

Al Funzionario architetto  
Arch. Marco Pistolesi

e p.c.

Alla OO.SS.

Alla 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 (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 dell’Arch. Marco Pistolesi;

### **SI DISPONE CHE**

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 manutenzioni relativamente ai siti di Palazzo Venezia e della Biblioteca di Archeologia e Storia dell’Arte** (nella doppia sede, sia di Palazzo Venezia, sia del Palazzo del Collegio Romano). In particolare, la S.V. sarà tenuta a svolgere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- a) controllo quotidiano e valutazione della qualità dei servizi erogati dagli operatori economici incaricati di:
- Servizio di Manutenzione Impianti (Elettrici; Idrico-Sanitari; di Riscaldamento; di Raffrescamento; Elevatori; Antincendio; di Sicurezza e Controllo Accessi; Manutenzione Reti);
  - Servizio di minuto Mantenimento Edile;

- Servizio di Pulizia e Igiene Ambientale;
  - Servizio di manutenzione del verde;
  - Servizio di manutenzione informatica;
- b) nell'ambito di tali attività, la S.V., a far data dal ricevimento della presente, verrà designata referente contrattuale dell'Amministrazione (c.d. **Direttore dell'Esecuzione del contratto**) ex artt. 114 e 115 D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. In tale veste, la S.V. sarà tenuta a verificare il livello qualitativo del servizio e il rispetto di tutti gli obblighi assunti dell'operatore economico incaricato con la stipula del contratto, nonché di quanto previsto dalla normativa vigente in materia;
- c) la S.V. sarà tenuta compilare e sottoscrivere la regolare esecuzione del servizio di volta in volta reso dagli operatori economici incaricati;
- supporto alla Direttrice Generale nei **controlli periodici dei beni di competenza, nella conoscenza e documentazione del patrimonio architettonico, integrando e mantenendo aggiornato l'archivio interno;**
- supporto alla Direttrice Generale nelle **attività di studio, ricerca e formazione** inerenti ai beni di competenza dell'Istituto;
- supporto alla Direttrice Generale nella **gestione ordinaria dei siti, con particolare riferimento agli aspetti legati alla sicurezza.** Nello specifico la S.V. sarà tenuta a: (i) curare i rapporti con la società affidataria dei Servizi di Governance dei Sistemi di Prevenzione Integrati relativi, tra gli altri, alla sicurezza sui luoghi di lavoro (Sintesi S.p.A.) e, in particolare, monitorare il corretto svolgimento degli obblighi normativi ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché contrattuali (es. indizione dei corsi di formazione; sottoposizione a visita medica periodica; prove d'esodo; sopralluoghi del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; ecc.); (ii) monitorare le comunicazioni trasmesse all'indirizzo [vi-ve.sicurezza@cultura.gov.it](mailto:vi-ve.sicurezza@cultura.gov.it) e verificare la corretta compilazione dei registri di manutenzione ordinaria degli impianti; (iii) 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 antintrusione; ecc.).

Resta inteso che la S.V. sarà tenuta a svolgere, in sostituzione dell'Arch. Patrizio Mario Mergè (Funzionario Architetto), ove assente dal servizio, le medesime attività relative al sito del Vittoriano.

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