

Al Funzionario Amministrativo
Dott.ssa Silvia Armando

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 Silvia Armando;

VISTI gli Ordini di Servizio n. 4 del 15 giugno 2022; n. 7 del 30 giugno 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;

VISTO il D.D. n. 12 del 5 febbraio 2025;

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

- la revoca degli Ordini di Servizio n. 9 del 2 novembre 2022 e n. 2 del 5 aprile 2023;
- la S.V. assuma, sotto la supervisione della Direttrice Generale, anche in collaborazione con professionalità di altri settori, nonché degli Assistenti Amministrativi Gestionali all’uopo incaricati, i seguenti incarichi:

- **responsabile dell'Ufficio del Personale e delle Pensioni** e, in particolare, 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, Fondo Giovani per la Cultura, ecc.), in qualità di referente per l'Istituto e 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;

- **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 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.

- Nell'ambito dell'**Ufficio Legale e Affari Generali**, e in collaborazione con gli altri Uffici, la S.V. sarà tenuta a:
 - verificare e controllare la corretta applicazione della normativa vigente;
 - sotto la supervisione della Direttrice Generale, istruire e predisporre gli atti amministrativi di natura giuridica (es. note, convenzioni, protocolli d'intesa, ecc.);
 - supportare l'Ufficio Bilancio, operando sull'applicativo GeCons - Controllo di Gestione -, nonché sul portale INAIL (per l'estrapolazione dei Documenti Unici di Regolarità Contributiva - DURC);
 - adempiere a tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sull'applicativo AUSA – Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;

- adempiere a tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sull'applicativo SICO – Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche.
- **Responsabile del Procedimento di Presentazione dei Conti Giudiziali** dell'Istituto Vittoriano e Palazzo Venezia *ex art. 139, comma 2, D.Lgs. 174/2016 e s.m.i.*. La S.V. svolgerà il suddetto incarico come indicato nello specifico Decreto Dirigenziale n. 14 del 5 febbraio 2025.
- **Incaricato di effettuare la parificazione dei Conti Giudiziali** dell'Istituto Vittoriano e Palazzo Venezia *ex art. 139, comma 2, D.Lgs. 174/2016 e s.m.i.* La S.V. svolgerà il suddetto incarico come indicato nello specifico Decreto Dirigenziale n. 14 del 5 febbraio 2025.
- **Responsabile della Protezione dei dati (Data Protection Officer - DPO)** dell'Istituto Vittoriano e Palazzo Venezia, la S.V. svolgerà il suddetto incarico come indicato nello specifico Decreto Dirigenziale n. 13 del 5 febbraio 2025 – e, in tale veste, la S.V. sarà tenuta ad adempiere agli obblighi previsti dall'art. 37 del Regolamento UE 679/2016 nonché dalla normativa applicabile in tema di trattamento dati personali, avendo cura di monitorare l'indirizzo *e-mail* vi-ve.rpd@cultura.gov.it.
- Nell'ambito delle mansioni tipiche del profilo professionale di appartenenza, la S.V. supporterà la Direttrice Generale nelle seguenti **ulteriori attività**: (i) progettazione, coordinamento e svolgimento di attività di inventariazione e catalogazione delle opere d'arte dell'Istituto Vittoriano e Palazzo Venezia e gestione delle relative banche dati di interesse storico-artistico (ii) istruzione di progetti di restauro; (iii) 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; (iv) studio, ricerca scientifica e valorizzazione; (v) gestione dei rapporti con il Dipartimento per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale (DiVA), e (v) gestione delle richieste di studio e ricerca.

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