

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ORSOLA BONIFATI**  
Indirizzo **P.LE VITTORIO POGGI, 2  
00164 ROMA**  
Telefono **0667234844**  
E-mail **orsola.bonifati@cultura.gov.it**  
  
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 – Servizio I
- 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

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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.

Funzionario Amministrativo, ex 3F1 FUD1

**Responsabile UO2 e UO4 del Servizio I – Imprese culturali e creative, moda e design**  
tre unità di personale assegnate;

Contenziosi, affari legali, Enti Vigilati, anticorruzione e trasparenza, performance, OIV, atti normativi, direttive e circolari.

Con **D.D.9 del 16 febbraio 2022** Designata quale componente FLP della Commissione elettorale per le elezioni RSU del comparto funzioni centrali

**dal 15 dicembre 2021**

“Referente amministratore” designato dalla DGCC per assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza sul Nuovo Portale Amministrazione Trasparente – PAT

**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**

Vista la specifica autonomia professionale e organizzativa acquisita, nell’ambito delle mostre curate presso l’Istituto centrale per la Grafica:

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 etc) garantendo la funzionalità e la riuscita della mostra.

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 cartonnaggio; 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 insegno. 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

Nell'ambito delle richieste di prestito di opere di collezione da parte di Istituzioni pubbliche e private:

- 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;
- , 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.

-Ha collaborato alla mostra “Libro d'arabeschi – Disegni ritrovati di un collezionista del seicento” (il Codice Resta di Palermo) organizzata in collaborazione con la Civica Galleria d'Arte Moderna di Palermo;

-Ha partecipato al gruppo di lavoro, istituito con decreto dirigenziale del 9 maggio 2000 per la realizzazione della Guida per l'Organizzazione delle Mostre d'Arte;

ha curato presso l'Istituto Nazionale per la Grafica la segreteria dei corsi didattici Lineamenti di Storia delle tecniche I e II edizione;

- Le tecniche calcografiche di incisione diretta - Bulino;
- Le tecniche calcografiche di incisione indiretta - Acquaforte;
- Le tecniche in piano – Litografia Serigrafia;
- Le tecniche di incisione a rilievo – Xilografia.

In relazione al trasferimento delle collezioni di stampe e di segni 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-amministrative 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 e 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 preventiva, 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;

Da novembre 2018 a novembre 2020, in qualità di responsabile dell'Ufficio prestiti e movimentazione, ha fatto parte del gruppo di lavoro al fine di procedere alla rivalutazione del patrimonio di collezione dell'Istituto Centrale per la Grafica;

Attestati di partecipazione:

Attestato corso di aggiornamento per addetti al primo soccorso aziende di gruppo B e C;

Attestato corso di aggiornamento per addetti antincendio – rischio di incendio medio;

Attestato Modulo “Cura e gestione dei depositi - II Edizione”,

Attestato Modulo “Lavorare per il patrimonio culturale: profili giuridico amministrativi – II Edizione”;

Attestato Modulo “Comunicazione e mediazione - II Edizione”;

Amministrare il patrimonio – edizione 2023:

Modulo il nuovo Codice dei contratti pubblici – parte 1 e 2

Modulo procedure di gara sulla nuova piattaforma MEPA;

Comunicare nel mondo digitale;

Corso di formazione sulla sicurezza informatica “Security Awareness and training Service”;

Attestato “Ereditare il presente” Modulo A;

Attestato “Ereditare il presente” Modulo B;

Attestato “Ereditare il presente” Modulo C;

Attestato “Ereditare il presente” Modulo D;

Webinar “Introduzione ai temi del governo aperto per l’Istituto centrale per la digitalizzazione del patrimonio culturale – Digital Library”;

“La trasformazione digitale: parole e concetti”;

Formazione e strumenti per la progettazione europea. Edizione 2023:

1) La cooperazione territoriale nell’area del Mediterraneo: quali opportunità per il settore culturale?

2) Complementarietà e sinergie tra fondi europei;

La parità di genere. Misure di contrasto alla violenza di genere: l’empowerment femminile;

“La trasformazione digitale del patrimonio culturale”;

“I Fondamentali: L’articolo 9 della Costituzione 2024-09-13 - Paesaggio, patrimonio culturale, ambiente”;

“PN FESR Cultura 2021-2027. Strumenti di pianificazione per il rafforzamento della capacità amministrativa nell’ambito delle politiche di coesione” modulo 1;

Attestato corso di aggiornamento per addetti al primo soccorso aziende di gruppo B e C 2025;

Corsi Syllabus:

- Produrre, valutare e gestire documenti informatici

- Conoscere i fondamenti del Project Management;

- Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione;

- Saper utilizzare efficacemente metodi e strumenti per potenziare le performance e riconoscere il merito nella Pubblica Amministrazione;

- Comprendere l’Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella pubblica amministrazione, in modo sicuro, efficace e consapevole;

- Proteggere i dati personali e la privacy;

- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali;

- Comunicare e condividere all’interno dell’amministrazione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date

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

**1983/1984**

**Istituto Pontificio Pio IX di Roma**

**Diploma di maturità Classica**

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	<b>ITALIANA</b>
ALTRE LINGUA	<b>INGLESE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>DISCRETO</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità di ascolto, affidabilità, intelligenza emotiva e team working
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	GRAZIE ALLE MIE PLURIENNALI ESPERIENZE PROFESSIONALI DURANTE LE QUALI MI È STATO RICHiesto DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITÀ RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI SONO ORA IN GRADO DI ORGANIZZARE IL MIO LAVORO IN MODO AUTONOMO
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	Patente di guida B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

*Oreste Bonifati*