Roma – Piazza San Marco, 49

Vittoriano e Palazzo Venezia

Servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di un progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici per il Vittoriano e Palazzo Venezia

DISCIPLINARE TECNICO

All. A

INDICE

1. OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO 3
2. ELENCO ISTITUTO BENEFICIARIO DEL PROGETTO E SEDE 3
3. AMMONTARE DELL'AFFIDAMENTO 3
4. DURATA DELL'AFFIDAMENTO 3
5. DESCRIZIONE DEL PROGETTO 3
6. PROSPETTO RIEPILOGATIVO PROGETTO/SERVIZI PER SEDE 6
7. MODALITA' OPERATIVE 7
8. MODALITA' DI GESTIONE 9
9. VERIFICHE, CONTROLLI E MONITORAGGIO 10

1. OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Il presente disciplinare tecnico descrive i servizi di supporto finalizzati alla realizzazione del progetto di rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici per il Vittoriano e Palazzo Venezia, e sedi di cui al successivo paragrafo (2. Tab 1) da affidare alla società Ales in base al contratto di affidamento diretto ed il cui dettaglio è riportato nel successivo paragrafo 6 e nell'allegato 1 *Descrizione delle attività*, al presente disciplinare.

2. ELENCO ISTITUTO BENEFICIARIO DEL PROGETTO E SEDE

Tab. 1 Istituto beneficiario e sede

REGIONE	ISTITUTO BENEFICIARIO E SEDE	INDIRIZZO
LAZIO	Vittoriano e Palazzo Venezia	Palazzo Venezia - Piazza San Marco, 49 - 00186 Roma

3. AMMONTARE DELL'AFFIDAMENTO

Il corrispettivo dell'affidamento per l'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del presente disciplinare, è fissato nell' importo pari a € 795.905,31 esclusa.

4. DURATA DELL'AFFIDAMENTO

La durata prevista per la prestazione del servizio è di 12 mesi dalla data di avvio delle attività.

5. DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Il presente disciplinare descrive nel dettaglio il progetto previsto per il Vittoriano e Palazzo Venezia, che rientra in una più ampia azione perseguita dal MiC, finalizzata all'ampliamento del sistema dei servizi e l'incremento della qualità dei beni offerti alla fruizione, attraverso attività di supporto a quelle istituzionali e, nello specifico, tramite la realizzazione di obiettivi finalizzati al rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici.

Nello specifico il progetto previsto nell'ambito del presente disciplinare è:

- Progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici

5.1 Progetto per rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici

Il progetto ha come finalità il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici attraverso l'erogazione di servizi di supporto tecnico specialistico in ambito amministrativo, giuridico, contabile e tecnico specialistico, strumentali alla migliore esecuzione delle attività istituzionali svolte dall'Amministrazione.

Nello specifico il progetto rivolto al Vittoriano e Palazzo Venezia prevede i seguenti servizi suddivisi per aree:

Area Legale

Gli interventi previsti in questo ambito hanno l'obiettivo di supportare l'Amministrazione sia nelle scelte giuridiche inerenti la corretta applicazione della normativa vigente e l'adeguamento alle novità legislative di settore, sia per ciò che attiene il supporto in materia di contenzioso del lavoro e relazioni sindacali, allo scopo di favorire il buon esito dell'attività istruttoria.

Area amministrativa gare e contratti

Gli interventi previsti per quest'area hanno l'obiettivo di supportare l'Amministrazione nella gestione delle procedure amministrative relative alle gare e agli acquisti con particolare riferimento a quelli centralizzati, con l'obiettivo di ridurre i tempi di espletamento delle stesse attraverso la puntuale applicazione della normativa e del nuovo codice dei contratti D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.

Area economica bilancio e contabilità

Gli interventi previsti per quest'area sono finalizzati a supportare l'Amministrazione nell'ambito della predisposizione degli atti inerenti la redazione del bilancio (previsionale e consuntivo) e della gestione delle attività amministrative correlate, come il monitoraggio periodico dei fondi e la gestione delle variazioni, nell'ottica di favorire un'efficace programmazione della spesa e una puntuale applicazione della normativa di riferimento.

Area amministrativa contabilità

Gli interventi previsti per questa area sono finalizzati a sostenere l'Amministrazione nelle verifiche amministrative e contabili inerenti diversi settori di interesse e in particolare nella gestione dei pagamenti a supporto del processo di semplificazione delle procedure nel rapporto tra pubblica amministrazione e operatori economici, in un'ottica di trasparenza della spesa pubblica.

Area tecnico specialistica – settori conservazione, tutela e valorizzazione del patrimonio

Le attività sono finalizzate all'ottimizzazione degli iter procedurali di settore attraverso il potenziamento di competenze specifiche per gli uffici preposti alle attività di tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale, per quanto attiene le collezioni e i manufatti sul territorio, in ambito archeologico, artistico, architettonico e paesaggistico, al fine di ridurre i tempi di espletamento delle procedure amministrative, favorire progetti di valorizzazione e promozione etc.

Area tecnico specialistica - supporto al rup

Le attività di progetto sono finalizzate all'ottimizzazione degli iter procedurali di settore attraverso il potenziamento di competenze specifiche per quanto attiene l'ambito degli uffici preposti alle attività di tutela e valorizzazione sul territorio e/o i compiti propri dell'Ufficio Tecnico per i rapporti con i responsabili dei procedimenti ai fini della gestione, della progettazione e della realizzazione degli interventi tecnici sui cantieri e delle attività correlate.

