporto alla Direttrice Generale, nell'ambito delle mansioni tipiche del profilo professionale di appartenenza, nelle **attività di tutela delle collezioni del VIVE**, in coordinamento con il

funzionario restauratore conservatore. In particolare, la S.V. sarà tenuta a collaborare alle attività di: (i) programmazione e verifica del monitoraggio delle condizioni ambientali; (ii) programmazione delle attività di manutenzione ordinaria, straordinaria e restauro; (iii) assistenza nelle movimentazioni delle opere, anche in occasione dei prestiti esterni.

- **Componente del Comitato scientifico delle mostre del ciclo “Reintegrazioni” e supporto alla Diretrice Generale nell’organizzazione delle stesse.** In particolare, la S.V. sarà tenuta a: (i) collaborare al coordinamento delle attività di allestimento; (ii) provvedere a reperire le informazioni e le fonti; (iii) predisporre i testi di approfondimento per il sito web dell’Istituto.
- Supporto alla Diretrice Generale **nell’organizzazione delle altre attività di valorizzazione** e, in particolare, la S.V. sarà tenuta a collaborare all’organizzazione di convegni, conferenze, seminari e/o manifestazioni con finalità scientifiche e divulgative, nonché di altre iniziative per la diffusione della cultura della tutela e valorizzazione dei beni culturali, anche in collaborazione con altre istituzioni italiane e internazionali o altri soggetti.
- Supporto alla Diretrice Generale nella predisposizione dei **materiali storico-artistici da destinare alla comunicazione analogica e digitale per il periodo medievale e per il periodo dal XIX al XXI secolo** e, in particolare, la S.V. sarà tenuta, in collaborazione con altre professionalità all’uopo incaricate, a: (i) predisporre e trasmettere alle società affidatarie materiali tecnico-scientifici di supporto alle attività di comunicazione digitale e/o ufficio stampa; (ii) proporre e trasmettere alle società affidatarie temi e/o contenuti tecnico-scientifici utili alle attività di comunicazione digitale e/o ufficio stampa.
- Collaborazione, in coordinamento con le altre professionalità all’uopo incaricate, alla programmazione e allo svolgimento delle **attività educative** e, in particolare, la S.V. sarà tenuta a: (i) istruire le pratiche legate ad attività educative, anche in collaborazione con altre professionalità; (ii) individuare e proporre temi e contenuti tecnico-scientifici per la realizzazione di attività educative, anche in collaborazione con altre professionalità; (iii) gestire e monitorare la progettazione e la realizzazione di progetti educativi e materiali didattici, sottponendoli alla Diretrice Generale per la relativa autorizzazione; (iv) coordinare e verificare le attività svolte dalla Società affidataria del servizio di gestione delle attività educative e delle visite guidate presso l’Istituto.

Resta inteso che la S.V. sarà tenuta a svolgere, in sostituzione della Dott.ssa Alessia Dessì (Funzionario Storico dell’Arte), ove assente dal servizio, le medesime attività di cui la stessa è incaricata.

Resta altresì 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

VIVE

Vittoriano
e Palazzo Venezia

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