

All'Assistente amministrativo e gestionale
Dott.ssa Evelina Pasquarella

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. 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 l'Ordine di Servizio n. 5 del 28 marzo 2025;

VISTO il profilo professionale di appartenenza della dott.ssa Evelina Pasquarella;

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

SI DISPONE

- La revoca dell'Ordine di Servizio n. 5 del 28 marzo 2025, e conseguentemente dispone che la S.V.;
- Che la S.V., anche in collaborazione con professionalità di altri settori, nonché con altre figure all'uopo incaricate, svolgerà l'incarico di supporto alla Direttrice Generale nella **Segreteria di Direzione**. E così a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, la S.V. sarà tenuta a:
 - eseguire le attività di protocollazione in entrata e in uscita dell'ufficio;
 - curare e smistare – tra i vari uffici interessati – la corrispondenza istituzionale (vi-ve@cultura.gov.it e vive@pec.cultura.gov.it);

- riscontrare le comunicazioni pervenute dall'utenza, fornendo informazioni di carattere generale sui servizi del Museo e assicurando, ove necessario, il raccordo con gli uffici competenti;
 - supportare la Direzione nella gestione dei rapporti con il pubblico, gli enti esterni e le istituzioni;
 - occuparsi dell'Agenda degli impegni della Direttrice Generale;
 - curarsi dell'effettiva attuazione dell'Agenda degli impegni della Direttrice Generale;
 - espletare gli altri compiti affidati dalla Direttrice Generale.
- la S.V. svolgerà l'incarico di supporto alla Direttrice Generale nella gestione **dell'Archivio Fotografico**.
In particolare, la S.V. sarà tenuta a:
- monitorare quotidianamente l'indirizzo e-mail *vi-ve.foto@cultura.gov.it* al fine di individuare le varie richieste di fotoriproduzione pervenute all'Amministrazione;
 - istruire le suddette richieste di fotoriproduzione, protocollandole in arrivo sul portale G.I.A.D.A., verificando che siano complete di tutti gli allegati richiesti ed avendo cura di ottenere tutte le ulteriori informazioni (studio di eventuale altra documentazione allegata; contatti telefonici e/o via e-mail; ecc.) necessarie alla valutazione della richiesta e alla determinazione dell'eventuale canone da parte della Direttrice Generale;
 - redigere un riscontro formale alle richieste di fotoriproduzione sia in caso di accoglimento, sia in caso di rifiuto della stessa, avendo cura di protocollarlo in uscita sul portale G.I.A.D.A., sottoponendolo preventivamente alla Direttrice Generale;
 - provvedere alla collazione di tutta la documentazione ritrasmessa dal richiedente (e.g. richiesta, riscontro, ordini di bonifico; ecc.), avendo cura, tra le altre cose, di verificare la stretta rispondenza dei suddetti documenti con quanto previsto dalla normativa in vigore.
- la S.V. svolgerà l'incarico di supporto alla Direttrice Generale nella gestione dei **Tirocini curriculari e extracurriculari**. In particolare, la S.V. sarà tenuta a:
- monitorare le richieste di attivazione dei tirocini pervenute all'Amministrazione;
 - sottoporre le richieste alla Direttrice Generale per le valutazioni di competenza;
 - curare l'istruttoria dei tirocini approvati, provvedendo all'inoltro delle pratiche per le necessarie autorizzazioni ministeriali e per gli ulteriori adempimenti amministrativi previsti;
 - seguire l'iter procedurale fino alla conclusione dei tirocini, assicurando la corretta acquisizione e archiviazione della documentazione finale.

La Direttrice Generale
Dott.ssa Edith Gabrielli