Area tecnico specialistica - uffici tecnici

Le attività di progetto sono finalizzate ad ottimizzare le procedure tecnico-amministrative di competenza degli uffici tecnici tramite il supporto tecnico specialistico nell'ambito degli affidamenti lavori,

delle procedure di gara, della conduzione e della contabilità delle lavorazioni in cantiere ed attività correlate.

Area tecnico specialistica - settore tutela beni archivistici

Gli interventi previsti per quest'area sono finalizzati a sostenere l'Amministrazione nel miglioramento e potenziamento dei servizi per il pubblico relativi alla conoscenza e alla fruizione dei beni archivistici e nel miglioramento dei servizi di tutela dei beni.

Area tecnica - supporto operativo ed help desk informatico

Gli interventi previsti per questa area sono finalizzati a supportare l'Amministrazione nelle attività di gestione e manutenzione dei sistemi informativi dell'amministrazione (hardware e software), strumentali al miglior funzionamento dei servizi. Sono previste attività di supporto di help desk su PC Client in uso gli uffici della Direzione.

Area segreteria di direzione

Le attività di progetto hanno la finalità di supportare l'Amministrazione nel miglioramento della gestione dei flussi documentali e delle informazioni fra gli uffici e verso soggetti esterni, anche internazionali, dell'organizzazione di attività ed eventi istituzionali, nonché della predisposizione di elaborati e reportistica finalizzati alla comunicazione istituzionale interna ed esterna.

Il progetto è realizzato presso:

- Vittoriano e Palazzo Venezia

Il dettaglio dei servizi e delle attività previste presso il Vittoriano e Palazzo Venezia per la realizzazione del progetto è riportato nella tabella 2 paragrafo 6; la descrizione delle attività viene riportata nell'Allegato 1 *Descrizione delle attività* al presente disciplinare.

6. PROSPETTO RIEPILOGATIVO PROGETTO/SERVIZI PER SEDE

Tab 2 – Servizi per sede

Servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di un progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici del Vittoriano e Palazzo Venezia	LAZIO	
	Vittoriano e Palazzo Venezia	
	Sede	
5.1 Progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici		
Area legale	Attività	Livelli di servizio
Supporto all'attuazione della normativa specifica di settore	X	n. 1 post
Supporto alla gestione delle procedure di contenzioso	X	
Supporto all'attività di monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione	X	
Istruttoria pratiche	X	
Area amministrativa gare e contratti	Attività	Livelli di servizio
Predisposizione e gestione gare d'appalto	X	n. 2 post
Supporto alla gestione contratti gare d'appalto	X	
Supporto agli adempimenti e relativa istruttoria per gare e contratti e verifiche ex lege	X	
Supporto all'istruttoria redazione della documentazione per affidamenti anche sotto soglia	X	
Aggiornamento banche dati amministrative	X	
Istruttoria pratiche	X	
Supporto alla gestione archivi correnti	X	
Editing documenti	X	
Area economica bilancio e contabilità	Attività	Livelli di servizio
Supporto per l'elaborazione e la redazione del bilancio	X	n. 2 post
Supporto per il monitoraggio dei fondi	X	
Supporto alla predisposizione della variazione di bilancio	X	
Supporto all'istruttoria amministrativo contabile per l'esigibilità delle fatture	X	
Istruttoria pratiche	X	
Area amministrativa contabilità	Attività	Livelli di servizio
Aggiornamento banche dati contabili	X	n. 1 post
Compilazione mandati di pagamento	X	
Rilevazione, riscontro e contabilizzazione	X	
Aggiornamento banche dati amministrative	X	
Istruttoria pratiche	X	
Supporto alla getsione archivi correnti	X	
Editing documenti	X	
Area tecnico specialistica - settori conservazione, tutela e valorizzazione del patrimonio	Attività	Livelli di servizio
Supporto alla redazione relazioni storico/artistiche sul patrimonio	X	n. 2 post
Supporto alla stesura di progetti di valorizzazione,conservazione e restauro sul patrimonio	X	
Supporto alla vigilanza su beni di interesse	X	
Sopralluoghi tecnici	X	
Raccolta ed elaborazione documentazione tecnico specialistica	X	
Aggiornamento banche dati sezioni e uffici tecnici	X	
Istruttoria pratiche	X	
Area tecnico specialistica - supporto al rup	Attività	Livelli di servizio
Supporto tecnico al rup	X	n. 1 post
Supporto tecnico amministrativo alla progettazione interna	X	
Sopralluoghi tecnici	X	
Aggiornamento banche dati sezioni e uffici tecnici	X	
Raccolta ed elaborazione documentazione tecnico specialistica	X	
Istruttoria pratiche	X	
Area tecnico specialistica - uffici tecnici	Attività	Livelli di servizio
Aggiornamento banche dati sezioni e uffici tecnici	X	n. 1 post
Accertamenti presso uffici competenti	X	
Sopralluoghi tecnici	X	
Contabilità di cantiere e supporto al monitoraggio e redazione di SAL	X	
Supporto alla verifica dello stato di sicurezza del cantiere	X	
Istruttoria pratiche	X	
Archiviazione documenti	X	
Editing documenti	X	
Area tecnico specialistica - settore tutela beni archivistici	Attività	Livelli di servizio
Supporto alla corretta gestione del sistema documentale dell'archivio	X	n. 1 post
Supporto all'organizzazione delle raccolte librarie e documentarie, o di altre fonti informative, tramite attività di catalogazione e indicizzazione dei beni	X	
Assistenza scientifica al pubblico e diffusione delle informazioni	X	
Supporto alla fruizione e alla promozione del patrimonio documentario	X	
Area tecnica - supporto operativo ed help desk informatico	Attività	Livelli di servizio
Gestione di infrastrutture di rete, Server e Client	X	n.2 post
Monitoraggio e amministrazione sistemi	X	
Attività IMAC ed help desk di tipo specialistico	X	
Analisi e risoluzione di problematiche SW	X	
Area segreteria di direzione	Attività	Livelli di servizio
Gestione agenda, flussi informativi e comunicativi, anche in lingua straniera	X	n.3 post
Raccolta ed elaborazione documentazione tecnico specialistica	X	
Raccolta, riordino e aggiornamento dati	X	
Gestione posta elettronica e PEC	X	
Supporto alla gestione archivi correnti	X	
Editing documenti	X	

