

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. del 2 dicembre 2019, n. 169 e s.m.i. recante “*Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell’Organismo indipendente di valutazione della performance*”, con cui è stato istituito il Vittoriano e Palazzo Venezia quale ufficio di livello dirigenziale generale del Ministero della Cultura;

VISTO, in particolare, l’art. 39 del D.P.C.M. del 2 dicembre 2019, n. 169 e s.m.i. secondo cui “*i dirigenti preposti agli uffici dirigenziali periferici provvedono alla organizzazione e alla gestione delle risorse umane e strumentali a essi rispettivamente assegnate*”;

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;

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

SI DISPONE CHE

la S.V. assuma, sotto la supervisione della Direttrice Generale, anche in collaborazione con professionalità di altri settori, gli incarichi di seguito specificati.

- **Responsabile dell'Ufficio Bilancio e Contabilità**, la S.V., con l'ausilio dei supporti specialistici, nonché di professionisti incaricati, oltretutto dell'Assistente Amministrativo Gestionale all'uopo incaricato, sarà tenuta a:
- 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.

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

- **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