

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ORSOLA BONIFATI</b>
Indirizzo	<b>P.LE VITTORIO POGGI, 00164 ROMA</b>
Telefono	<b>0667234844</b>
E-mail	<b>orsola.bonifati@beniculturali.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	14 FEBBRAIO 1964 Roma

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Assegnazione - da 05-02-2020 a OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Data provvedimento: 05-02-2020  
presso Istituto: DIREZIONE GENERALE CREATIVITA' CONTEMPORANEA
- Tipo di azienda o settore Sede: DG-CC - Segreteria
- Tipo di impiego DPT: A. CENTRALE
  
- Date assegnazione - da 19-12-2019 a 04-02-2020
- Data provvedimento: 06-12-2019
- presso Istituto: DIREZIONE GENERALE ARTE E ARCHITETTURA CONTEMPORANEE E PERIFERIE URBANE
- Sede: DG Arte e architettura contemporanee e periferie urbane
- DPT: A. CENTRALE
  
- Assunzione - da 15-07-2019 a OGGI
- Data provvedimento: 03-04-2019
- Motivo: Riqualificazione
- Profilo iniziale: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO 3F1; Area: 3; Fascia: 3F1
- Assegnazione iniziale presso Istituto: ISTITUTO CENTRALE PER LA GRAFICA
  
- Assegnazione - da 29-08-2014 a 14-07-2019
- Data provvedimento: 29-08-2014
- presso Istituto: ISTITUTO CENTRALE PER LA GRAFICA
- DPT: ROMA
  
- Cambio profilo - da 01-01-2010 a 14-07-2019
- Data provvedimento: 02-07-2014
- Profilo: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GESTIONALE 2F5; Area: 2; Fascia: 2F5
  
- Cambio profilo - da 01-01-2000 a 20-12-2010
- Data provvedimento: 01-01-2000
- Profilo: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO; Area: B; Fascia: B3 Super

Cambio profilo - da 28-07-1997 a 01-01-2000  
Data provvedimento: 28-07-1997  
Profilo: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO; Area: B; Fascia: B3

Assunzione - 1986 a 1997  
Data provvedimento: 18-07-1986  
Motivo: Concorso  
Profilo iniziale: Addetto ai servizi di vigilanza; Assegnazione presso Istituto Nazionale per la Grafica .

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario Amministrativo, Area III, Fascia economica 1  
**Responsabile UO2 e UO4 del Servizio I – Affari Generali** – tre unità di personale assegnate; Contenziosi, affari legali, Enti Vigilati, anticorruzione e trasparenza, performance, atti normativi, direttive e circolari.

**15 luglio 2019 – maggio 2021**

Responsabile Cedolino Unico- competenze accessorie – FUA, Progetti locali, Conto terzi, straordinario, Poc presso L'Istituto Centrale per la Grafica

**Responsabile unico del procedimento**

**15.12.2020 – 2021**

Piano Cultura Futuro Urbano – Avviso pubblico per il finanziamento del progetto “Scuola Attiva la Cultura”, risorse disponibili per l’attuazione del progetto euro 4.750.000

(quattromilionisettecentocinquantamila)– Piano di intervento per la riqualificazione urbana e per la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei Comuni capoluogo di provincia

**Responsabile del Procedimento**

**Dal 9 dicembre 1997 al 15 dicembre 2020**

ha curato i compiti di raccordo tra le competenze diverse del consegnatario, curatore/direttore, del restauratore e le professionalità esterne al museo" (Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei, Decreto 10 maggio 2001, G.U. 19.10.2001),