7. MODALITA' OPERATIVE

Il presente paragrafo descrive le attività da svolgere presso gli uffici del Vittoriano e Palazzo Venezia; per la quantificazione dei livelli di servizio relativi al progetto da attuare presso la sede si rimanda alla Tab. 2 *Servizi per sede* (paragr.6).

Si specifica che, nell'ambito del progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici, i livelli di servizio relativi ai servizi specialistici di supporto all'Amministrazione sono individuati nel numero di postazioni attive presso il Vittoriano e Palazzo Venezia, in considerazione della loro stretta dipendenza dall'andamento proprio dei diversi uffici, nonché dell'eterogeneità degli interventi richiesti e del numero variabile di realizzazioni intermedie necessarie per la loro esecuzione, ferma restando la fruizione da parte del personale ivi impiegato degli istituti contrattuali previsti dal contratti nazionali di riferimento, come meglio specificato nel paragrafo 8. *Modalità di gestione*.

Vittoriano e Palazzo Venezia

L'Istituto sarà interessato dal progetto di cui al punto 5.1

Progetto 5.1 – sede

Il progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici riguarderà le seguenti aree:

Area legale

Il servizio prevede il supporto tecnico specialistico all'Amministrazione in ambito giuridico, con particolare riferimento all'area contenzioso del lavoro e relazioni sindacali, attraverso il supporto all'attuazione della normativa specifica di settore e il supporto alla gestione delle procedure di contenzioso.

Area amministrativa gare e contratti

Il servizio prevede il supporto alla predisposizione degli atti propedeutici e conseguenti all'espletamento delle gare ad evidenza pubblica per l'appalto di opere pubbliche, forniture e servizi e nella gestione dei contratti, dalla predisposizione della documentazione fino alla sottoscrizione e alla successiva registrazione e archiviazione degli stessi.

Area economica bilancio e contabilità

Il servizio prevede sia l'esecuzione di interventi di supporto per le aree di contabilità economica e finanziaria con particolare riferimento agli aspetti legati alla formazione ed assestamento di bilancio, analisi dei consuntivi, monitoraggio dei fondi e gestioni delle variazioni di bilancio in esercizio.

Area amministrativa contabilità

Il servizio prevede un supporto amministrativo relativo all'aggiornamento delle banche dati per le attività correlate ai pagamenti ai fornitori, al controllo della documentazione contabile etc., effettuato principalmente attraverso l'utilizzo di appositi software in uso presso l'Amministrazione (SICOGE, INIT, ed altri).

Area tecnico specialistica – settori conservazione, tutela e valorizzazione del patrimonio

Il servizio prevede attività di supporto tecnico alle attività di tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale, sia dal punto di vista storico sia dal punto di vista architettonico, al fine di favorire la raccolta e l'elaborazione di dati e documentazione tecnico specialistica e il supporto alla stesura di progetti di valorizzazione e promozione etc.

Area tecnico specialistica - supporto al rup

Il servizio prevede l'erogazione di attività di supporto specialistico relativamente alla gestione degli aspetti tecnici riguardanti il supporto all'Ufficio Tecnico dell'Istituto nei sopralluoghi, rilievi, perizie, capitolati ed elaborati grafici, ed ai Responsabili del procedimento nella gestione dei cantieri e delle attività correlate. È previsto altresì il supporto alle attività di progettazione e realizzazione di interventi straordinari.

Area tecnico specialistica – uffici tecnici

Le attività di progetto consistono nel supportare l'Amministrazione, in particolare il RUP/DL, nella redazione del giornale dei lavori e degli atti contabili per stato avanzamento lavori (e servizi), nello svolgimento delle fasi necessarie a completare un'istruttoria tecnica e amministrativa. È previsto altresì l'aggiornamento di banche dati e/o sistemi informativi, la gestione informatizzata della documentazione, oltre all'editing dei testi e delle lettere.

Area tecnico specialistica - settore tutela beni archivistici

Il servizio prevede il supporto alle procedure amministrative e organizzative per l'acquisizione documentaria e la catalogazione e indicizzazione delle raccolte documentarie, il supporto alla assistenza scientifica al pubblico per la consultazione e fruizione documentale nonché l'elaborazione e la diffusione delle informazioni sul patrimonio documentario dell'archivio finalizzate alla conoscenza e alla fruizione dei beni.

Area tecnica - supporto operativo ed help desk informatico

Il servizio prevede un supporto tecnico specialistico in ambito informatico relativamente alle attività di help desk inerenti la gestione e la manutenzione HW, SW, server e apparati di rete. In particolare, per quanto attiene la gestione e manutenzione applicativi pc client è prevista l'installazione software, la gestione e la manutenzione pc client, scanner e stampanti sulla base di una pianificazione specifica con l'Amministrazione, per ciò che attiene l'help desk computer client sono previste le stesse attività ma su richiesta dell'utente.

