

All'Assistente amministrativo e gestionale
Dott.ssa Ilaria Scaffidi

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 Dott.ssa Ilaria Scaffidi;

VISTA la nota prot. n. 2023 dell’11 luglio 2024;

VISTO il profilo professionale di appartenenza della Dott.ssa Ilaria Scaffidi;

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 del Responsabile dell’Ufficio Bilancio e Contabilità, sarà tenuta, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, a:

- registrare le determine e/o i contratti nel sistema di contabilità, curando l’aggiornamento delle schede budget progetto conto capitale;
- archiviare le determine e/o i contratti nel sistema di contabilità;
- controllare la conformità e l’eventuale accettazione o rifiuto delle fatture;
- importare le fatture nel sistema di contabilità;

- 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.);
- redigere i mandati di pagamento;
- creare e inviare il flusso digitale nel sistema della Banca Tesoriera;
- archiviare la documentazione relativa ai mandati di pagamento per consentire la successiva verifica del Collegio dei Revisori dei Conti;
- verificare gli introiti da bigliettazione utilizzando gli appositi applicativi;
- verificare gli introiti da concessione in uso degli spazi e dei diritti d'immagine;
- regolarizzare i sospesi con la Banca Tesoriera mediante l'emissione degli accertamenti e delle riscossioni;
- verificare la capienza di spesa dei conti di bilancio, utilizzando il software di contabilità;
- predisporre gli atti inerenti le 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;
- agire in qualità di referente del servizio buoni pasto;
- 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.

Inoltre, la S.V. svolga tutte le attività di supporto al **Referente interno per le tematiche relative all'Amministrazione Trasparente** all'uopo incaricato, adempiendo a tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e 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.

Inoltre la S.V. sarà tenuta a svolgere l'attività di (i) supporto al Referente per la compilazione e comunicazione sul sito ISTAT (SISTAN) dei questionari periodici relativi alle indagini statistiche; (ii) predisposizione e trasmissione periodica dei prospetti di liquidazione delle attività svolte in conto terzi afferenti al VIVE.

VIVE

Vittoriano
e Palazzo Venezia

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