

All'Assistente amministrativo e gestionale
Dott.ssa Stefania Binaco

e p.c.

Alle OO.SS.

Alle 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. 15 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;

VISTO, in particolare, l'art. 39 del D.P.C.M. del 2 dicembre 2019, n. 169 e s.m.i. secondo cui “*i dirigenti preposti agli uffici dirigenziali periferici provvedono alla organizzazione e alla gestione delle risorse umane e strumentali a essi rispettivamente assegnate*”;

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 Stefania Binaco;

VISTA la nota prot. n. 2331 del 19 dicembre 2023;

VISTO l'Ordine di Servizio n. 4 del 7 settembre 2024;

VISTO l'Ordine di Servizio n. 17 del 15 novembre 2024;

CONSIDERATO, altresì, il livello professionale della Dott.ssa Stefania Binaco, nonché l'esperienza maturata presso l'Amministrazione;

SI DISPONE

- la revoca dell'Ordine di Servizio n. 17 del 15 novembre 2024;

- che la S.V. svolga, in collaborazione con le altre personalità coinvolte, attività di **supporto all’Ufficio del Personale e delle Pensioni** del Vittoriano e Palazzo Venezia, nonché della Biblioteca di Archeologia e Storia dell’Arte, anche in termini di coordinamento. In particolare, la S.V., nell’ambito delle competenze proprie del profilo professionale di appartenenza, sarà tenuta, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, a:

- supportare la Direzione nella gestione delle pratiche relative al personale dell’Istituto Vittoriano e Palazzo Venezia, nonché della Biblioteca di Archeologia e Storia dell’Arte (ad es. prese di servizio; richieste di distacco e/o trasferimento; gestione delle assenze; lavoro agile; collocamento in aspettativa; malattie; richieste di permessi, congedi, ferie, ecc.);
- operare, per i seguiti di competenza dell’Istituto, su tutte le piattaforme messe a disposizione dal Superiore Ministero per la gestione del personale (es. Siapweb, EuropaWeb; NoiPA; PerlaPA; AssenzeNet; ScioNet; INAIL; SICO ecc.);
- supportare la Direzione nella gestione delle attività relative alle pratiche pensionistiche (ad es. notifica al dipendente della prevista cessazione del rapporto di lavoro; raccolta della documentazione necessaria ad istruire la pratica; ecc.);
- istruire, con il supporto del Patronato INAS e in coordinamento con la Direzione Generale Risorse Umane e Organizzazione, le pratiche relative alle posizioni assicurative dei dipendenti da collocare a riposo sulla piattaforma INPS “*Passweb*”;
- supportare la Direzione nel monitoraggio dei dati relativi alle adesioni al Fondo Pensionistico Integrativo “*Sirio-Perseo*”, con ogni connesso adempimento amministrativo;
- monitorare la casella di posta elettronica vi-ve.personale@cultura.gov.it;
- controllare quotidianamente le presenze del personale in servizio presso l’Istituto Vittoriano e Palazzo Venezia, comprensivo della Biblioteca di Archeologia e Storia dell’Arte;
- aggiornare – rispetto alle varie richieste di cambio turno, permessi, ferie, malattie, ecc. – i prospetti dei servizi mensili e trasmetterli a tutto il personale in servizio presso l’Istituto Vittoriano e Palazzo Venezia, comprensivo della Biblioteca di Archeologia e Storia dell’Arte.

In caso di necessità, stante l’assenza di personale appositamente incaricato, e previa autorizzazione della Direttrice Generale, la S.V. sarà tenuta a svolgere compiti di **supporto alla Segreteria di Direzione**, e in particolare 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;
- curare l’effettiva attuazione dell’Agenda degli impegni della Direttrice Generale;
- eseguire le attività di protocollazione in entrata e in uscita dell’ufficio;
- operare sulla piattaforma Laravel;
- espletare gli altri compiti affidati dalla Direttrice Generale.

In caso di necessità, stante l’assenza di personale appositamente incaricato, e previa autorizzazione della Direttrice Generale, la S.V. sarà tenuta a svolgere compiti di **supporto all’Ufficio Gare e Contratti** del

Vittoriano e Palazzo Venezia, compresa la Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte. E così a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- supportare la Direzione nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi a procedure di gare e contratti;
- supportare la Direzione nella stesura dei contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- verificare con l'Ufficio Bilancio e Contabilità le operazioni di contabilità e la copertura in bilancio dei relativi impegni di spesa conseguenti a gare e/o affidamenti;
- gestire le comunicazioni obbligatorie verso l'ANAC;
- operare sulle piattaforme M.e.P.A.e PCT;
- protocollare in arrivo e in uscita tutta la documentazione relativa alle procedure di gara e ai contratti;
- verificare e segnalare alla Direttrice Generale la scadenza dei contratti in essere;
- aggiornare costantemente i *data-base* in uso circa gare e affidamenti.

La Direttrice Generale
Dott.ssa Edith Gabrielli