- ha curato tutto ciò che concerne il 'movimento' di un'opera d'arte (soprattutto in connessione ai prestiti), la relativa documentazione e le procedure che lo regolano;
- è stata responsabile di tutta l'istruttoria e relativo procedimento inerente al trasferimento di un'opera d'arte una volta che la Direzione dell'Istituto ha dato il proprio assenso e valutato le condizioni che ne regolano il prestito. Tra i compiti vi è quello di ottenere le necessarie autorizzazioni, curare i rapporti e la corrispondenza con l'organizzatore della mostra, predisporre la documentazione, l'assicurazione, la verifica del Facility Report, la preparazione, l'imballaggio e l'accompagnamento dell'opera da parte di un funzionario del museo, coordinando il lavoro di tutte le altre professionalità coinvolte. Allo stesso tempo ha registrato e archiviato la documentazione 'storica' dei prestiti concessi nel tempo dal museo;
- ha curato la redazione delle schede di prestito;
- ha verificato la conformità dei Facilities Report delle sedi espositive agli standard richiesti dal regolamento di prestito dell'Istituto;
- ha seguito le pratiche assicurative delle opere, nei diversi ambiti di sua competenza, garantendo il controllo formale e sostanziale delle polizze assicurative;
- ha curato e organizzato la segreteria tecnico-amministrativa per il prestito di opere dell'Istituto per mostre esterne, effettuando accertamenti, verifiche e controlli funzionali nei vari settori operativi, sorvegliando l'esecuzione dei lavori all'Istituto;
- ha svolto sugli atti attività di verifica, di revisione e di controllo, per l'accertamento della corretta applicazione della normativa vigente ed effettuando valutazioni relative ai costi-benefici della parte di sua competenza;
- ha istruito, predisposto gli atti amministrativi e di natura economica di propria competenza, anche provvisti di rilevanza esterna;
- ha curato, nell'ambito delle mostre organizzate in sede, il raccordo tra la direzione del museo, i curatori scientifici della collezione o dell'esposizione e la realizzazione pratica della mostra, raccogliendo le informazioni (dai curatori, dai restauratori e dai conservatori delle collezioni), organizzandole e poi redistribuendole ai vari interlocutori (spedizionieri, assicuratori, allestitori, ecc.) garantendo la funzionalità e la riuscita della mostra. Dal momento in cui il comitato scientifico o il curatore dell'esposizione ha fornito l'elenco delle opere da esporre, sulla base delle indicazioni fornitegli dal coordinatore/curatore della mostra, ha provveduto all'invio delle richieste di prestito, curato i rapporti e la corrispondenza successiva con i prestatori, controllato i contratti o accordi di prestito, reperito, ordinato e distribuito ai vari interlocutori le informazioni sulle opere necessarie alla realizzazione della mostra, collaborato alla stesura del budget e delle gare, coordinato e supervisionato le operazioni di assicurazione, trasporto, accoglienza, controllo e posizionamento delle opere destinate all'esposizione;
- ha contribuito alla realizzazione – per la parte di competenza – di mostre interne ed esterne all'Istituto, con incarichi di missione per l'accompagnamento delle opere viaggianti;
- ha istruito e predisposto gli atti concernenti appalti e contratti, curandone le relative procedure;
- ha curato i rapporti tecnico-amministrativi con le ditte fornitrici di materiale da allestimento;
- ha partecipato, per la parte di competenza specifica relativa al suo ruolo di registrar, al gruppo di lavoro relativo alla rivalutazione economica-patrimoniale delle collezioni dell'Istituto.

.vista la specifica autonomia professionale e organizzativa acquisita, nell'ambito delle mostre curate presso l'Istituto centrale per la Grafica.

ha curato la segreteria organizzativa e amministrativa per i prestiti delle mostre descritte nell'elenco allegato, occupandosi delle richieste di prestito a enti pubblici e a collezionisti privati, curando la corrispondenza relativa alla mostra e redigendo gli atti economico-amministrativi, di rilevanza esterna, necessari alla realizzazione dell'esposizione (schede di prestito, contratti di prestito, incarichi) svolgendo sugli atti attività di verifica, di revisione e di controllo, per l'accertamento della corretta applicazione della normativa vigente ed effettuando valutazioni relative ai costi-benefici della parte di sua competenza; ha istruito e predisposto gli atti concernenti appalti e contratti, curandone le relative procedure, è stata in costante contatto con la ditta incaricata del trasporto delle opere, dei viaggi e dei soggiorni degli accompagnatori, curando anche l'accoglienza di questi ultimi nelle sedi espositive al momento del loro arrivo ed alla loro partenza a mostra conclusa; curato i rapporti tecnico-amministrativi con le ditte fornitrici di materiale da allestimento; ha seguito e coordinato per il prestito e per le mostre interne i rapporti con i laboratori di restauro e cartonaggio; organizzato la gestione del deposito delle cornici; ha seguito le pratiche assicurative delle opere, garantendo il controllo formale e sostanziale della polizza assicurativa, fornendo tutte le informazioni necessarie, ricevute dai diversi prestatori pubblici e privati, alle compagnie assicurative ed alla ditta di trasporto, per un corretto coordinamento delle varie fasi dell'organizzazione della mostra.