Area segreteria di direzione

Le attività di progetto hanno la finalità di supportare l'Amministrazione nel miglioramento della gestione dei flussi documentali, delle informazioni di carattere amministrativo fra gli uffici e delle attività correlate all'archiviazione di documenti, pratiche etc. strumentali ad una più efficace attuazione dei processi interni dell'Amministrazione.

Il progetto verrà realizzato tramite l'esecuzione di servizi da erogarsi dal lunedì al venerdì nella fascia oraria compresa dalle 8:30 alle 17:30.

8. MODALITA' DI GESTIONE

I rapporti di natura strettamente operativa, per il necessario coordinamento degli interventi sono tenuti da un Responsabile per Ales e da un referente dell'Amministrazione.

In ogni caso l'Amministrazione si impegna a fornire la propria assistenza e collaborazione al personale Ales nell'espletamento del servizio e a mettere a disposizione del personale Ales locali e suppellettili idonei di supporto logistico, oltre a consentire l'utilizzo di una linea telefonica per la necessaria reperibilità.

L'Amministrazione ha facoltà di indirizzo e controllo sui servizi da svolgere ed Ales si adeguerà per fornire ogni possibile assistenza al fine di agevolare l'esercizio delle facoltà ad essa spettanti.

Tutti gli interventi, che esuleranno dall'attività ordinaria e/o presenteranno caratteristiche di specificità in relazione alla natura dei beni oggetto d'intervento, verranno concordati con l'istituto ed eseguiti sotto il proprio indirizzo.

L'acquisto di materiali di consumo per lo svolgimento delle attività ordinarie sarà a carico di Ales; l'acquisto di materiali di consumo per attività straordinarie o comunque non pianificabili ex ante andrà condivisa in contraddittorio.

I servizi di cui alla tabella 2 paragrafo 6 saranno erogati attraverso l'impiego di personale che presterà la propria attività presso le singole sedi, senza tuttavia che ciò comporti un obbligo alla presenza continuativa, considerando la necessità della fruizione da parte dello stesso degli istituti contrattuali previsti dalla legge e dai contratti di lavoro (ferie e permessi) e le assenze dovute ad un tasso di morbilità naturale.

Con l'obiettivo di garantire i livelli previsti per l'erogazione dei servizi, Ales provvederà altresì alle necessarie sostituzioni, in occasione di assenze prolungate, quali congedi (personali e/o familiari), aspettative, malattia di lunga durata, etc. nonché in occasione della cessazione dei rapporti di lavoro.

Per quanto attiene i servizi oggetto dell'affidamento, Ales provvederà ad effettuare, sulla base di una programmazione condivisa degli interventi e delle attività da eseguire, una pianificazione solitamente trimestrale delle attività da svolgere.

Le pianificazioni dovranno essere trasmesse all'Istituto, 15 giorni prima dell'inizio del periodo pianificato; tale pianificazione potrà comunque essere suscettibile di variazioni anche in relazione a richieste e/o modifiche successive, che dovranno essere comunicate dall'Istituto tramite nota scritta.

Con riferimento alle attività pianificate Ales invierà inoltre mensilmente ai Referenti dell'Amministrazione una scheda di sintesi con l'indicazione dettagliata delle attività svolte nel periodo, per l'accertamento da parte dell'Amministrazione delle prestazioni effettuate, nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici. Tale scheda di sintesi, controfirmata dallo stesso Referente, avrà valenza di documento attestante la regolare esecuzione del servizio svolto e verrà allegato alla relativa fattura per il pagamento del corrispettivo.

Il regolare svolgimento delle attività sarà soggetto per parte di Ales all'applicazione rigorosa delle leggi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, quale il Testo Unico sulla Sicurezza n°81/2008 e sue ss.mm. e ii.

9. VERIFICHE, CONTROLLI E MONITORAGGIO

Per verificare la regolarità e qualità del servizio il Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo si riserva di effettuare, per tramite di un gruppo interno di monitoraggio, accertamenti anche durante le ore di lavoro procedendo all'ispezione dei locali e delle aree utilizzate in qualsiasi momento e senza preventivo avviso.

Roma,

Per il Vittoriano e Palazzo Venezia
Firmato digitalmente da
EDITH GABRIELLI
O = Ministero della cultura
SerialNumber = TINIT-GBRDTH70B67H501E

Firmato digitalmente da: Mario De Simoni
Data: 14/12/2021 12:42:16

Per Ales SpA __

ALLEGATO 1

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

PROGETTO PER IL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA E GESTIONALE DEGLI UFFICI

Area legale

Supporto all'attuazione della normativa specifica di settore

L'attività consiste nello studio e nell'analisi delle normative in vigore (contabilità pubblica, contenzioso, erogazioni liberali ecc.) al fine di supportare l'Amministrazione nella loro corretta interpretazione e applicazione anche attraverso il supporto alla redazione di concessioni, convenzioni, protocolli di intesa, ed accordi con soggetti privati e con Istituzioni pubbliche, nonché nell'espletamento delle procedure di tipo stragiudiziale in favore dell'Amministrazione. L'attività potrà prevedere inoltre il supporto alla stesura di normative di settore in relazione a specifici ambiti quali ad esempio il diritto d'autore, etc.

Supporto alla gestione delle procedure di contenzioso

L'attività consiste nel supporto all'Amministrazione per l'istruttoria del contenzioso patrocinato dall'Avvocatura dello Stato, anche tramite la predisposizione dei rapporti informativi finalizzati alla redazione degli atti difensivi dinanzi alle Autorità giudiziarie competenti, con particolare riferimento al contenzioso nell'ambito della tutela dei beni e del territorio, dei contratti pubblici e del lavoro.

