

Al Funzionario Amministrativo  
Sig.ra Daniela Baroni

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 (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 della Sig.ra Daniela Baroni;

**VISTO** il Decreto Direttoriale n. 2 del 23 aprile 2021;

**VISTA** la nota prot. n. 2951 del 7 ottobre 2024;

**CONSIDERATO**, altresì, l’elevato livello professionale, nonché l’esperienza maturata presso l’Amministrazione;

### **SI DISPONE CHE**

- la revoca dell’Ordine di Servizio n. 2 del 7 marzo 2024;
- la S.V. assuma, sotto la supervisione della Direttrice Generale, anche in collaborazione con professionalità di altri settori, nonché degli Assistenti Amministrativi Gestionali all’uopo incaricati, i seguenti incarichi:

- **Responsabile dell'Ufficio Bilancio e Contabilità**, la S.V., con l'ausilio dei supporti specialistici, nonché di professionisti incaricati, oltretutto degli Assistenti Amministrativi Gestionali all'uopo incaricati, sarà tenuta a:
- gestire l'applicativo SW Project per la contabilità dell'Istituto;
  - verificare la documentazione contabile relativa ai mandati di pagamento (ad es. determina, regolare esecuzione, fattura elettronica, verifica contributiva e fiscale se necessaria; ecc.);
  - accedere al portale INAIL per la verifica contributiva;
  - accedere al portale *acquistinretepa* per verifica degli adempimenti di competenza;
  - accedere al portale della Banca Tesoriera per (i) la verifica dei mandati e delle reversali eseguiti; (ii) la regolarizzazione dei sospesi sia in entrata che in uscita; (iii) la stampa dei *report* giornali di cassa ed importazione sul *software* di contabilità;
  - verificare e controllare i portali Banca Tesoriera e Banca d'Italia, con l'ausilio della stampa riscontro di cassa e del relativo giornale;
  - accedere al portale *on line* della Banca d'Italia;
  - predisporre gli atti di verifica di cassa necessari al Collegio dei Revisori dei Conti;
  - gestire i rapporti, per quanto di competenza, con enti o soggetti esterni;
  - verificare i mandati delle ritenute di pagamento mensili;
  - gestire gli adempimenti di competenza (conto economico) sulla piattaforma INIT;
  - accedere al portale NoiPA per inserimento e validazione dei prospetti relativi ai compensi accessori;
  - accedere alla piattaforma Europaweb per l'elaborazione di prospetti relativi alla gestione contabile;
  - monitorare la pubblicazione dei vari provvedimenti amministrativi relativi al riparto ai compensi accessori (ad es. turnazioni, straordinario, progetto locale, conto terzi, valorizzazione, 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;
  - con riferimento alle entrate (diverse dagli introiti da bigliettazione), provvedere all'accertamento, alla riscossione ed alla reversale sul sistema di contabilità in uso;
  - svolgere attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR mediante l'utilizzo dell'applicativo ReGiS;
  - predisporre il bilancio di previsione, il bilancio consuntivo e/o eventuali variazioni;
  - porre in essere tutti gli adempimenti al portale MEF/INIT;
  - inserire i dati relativi al portale bilancio IGF;
  - verificare la corretta tenuta dei registri contabili;
  - porre in essere tutti gli adempimenti relativi alla Piattaforma dei Crediti Commerciali – PCC;

Resta inteso che con riferimento agli atti di bilancio, nonché alle ritenute mensili, gli stessi verranno elaborati dai supporti specialistici, nonché dai professionisti incaricati.

- **Referente interno per le tematiche relative all'Amministrazione Trasparente.** La S.V., con l'ausilio dei supporti specialistici, nonché di professionisti incaricati, oltretutto degli Assistenti Amministrativi Gestionali all'uopo incaricati, sarà tenuta a svolgere le attività di Referente interno per le tematiche relative all'Amministrazione Trasparente in merito a tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. In particolare:
  - sul sito istituzionale;
  - sull'applicativo PAT – Portale Amministrazione Trasparente;
  - sull'applicativo MOP – Monitoraggio Opere Pubbliche, nonché sull'applicativo BDAP – Banca Dati Amministrazioni Pubbliche.
  
- **Referente** per la compilazione e comunicazione sul sito ISTAT (SISTAN) dei questionari periodici relativi alle indagini statistiche.
  
- **Agente contabile**, la S.V., con l'ausilio dei supporti specialistici, nonché dell'Assistente Amministrativo Gestionale all'uopo incaricato, sarà tenuta a:
  - verificare e controllare le entrate derivanti dalla vendita dei biglietti mediante l'utilizzo di *software* di gestione della contabilità, di bigliettazione, di tesoreria e di conta valori;
  - regolarizzare tutte le operazioni di accredito relativo a contanti e POS attraverso i sistemi in uso;
  - provvedere alle operazioni di accertamento, riscossione e reversale dei sospesi tramite il sistema di contabilità in uso;
  - elaborare le stampe mensili degli introiti da bigliettazione; suddivise per tipologie biglietto;
  - gestire i rapporti, per quanto di competenza, con il personale delle società incaricate del servizio di bigliettazione, nonché di bigliettazione elettronica (ad es. per gestione di anomalie; richiesta di modulistica per versamenti in banca; ecc.);
  - elaborare la contabilità mensile ed il conto giudiziale, provvedendo a trasmetterlo al Responsabile interno della parificazione.

La Direttrice Generale  
Dott.ssa Edith Gabrielli