

All'Assistente amministrativo e gestionale
Dott. Luigi Caporaso

e p.c.

OO.SS.

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 il profilo professionale di appartenenza del Dott. Luigi Caporaso;

SI DISPONE CHE

La S.V. svolga tutte le attività di **supporto al Responsabile dell’Ufficio Bilancio e Contabilità**, all’uopo nominato. In particolare, la S.V., sotto la supervisione e del Responsabile dell’Ufficio Bilancio e Contabilità, sarà tenuta, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, a:

- controllare la conformità e l’eventuale accettazione o rifiuto delle fatture;
- effettuare la collazione della documentazione posta a corredo della fattura da saldare con i dati reperiti anche mediante l’ausilio di sistemi esterni (es. INAIL, MePA, ecc.);
- predisporre gli attestati di regolarità di esecuzione;
- redigere i mandati di pagamento;
- archiviare la documentazione relativa ai mandati di pagamento per consentire la successiva verifica del Collegio dei Revisori dei Conti;

- verificare la capienza di spesa dei conti di bilancio, utilizzando il software di contabilità;
- predisporre gli atti inerenti alle verifiche di cassa, le variazioni compensative e il bilancio;
- elaborare i prospetti di pagamento relativi ai compensi accessori (es. turnazioni, valorizzazioni, conto terzi, straordinari, progetti di miglioramento, ecc.), anche tramite l'utilizzo della piattaforma EuropaWeb;
- inserire i prospetti nel portale NoiPA;
- monitorare la pubblicazione dei vari provvedimenti amministrativi relativi al riparto dei concessi accessori (es. turnazioni, straordinari, progetti locali, conto terzi, valorizzazioni, fondo risorse decentrate, ecc.);
- predisporre tutti gli atti amministrativi propedeutici al pagamento dei compensi accessori al personale;
- predisporre, per quanto di competenza, le note di risposta alle varie circolari ministeriali;
- espletare gli altri eventuali compiti affidati dalla Direttrice Generale;
- svolgere attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR mediante l'utilizzo dell'applicativo ReGiS;
- predisporre e trasmettere periodicamente i prospetti di liquidazione delle attività svolte in conto terzi afferenti al VIVE;
- collaborare alla gestione del materiale di facile consumo.

Inoltre, la S.V. sarà tenuta a svolgere l'attività di supporto al Referente per la compilazione e comunicazione sul sito ISTAT (SISTAN) dei questionari periodici relativi alle indagini statistiche.

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