Supporto all'attività di monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione

L'attività prevede il supporto alla verifica degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione (D. Lgs. 33/2013; D.lgs. 39/2013 e smi (modificato dal d.lgs. 97/2016) in capo ai diversi uffici del MiC, in particolare in relazione all'individuazione degli adempimenti, alla verifica dell'attuazione, alla trasmissione dei dati per la pubblicazione alla sezione amministrazione trasparente del sito MIBACT, nonché il supporto nell'aggiornamento della scheda di sintesi degli adempimenti e nella redazione della relazione finale sull'esito della verifica.

Istruttoria pratiche

L'attività consiste nello svolgimento delle fasi necessarie a completare un'istruttoria tecnica o amministrativa. Generalmente prevede ricerche d'archivio, aggiornamento di banche dati, redazione documenti e supporto alla preparazione del fascicolo richiesto dall'istruttoria.

Area amministrativa gare e contratti

Predisposizione e gestione gare d'appalto

L'attività consiste nel supporto a tutte le attività inerenti l'avvio di gare d'appalto della PA, dalla predisposizione e redazione della documentazione propedeutica alle gare e dei relativi bandi e disciplinari e della documentazione complementare, alle attività inerenti la gestione vera e propria della gara (ricezione offerte, nomina della commissione giudicatrice; convocazione e gestione delle sedute pubbliche di gara, esame della documentazione prodotta dai concorrenti etc.), alla gestione della seduta pubblica di apertura delle offerte economiche e delle fasi di aggiudicazione provvisoria e definitiva, fino alla stipula del contratto.

Supporto alla gestione contratti gare d'appalto

L'attività comprende il supporto alla predisposizione dei contratti pubblici, sopra e sotto soglia, e la fase esecutiva degli stessi (varianti in corso d'opera) fino all'ultimazione degli interventi (commissione di collaudo), comprensiva del precontenzioso (riserve, rapporti con l'Avvocatura distrettuale dello Stato).

Supporto agli adempimenti e relativa istruttoria per gare e contratti e verifiche ex lege

L'attività consiste nel supporto alle verifiche dei requisiti di cui all'art. 38 del D.Lgs 163/2006 e di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016, anche tramite il sistema informatico AvcPASS, disponibile sul portale web dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (annotazioni casellario ANAC, richiesta DURC, Casellario Giudiziale, Certificazioni per reati amministrativi, Carichi Pendenti, Misure di Prevenzione, Inarcassa, Regolarità Fiscale e richieste rilascio Certificazioni di ottemperanza ex art. 17 L. 68/99) e prevede, ai sensi degli artt. 84 e ss. del D. Lgs. 159/2011, la richiesta del certificato delle informazioni antimafia tramite il sistema BDNA (Banca Dati Nazionale Antimafia).

Supporto all'istruttoria redazione della documentazione per affidamenti anche sotto soglia

L'attività consiste nel supporto all'esecuzione degli adempimenti e delle relative istruttorie per le procedure di acquisizione e per i contratti di importo superiore o inferiore alle soglie comunitarie di evidenza pubblica. Nello specifico è previsto il supporto a tutte le attività inerenti le acquisizioni da effettuarsi tramite gli strumenti messi a disposizione dal portale della CONSIP S.p.A. per quelle categorie merceologiche di lavori, servizi e forniture per le quali le normative vigenti dispongono l'obbligo per le Amministrazioni centrali dello Stato (Convenzioni-quadro, Accordi quadro, catalogo Elettronico MEPA). Ove consentito il ricorso al mercato libero, l'attività consisterà nel supporto alla fase istruttoria, alla conduzione delle indagini di mercato propedeutiche agli affidamenti diretti, nei limiti di importo attualmente previsti dal Codice dei Contratti e ss.mm.ii, nonché a< tutta l'attività inerente la gestione delle gare informali per le procedure negoziate ex art. 36 comma 2 lett. b) del Codice dei Contratti, fino alla stipula del contratto.

Aggiornamento banche dati amministrative

L'attività consiste nel supporto all'aggiornamento periodico e al controllo delle banche dati e ad altre attività di carattere amministrativo.

Istruttorie pratiche

L'attività consiste nello svolgimento delle fasi necessarie a completare un'istruttoria tecnica o amministrativa. Generalmente prevede ricerche d'archivio, aggiornamento di banche dati, redazione documenti e supporto alla preparazione del fascicolo richiesto dall'istruttoria.

Supporto alla gestione archivi correnti

L'attività consiste nel supporto alla attività di gestione documentale nella fase corrente, tramite l'utilizzo di software di proprietà dell'Amministrazione (GIADA/ESPI) e nella digitalizzazione e archiviazione informatica di documenti, fascicoli, pratiche e altro materiale secondo le modalità previste nei singoli uffici. L'attività prevede anche l'utilizzo degli applicativi in uso presso l'Amministrazione, per la gestione della posta elettronica.

Editing documenti

L'attività consiste nella trascrizione di testi e lettere, nella compilazione di elenchi, nell'aggiornamento di indirizzari. L'attività viene solitamente svolta tramite strumenti informatici e può richiedere diversi livelli di competenza.

Area economica bilancio e contabilità

Supporto per l'elaborazione e redazione del bilancio

Nell'ambito dell'attività sono previste il supporto alla redazione del bilancio previsionale sulla base del programma della Direzione (entrate e uscite) e del consuntivo nonché il supporto alla redazione della documentazione di corredo prevista (allegati tecnici, note illustrative al bilancio, relazioni finali etc).

