

All'Assistente tecnico-specialistico per la
tutela e la valorizzazione del patrimonio
culturale
Sig. Luca Gabioli

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 l'Accordo concernente la definizione delle famiglie professionali e relative competenze nell'ambito dell'ordinamento professionale in attuazione del Titolo III del CCNL Funzioni Centrali triennio 2019 – 2021, sottoscritto in data 14 luglio 2023 tra l'Amministrazione e le OO.SS.;

VISTO il profilo professionale di appartenenza del Sig. Luca Gabioli;

CONSIDERATE, altresì, l'ampia esperienza maturata presso l'Amministrazione, nonché le comprovate conoscenze dell'organizzazione interna e delle procedure amministrative,

SI DISPONE CHE

- la Scrivente si avvarrà, per i compiti di personale ausilio e raccordo nonché per l'espletamento degli affari che intenda affidargli, della professionalità della S.V. quale **Segretario Particolare di Direzione**. In particolare, la S.V., previa autorizzazione della Direttrice Generale, sarà tenuta a:
 - curare e smistare – tra i vari uffici interessati – la corrispondenza (vi-ve@cultura.gov.it e vi-ve@pec.cultura.gov.it);
 - occuparsi dell'Agenda degli impegni della Direttrice Generale;
 - curarsi dell'effettiva attuazione dell'Agenda degli impegni della Direttrice Generale;

- coordinare le attività di protocollazione in entrata e in uscita dell'ufficio;
- espletare gli altri compiti affidati dalla Direttrice Generale.

In aggiunta a quanto sopra, la S.V., sotto la supervisione della Direttrice Generale, anche in collaborazione con professionalità di altri settori, ricoprirà gli ulteriori incarichi di seguito specificati:

- Supporto, in qualità di **Punto Istruttore (PI)**, al cd. al Punto Ordinante (PO) nello svolgimento delle attività e nell'utilizzo degli strumenti di negoziazione sulla piattaforma *acquistinretepa* (cd. *MEPA*). In particolare, con l'ausilio dei supporti specialistici dell'Ufficio Gare e Contratti, nonché dei professionisti esterni all'uopo incaricati dall'Amministrazione, la S.V., previa autorizzazione della Direttrice Generale, sarà tenuta a:
 - pubblicare le trattative dirette, confronti di preventivi, richieste di offerte semplici, richieste di offerte volute, ordini di acquisto, ecc. (elaborate dal supporto specialistico dell'Ufficio Gare e Contratti);
 - visualizzare e scaricare le offerte presentate dagli operatori economici, trasmettendole tempestivamente ai supporti specialistici dell'Ufficio Gare e Contratti;
 - visualizzare e scaricare le eventuali richieste di chiarimenti prestate dagli operatori economici, trasmettendole tempestivamente ai supporti specialistici dell'Ufficio Gare e Contratti;
 - supportare operativamente la Stazione Appaltante nelle attività di aggiudicazione e stipula;
 - aggiornare l'Albo dei Fornitori dell'Amministrazione.

A tal fine, a far data dall'8 gennaio 2024, la S.V., con l'ausilio dei supporti specialistici dell'Ufficio Gare e Contratti, sarà tenuta a registrarsi sulla piattaforma *acquistinretepa* (cd. *MEPA*) utilizzando il proprio SPID e successivamente abilitarsi come Punto Istruttore (PI).

- Nell'ambito delle mansioni tipiche del profilo professionale di appartenenza, la S.V. supporterà altresì la Direttrice Generale nell'**organizzazione delle attività istituzionali e nella gestione ordinaria dei siti**. Nello specifico, la S.V. sarà tenuta a:
 - effettuare i sopralluoghi tecnici;
 - interfacciarsi con le risorse interne ed esterne implicate nell'organizzazione di specifiche attività istituzionali;
 - monitorare il corretto adempimento degli obblighi contrattuali da parte delle varie società incaricate dall'Amministrazione;
 - verificare che il personale addetto all'accoglienza e alla vigilanza sia in possesso degli strumenti necessari al corretto espletamento del proprio incarico (ad es. i personali codici anti-intrusione; ecc.);
 - occuparsi della corretta esecuzione dell'organizzazione dei siti in occasione di cerimonie, manifestazioni, visite di Stato, ecc.;
 - assistere la Direttrice Generale nello svolgimento delle funzioni di rappresentanza;

- coordinare le attività di pubblicazione degli avvisi sul sito istituzionale, nonché le attività di aggiornamento relative alla bigliettazione elettronica e alle attività didattiche.

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 dei supporti specialistici, nonché dei professionisti esterni all'uopo incaricati dall'Amministrazione.

La Direttrice Generale
Dott.ssa Edith Gabrielli