

All'Assistente amministrativo e gestionale  
Dott. Nicola Cardelli

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 del Dott. Nicola Cardelli;

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

**CONSIDERATO**, altresì, il livello professionale, nonché l'esperienza maturata presso l'Amministrazione;

### **SI DISPONE CHE**

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 ai procedimenti di gare e contratti;
- supportare la Direzione nella stesura dei contratti di affidamento di servizi, opere e lavori;

- verificare con l'Ufficio contabilità e Bilancio le operazioni di contabilità e copertura in bilancio dei relativi impegni di spesa conseguenti a gare e/o affidamenti diretti;
- 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 ai procedimenti di gare e contratti;
- verificare la scadenza di contratti, segnalandolo alla Direzione;
- aggiornare costantemente i *data-base* in uso circa gare e affidamenti diretti.

In caso di necessità, stante l'assenza di personale appositamente incaricato, e previa autorizzazione della Direttrice Generale, la S.V. sarà tenuta a svolgere tutte le attività di supporto al Responsabile dell'Ufficio del Personale e delle Pensioni, all'uopo nominato. In particolare, la S.V., sotto la supervisione del Responsabile dell'Ufficio del Personale e delle Pensioni, sarà tenuta ad occuparsi delle questioni attenti **l'Ufficio del Personale e delle Pensioni** del Vittoriano e Palazzo Venezia, nonché della Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte. E così, 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; ecc.);
- monitorare la casella di posta elettronica [vi-ve.personale@cultura.gov.it](mailto: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](mailto:vi-ve@cultura.gov.it) e [vi-ve@pec.cultura.gov.it](mailto: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;
- espletare gli altri compiti affidati dalla Direttrice Generale.

La Direttrice Generale  
Dott.ssa Edith Gabrielli