Supporto per il monitoraggio fondi

L'attività consiste nel monitoraggio periodico, attraverso sw forniti dall'Amministrazione, come SW Project, dei fondi in programmazione al fine di evidenziare e contabilizzare eventuali residui.

Supporto alla predisposizione delle variazioni di bilancio

L'attività prevede il supporto alla redazione degli atti propedeutici alle variazioni di bilancio (maggiori entrate, modifiche al programma, finanziamenti etc), anche sulla base delle risultanze del monitoraggio effettuato e alla predisposizione delle variazioni stesse.

Supporto all'istruttoria amministrativo contabile per l'esigibilità delle fatture

L'attività prevede il supporto all'amministrazione per quanto attiene le attività di riscontro e contabilizzazione delle fatture.

Istruttoria pratiche

L'attività consiste nello svolgimento delle fasi necessarie a completare un'istruttoria tecnica o amministrativa. Generalmente prevede ricerche d'archivio, aggiornamento di banche dati, redazione documenti e supporto alla preparazione del fascicolo richiesto dall'istruttoria.

Area amministrativa contabilità

Aggiornamento banche dati contabili

L'attività consiste nella consultazione, nell'aggiornamento periodico e nel controllo delle banche dati relative ai fornitori e ad altre attività di carattere amministrativo contabile, nonché nella sezione dei pagamenti relativi alle missioni.

Compilazione mandati di pagamento

L'attività consiste nel controllo della documentazione contabile e nell'inserimento dei dati necessari ai pagamenti a saldo dei debiti verso i fornitori e sulla base dei capitoli di spesa individuati dalla contabilità di stato e viene effettuata mediante l'uso di specifiche piattaforme in uso presso l'Amministrazione.

Rilevazione, riscontro e contabilizzazione

L'attività amministrativa riguarda specificatamente le attività di pagamento e rendicontazione lavori pubblici e viene effettuata su sw forniti dall'Amministrazione.

Aggiornamento banche dati amministrative

L'attività consiste nel supporto all'aggiornamento periodico e al controllo delle banche dati e ad altre attività di carattere amministrativo.

Istruttoria pratiche

L'attività consiste nello svolgimento delle fasi necessarie a completare un'istruttoria tecnica o amministrativa. Generalmente prevede ricerche d'archivio, aggiornamento di banche dati, redazione documenti e supporto alla preparazione del fascicolo richiesto dall'istruttoria.

Supporto alla gestione archivi correnti

L'attività consiste nel supporto alla attività di gestione documentale nella fase corrente, tramite l'utilizzo di software di proprietà dell'Amministrazione (GIADA/ESPI) e nella digitalizzazione e archiviazione informatica di documenti, fascicoli, pratiche e altro materiale secondo le modalità previste nei singoli uffici. L'attività prevede anche l'utilizzo degli applicativi in uso presso l'Amministrazione, per la gestione della posta elettronica

Editing documenti

L'attività consiste nella trascrizione di testi e lettere, nella compilazione di elenchi, nell'aggiornamento di indirizzari. L'attività viene solitamente svolta tramite strumenti informatici e può richiedere diversi livelli di competenza.

Area tecnico specialistica - settori conservazione, tutela e valorizzazione del patrimonio

Supporto alla redazione di relazioni storico/artistiche sul patrimonio

L'attività, preceduta da fasi di studio e ricerca, prevede la redazione di relazioni sui beni mobili ed immobili oggetto d'interesse, in particolare sulle collezioni di pertinenza, finalizzate agli utilizzi individuati dall'Amministrazione, relativamente agli ambiti della conservazione, valorizzazione, comunicazione etc.

Supporto alla stesura di progetti di valorizzazione, conservazione e restauro sul patrimonio

L'attività contempla il supporto alle principali fasi relative alla progettazione di interventi di valorizzazione, tutela, conservazione e restauro: relazioni tecnico diagnostiche, relazioni tecniche di progetto, elaborati grafici, etc. nonché per eventuali adeguamenti volti al miglioramento della fruizione e conservazione dei beni.

Supporto alla vigilanza sui beni di interesse

L'attività prevede il supporto alla tutela e alla vigilanza sui beni di interesse artistico architettonico e ambientali e/o di interesse archeologico, localizzati nel territorio e l'esame dei progetti di manutenzione, consolidamento, restauro, ricerca, etc, al fine di verificare la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori, con particolare riferimento anche a progetti afferenti al riuso degli immobili stessi.

Sopralluoghi tecnici

L'attività consiste nel coadiuvare i responsabili dell'Amministrazione preposti ai sopralluoghi tecnici e prevede l'elaborazione di resoconti e di documentazione fotografica.

Raccolta ed elaborazione documentazione tecnico specialistica

L'attività consiste nella raccolta ed elaborazione di dati e di documentazione tecnico specialistica (relazioni, documenti di analisi, reportistica) a supporto delle attività erogate dai singoli Uffici preposti rispettivamente alla tutela, valorizzazione, comunicazione etc., nonché alla gestione di progetti.

Aggiornamento banche dati sezioni e uffici tecnici

L'attività prevede l'aggiornamento di banche dati e/o sistemi informativi relativi alla conservazione e alla tutela dei beni mobili, immobili e paesaggistici, comprendente la gestione informatizzata della documentazione.

Istruttoria pratiche

L'attività consiste nello svolgimento delle fasi necessarie a completare un'istruttoria tecnica o amministrativa. Generalmente prevede ricerche d'archivio, aggiornamento di banche dati, redazione documenti e supporto alla preparazione del fascicolo richiesto dall'istruttoria.

