

All'Assistente amministrativo e gestionale
Dott. Paolo La Torre

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 del Dott. Paolo La Torre;

VISTO l'Ordine di Servizio n. 17 del 22 ottobre 2025;

CONSIDERATA l'esperienza maturata dal Dott. Paolo La Torre presso l'Amministrazione;

SI DISPONE

- la revoca dell'Ordine di Servizio n. 17 del 22 ottobre 2025;

- che la S.V. sarà tenuta a svolgere, in coordinamento con le altre professionalità 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. In particolare, la S.V., a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, sarà tenuta a:

- operare, per i seguiti di competenza, su tutte le piattaforme messe a disposizione dal Superiore Ministero per la gestione del personale (es. EuropaWeb; NoiPA; PerlaPA; AssenzeNet; SciopNet; INAIL; SICO ecc.);
- 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;
- curare il rilascio delle tessere di riconoscimento del personale in servizio presso l'Istituto Vittoriano e Palazzo Venezia, comprensivo della Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte (cfr. Circ. del 21 gennaio 2010 n. 15, del 14 aprile 2012 n. 132 e 10 febbraio 2016 n. 26 della Direzione Generale Organizzazione);
- predisporre i calendari e monitorare l'espletamento da parte del personale in servizio presso l'Istituto Vittoriano e Palazzo Venezia, comprensivo della Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte, delle attività formative di cui alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 (n. 1/2025, c.d. Direttiva Zangrillo).
- supportare la Direzione nella gestione delle 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;
- supportare la Direzione nel monitoraggio dei dati relativi alle adesioni al Fondo Pensionistico Integrativo “*Sirio-Perseo*”, con ogni connesso adempimento amministrativo.

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