#### ELENCO MOSTRE

"Alla luce di Roma. I disegni scenografici di scultori fiamminghi e il barocco romano", Roma, Istituto centrale per la grafica, 8 dicembre 2016 - 26 febbraio 2017;

"In punta di stilo. Le acqueforti di Orazio Borgianni (Roma 1574 - 1616)" Roma, Calcografia 29 novembre 2012 - 3 febbraio 2013;

"Pietro Nobile" sale al piano terra di Palazzo Poli 22 settembre - 6 novembre 2016;

"ROMA ROSSINI PRIMA E DOPO" Calcografia, Museo didattico 15 marzo al 1 maggio 2015;

"Luigi Rossini (1790 - 1857) incisore. Il viaggio segreto" Roma, Istituto Nazionale per la Grafica, 9 ottobre 2014 - 17 febbraio 2015;

"Rosa-rame. Le incisioni di Salvator Rosa nell'Istituto nazionale per la Grafica" Roma, Museo didattico, 10 aprile - 30 giugno 2014;

"SOLO ITALIA. Architettura e paesaggio culturale dal Settecento ad oggi. Disegni dalle collezioni della Galleria Tretyakov di Mosca, della Fondazione Tchoban di Berlino e dell'Istituto Centrale per la grafica di Roma" Roma, Museo Didattico 24 maggio - 25 settembre 2016;

"Immagini per il Grand Tour. L'attività della Stamperia Reale Borbonica", Roma, Istituto centrale per la grafica, Museo didattico, 10 dicembre 2015 - 28 febbraio 2016;

"Segno e insegnamento. Mostra delle opere grafiche dei diplomati delle Accademie di Belle Arti Italiane" Roma, Museo Didattico ;

"Tullia Matania" Roma, sale al piano terra di Palazzo Poli 18 maggio - 1 settembre 2012;

"Maria Lai" Roma, Museo Didattico 26 gennaio 2014.

"Jean-Pierre Velly. L'Ombra e la Luce." Palazzo Poli, 22 marzo - 15 maggio 2016

"Alessandro Papetti. Io abito qui" Roma, Palazzo Poli 19 novembre 2015 - 10 gennaio 2016;

"Franco Fanelli l'opera incisa" sale espositive 1° piano di Palazzo Poli, 26 maggio - 3 luglio 2016;

Giovanni Frangi "Settembre", Roma, Istituto Centrale per la Grafica, Palazzo Poli, 24 settembre - 1 novembre 2016;

"Janet Abramowicz" sale espositive al piano terra di Palazzo Poli dal 29 maggio al 30 giugno 2013;

"Morandi in Calcografia" sale espositive della Calcografia dal 9 giugno al 30 luglio 2015;

"Segno e Parola. Carlo Lorenzetti e il Lessico Internazionale Europeo", Palazzo Poli, 15 aprile - 20 giugno 2015

"il taccuino di disegni di Lord Compton. Viaggio in Sicilia, Roma Palermo Londra" sale espositive piano terra Palazzo Poli, 23 ottobre - 30 novembre 2013

"Pasquale Nini Santoro. Racconto 1957 - 2014" Palazzo Poli, 14 maggio - 14 luglio 2014

"Hans Hartung. Opera grafica" Roma, Palazzo Poli, 5 dicembre 2013 - 4 marzo 2014

In relazione al trasferimento delle collezioni di stampe e disegni del Fondo Corsini e del Fondo Nazionale dalla sede del Gabinetto Stampe alla sede di Palazzo Poli è stata incaricata di provvedere all'organizzazione e al coordinamento di alcune fasi tecnico-amministrativo del progetto, vista la competenza specialistica acquisita nel settore Ufficio Prestiti e nella cura della segreteria tecnico-organizzativa delle mostre interne dell'Istituto. Nelle trattative ha partecipato agli incontri con i rappresentanti dell'Accademia Nazionale dei Lincei per definire praticamente, in accordo tra le parti, gli atti, le fasi e le operazioni necessarie a realizzare il trasferimento delle opere del Fondo Corsini a Palazzo Poli e formalizzare il deposito legale del Fondo Corsini presso l'Istituto Nazionale per la Grafica, come stabilito dalla dichiarazione d'intenti tra l'Accademia Nazionale dei Lincei e il Ministero per i Beni e le Attività Culturali; ha coadiuvato il dott. Mario Gori Sassoli, responsabile del procedimento, nelle fasi di preparazione del progetto (perizia), nella richiesta di preventivi, nell'effettuare le indagini di mercato e nella realizzazione delle gare; ha fornito indicazioni utili e sostanziali per individuare le corrette modalità di trasporto da utilizzare nella realizzazione del relativo capitolato; ha fornito tutta la conoscenza acquisita sulle polizze d'arte per una copertura assicurativa ALL RISKS; ha provveduto alle relazioni esterne con tutte le società e le ditte coinvolte nel progetto; coordinando nelle varie fasi i settori interessati al progetto specificando le necessità relative ad ogni fase del progetto;

**1983/1984**

**Istituto Pontificio Pio IX di Roma  
Diploma di maturità Classica**

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie
- Qualifica conseguita

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**INGLESE**

BUONO  
BUONO  
DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buone capacità di utilizzo degli strumenti informatici più diffusi  
(word, excel e power point);  
Buon utilizzo del Sistema di protocollazione informatica GIADA;

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