Area tecnico specialistica - supporto al rup

Supporto tecnico al rup

L'attività consiste nel supporto al RUP per quanto attiene la verifica della congruità e della corretta esecuzione dei lavori, monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori negli aspetti tecnici e contabili, redazione della documentazione per i SAL, etc.

Supporto tecnico amministrativo alla progettazione interna

L'attività consiste nel supporto alla progettazione di interventi di ricostruzione e messa in sicurezza ed alle attività tecnico-amministrative ad essa connesse, nonché al controllo, verifica e validazione dei progetti inerenti gli interventi programmati con particolare riferimento agli aspetti inerenti la fattibilità tecnico economica degli stessi.

Sopralluoghi tecnici

L'attività consiste nel coadiuvare i responsabili dell'Amministrazione preposti ai sopralluoghi tecnici degli immobili e/o aree paesaggistiche da sottoporre a procedimenti di tutela. L'attività prevede l'elaborazione di resoconti e di documentazione fotografica.

Aggiornamento banche dati sezioni e uffici tecnici

L'attività prevede l'aggiornamento di banche dati e/o sistemi informativi relativi alla conservazione e alla tutela dei beni mobili, immobili e paesaggistici, comprendente la gestione informatizzata della documentazione.

Raccolta ed elaborazione documentazione tecnico specialistica

L'attività consiste nella raccolta ed elaborazione di dati e di documentazione tecnico specialistica (relazioni, documenti di analisi, reportistica) a supporto delle attività erogate dai singoli Uffici preposti rispettivamente alla tutela, valorizzazione, comunicazione etc., nonché alla gestione di progetti.

Istruttorie pratiche

L'attività consiste nello svolgimento delle fasi necessarie a completare un'istruttoria tecnica o amministrativa. Generalmente prevede ricerche d'archivio, aggiornamento di banche dati, redazione documenti e supporto alla preparazione del fascicolo richiesto dall'istruttoria.

Area tecnico specialistica - uffici tecnici

Aggiornamento banche dati sezioni e uffici tecnici

L'attività prevede l'aggiornamento di banche dati e/o sistemi informativi relativi alla conservazione e alla tutela dei beni mobili, immobili e paesaggistici, comprendete la gestione informatizzata della documentazione.

Accertamenti presso uffici competenti

L'attività svolta principalmente a favore degli Uffici tecnici consiste nell'effettuazione di accertamenti presso uffici ed amministrazioni esterne (Camera di Commercio, Conservatoria, Agenzia del Territorio) o tramite banche dati on line, finalizzati alla ricerca delle informazioni necessarie per la predisposizione degli atti amministrativi di tutela, nonché nella verifica presso gli uffici competenti (Enti locali, Agenzia del Territorio, ecc.) della documentazione inerente le attività progettuali ed i cantieri in itinere.

Sopralluoghi tecnici

L'attività consiste nel coadiuvare i responsabili dell'Amministrazione preposti ai sopralluoghi tecnici degli immobili e/o aree paesaggistiche da sottoporre a procedimenti di tutela. L'attività prevede l'elaborazione di resoconti e di documentazione fotografica.

Contabilità di cantiere e supporto al monitoraggio e redazione di SAL

L'attività consiste nel supportare il Rup/DL nella redazione del giornale dei lavori, riscontro con computo preventivo ed imputazione delle misure delle lavorazioni effettuate nel software, redazione atti contabili per stato avanzamento lavori (e servizi) e nel supporto all'emissione dei certificati di pagamento intermedi e finali.

Supporto alla verifica dello stato di sicurezza del cantiere

L'attività consiste nel supportare il Rup/DL nelle ispezioni periodiche presso i cantieri al fine di verificare il rispetto delle norme di sicurezza attualmente vigenti.

Istruttoria pratiche

L'attività consiste nello svolgimento delle fasi necessarie a completare un'istruttoria tecnica o amministrativa. Generalmente prevede ricerche d'archivio, aggiornamento di banche dati, redazione documenti e supporto alla preparazione del fascicolo richiesto dall'istruttoria.

Archiviazione documenti

L'attività consiste nell'archiviazione manuale di documenti, fascicoli, pratiche e altro materiale secondo le modalità previste nei singoli uffici, nonché nell'attività di scansione di documentazione cartacea propedeutica all'archiviazione digitale.

Editing documenti

L'attività consiste nella trascrizione di testi e lettere, nella compilazione di elenchi, nell'aggiornamento di indirizzari. L'attività viene solitamente svolta tramite strumenti informatici e può richiedere diversi livelli di competenza.

Area tecnico specialistica - settore tutela beni archivistici

Supporto alla corretta gestione del sistema documentale dell'archivio

Nell'ambito dell'attività è previsto il supporto alle procedure amministrative per l'acquisizione documentaria, ai fini dell'ampliamento e aggiornamento del patrimonio, tramite la ricezione di lasciti e donazioni. L'attività prevede inoltre il supporto alla corretta gestione e conservazione di "documenti digitali", anche con riferimento agli standard internazionali.

Supporto all'organizzazione delle raccolte documentarie, o di altre fonti informative, tramite attività di catalogazione e indicizzazione dei beni.

L'attività prevede l'organizzazione delle raccolte documentarie attraverso l'elaborazione e l'adozione di metodologie di inventariazione, catalogazione, classificazione e indicizzazione. È altresì prevista la catalogazione e la classificazione sia del materiale archivistico presente nei vari istituti sia delle nuove acquisizioni di materiale multimediale e delle donazioni, al fine di rendere disponibile ogni nuovo documento per la ricerca e la consultazione secondo i criteri dei sistemi di classificazione e catalogazione in uso.

Assistenza scientifica al pubblico e diffusione delle informazioni

L'attività prevede l'assistenza e l'orientamento a favore dell'utente per la consultazione e fruizione documentale, da effettuarsi sia presso gli Archivi, anche mediante l'uso di apparecchiature specifiche (es. per la visione di microfilm, dvd etc.), sia attraverso il web, nonché l'informazione sui servizi offerti dagli archivi (modalità di consultazione, ricerca archivistica, sistemi informativi, attrezzature informatiche stc,). L'attività inoltre prevede la raccolta ed elaborazione di informazioni riguardanti le richieste degli utenti e le nuove accessioni, eventualmente da inserire in apposite banche date.

Supporto alla fruizione e alla promozione del patrimonio documentario

L'attività prevede la raccolta, l'elaborazione e la diffusione delle informazioni sul patrimonio documentario dell'archivio finalizzate alla conoscenza e alla fruizione dei beni, anche tramite la progettazione e realizzazione di programmi educativi e di materiali didattici e di comunicazione relativa ai contenuti specifici. In particolare, sono previsti interventi di supporto alle attività editoriali, alla redazione di cataloghi, sussidi catalografici e testi scientifici, nonché interventi relativi all'organizzazione e promozione di eventi.

Area tecnica - supporto operativo ed help desk informatico

Gestione di infrastrutture di rete, Server e Client

L'attività consiste nella gestione e manutenzione hw server e apparati di rete: installazione di sistemi operativi, aggiornamento e configurazione dei server in base al loro utilizzo, manutenzione e aggiornamento di sistema, controllo del funzionamento degli apparati ed eventuale segnalazione per la sostituzione o riparazione degli stessi.

Monitoraggio e amministrazione sistemi

Nell'attività sono ricomprese: Gestione e manutenzione sw server, aggiornamento dell'antivirus centralizzato, backup dati con la creazione di un sistema automatizzato di backup, controllo periodico del funzionamento di sistema, sostituzione dei supporti per l'archiviazione. Manutenzione siti web e relativi applicativi: interventi quali la creazione e la configurazione degli ambienti, controllo della accessibilità degli applicativi etc

Attività IMAC ed help desk di tipo specialistico

L'attività consiste (a seguito di richiesta o segnalazione per installazione o malfunzionamento di software e hardware ed effettuata l'analisi del problema per la riparazione o sostituzione dell'apparecchiatura o l'aggiornamento di sistemi e applicativi) nella gestione e manutenzione pc cliente e applicativi attraverso l'installazione di sistemi operativi, l'aggiornamento di sistema, l'installazione di programmi in base all'utilizzo della macchina, la configurazione di rete, l'installazione di periferiche (stampanti, scanner, ecc.), nonché la configurazione di apparati elettronici in dotazione all'Amministrazione (notebook, telefonini o tablet).

Analisi e risoluzione di problematiche SW

Supporto agli utenti attraverso attività di Help Desk, gestione degli Account, assistenza tecnica per tutte le problematiche connesse alla gestione dei dati, delle banche dati e dei programmi utilizzati, nelle fasi di backup e ripristino dei dati in caso di guasto o cancellazione accidentale, nella fase di rilascio di nuovi aggiornamenti dei software applicativi.

Area segreteria di direzione

Gestione agenda, flussi informativi e comunicativi, anche in lingua straniera

L'attività consiste nella gestione appuntamenti e agenda, anche in lingua straniera, e nella gestione dell'indirizzario e dei contatti. È prevista altresì la gestione dei documenti cartacei ed elettronici in entrata (comunicazioni interne ed esterne, posta, aggiornamenti normativi, etc.) e eventuali trasmissioni ai soggetti interessati dei contenuti.

Raccolta ed elaborazione documentazione tecnico specialistica

L'attività consiste nella raccolta ed elaborazione di dati e di documentazione tecnico specialistica (relazioni, documenti di analisi, reportistica) a supporto delle attività erogate dai singoli Uffici preposti rispettivamente alla tutela, valorizzazione, comunicazione etc., nonché alla gestione di progetti.

Raccolta, riordino e aggiornamento dati

L'attività prevede la raccolta e il riordino di documenti, informazioni etc., anche ai fini dell'aggiornamento dei dati e l'archiviazione informatica di documentazione e atti, quali, ad esempio, procedimenti, concessioni, prestiti di opere d'arte, donazioni, acquisizioni, anche da case d'asta, lasciti testamentarie etc. relative a beni d'interesse culturali. L'attività viene svolta su sw di proprietà dell'Amministrazione.

Gestione posta elettronica e PEC

L'attività consiste nel monitoraggio quotidiano dalla casella di posta elettronica secondo le modalità previste nell'ambito dell'ufficio di riferimento, nello smistamento ed inoltro della posta agli uffici/utenti destinatari e nel supporto alla gestione della PEC.

Supporto alla gestione archivi correnti

L'attività consiste nel supporto alla attività di gestione documentale nella fase corrente, tramite l'utilizzo di software di proprietà dell'Amministrazione (GIADA/ESPI) e nella digitalizzazione e archiviazione informatica di documenti, fascicoli, pratiche e altro materiale secondo le modalità previste nei singoli uffici. L'attività prevede anche l'utilizzo degli applicativi in uso presso l'Amministrazione, per la gestione della posta elettronica.

Editing documenti

L'attività consiste nella trascrizione di testi e lettere, nella compilazione di elenchi, nell'aggiornamento di indirizzari, L'attività viene solitamente svolta tramite strumenti informatici e può richiedere diversi livelli di competenza.