

Direzione Generale Musei

Servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di progetti per il presidio alla vigilanza per la tutela e la sicurezza per il Museo nazionale di Castel Sant'Angelo, il Museo Boncompagni Ludovisi, il Museo H.C. Andersen, il Museo nazionale degli Strumenti musicali ed il Pantheon e per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici per la Direzione Musei statali della città di Roma

*DISCIPLINARE TECNICO*

*All. A*

## INDICE

1.	OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO.....	3
2.	ISTITUTO BENEFICIARIO DEI PROGETTI E SEDI.....	3
3.	AMMONTARE DELL’AFFIDAMENTO .....	3
4.	DURATA DELL’AFFIDAMENTO .....	3
5.	DESCRIZIONE DEI PROGETTI.....	3
6.	PROSPETTO RIEPILOGATIVO PROGETTI/SERVIZI PER SEDI .....	5
7.	MODALITA’ OPERATIVE.....	5
8.	MODALITA’ DI GESTIONE .....	8
9.	VERIFICHE, CONTROLLI E MONITORAGGIO .....	9

## 1. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Il presente disciplinare tecnico descrive i servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di un progetto per il presidio alla vigilanza per la tutela e la sicurezza per il Museo nazionale di Castel Sant’Angelo, il Museo Boncompagni Ludovisi per le Arti Decorative, il Costume e la Moda dei sec. XIX e XX, il Costume e la Moda dei secoli XIX e XX, il Museo Hendrik Christian Andersen, il Museo nazionale degli Strumenti musicali ed il Pantheon e di un progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici per la Direzione Musei statali della città di Roma di cui al successivo paragrafo (2. Tab 1), da affidare in base al contratto di affidamento diretto alla società Ales ed il cui dettaglio è riportato nel successivo paragrafo 6 e nell’allegato 1 *Descrizione delle attività*, al presente disciplinare.

## 2. ISTITUTO BENEFICIARIO DEI PROGETTI E SEDI

**Tab. 1 Istituto beneficiario e sedi**

REGIONE	ISTITUTO BENEFICIARIO E SEDE	INDIRIZZO
LAZIO	Direzione Musei statali della città di Roma - sede Museo Nazionale di Castel Sant’Angelo	Lungotevere Castello, 50 - 00186 Roma
	Direzione Musei statali della città di Roma - Museo Boncompagni Ludovisi per le Arti Decorative, il Costume e la Moda dei secoli XIX e XX	Via Boncompagni, 18 - 00187 Roma
	Direzione Musei statali della città di Roma - Museo Hendrik Christian Andersen	Via Pasquale Stanislao Mancini, 20 - 00196 Roma
	Direzione Musei statali della città di Roma - Museo Nazionale degli Strumenti Musicali	Piazza Santa Croce in Gerusalemme, 9/A - 00185 Roma
	Direzione Musei statali della città di Roma - Pantheon	Piazza della Rotonda - 00186 Roma
	Direzione Musei statali della città di Roma - Direzione Musei statali della città di Roma - sede	Piazza San Marco, 49 - 00186 Roma, Italia

## 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 Euro 439.951,47.. IVA esclusa.

## 4. DURATA DELL’AFFIDAMENTO

La durata prevista per la prestazione del servizio è di 4 mesi, a decorrere dal 1° aprile 2020 e fino al 31 luglio 2020.

## 5. DESCRIZIONE DEI PROGETTI

Il presente disciplinare descrive nel dettaglio i progetti previsti per il Museo Nazionale di Castel Sant’Angelo e altri musei afferenti la Direzione Musei statali della città di Roma e gli uffici della Direzione stessa, con l’obiettivo di supportare l’Amministrazione nello svolgimento delle attività istituzionali, con particolare riferimento al periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19.

Nello specifico i progetti previsti nell'ambito del presente contratto sono:

- Progetto per il presidio di vigilanza per la tutela e la sicurezza nei musei
- Progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici

### **5.1 Progetto per il presidio di vigilanza per la tutela e la sicurezza nei musei**

Il progetto, a seguito della diffusione del virus COVID-19 sul territorio nazionale e dell'applicazione delle disposizioni del DPCM 8 marzo 2020 e s.m.i. in materia di applicazione delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica del Coronavirus, è finalizzato a garantire il presidio di sicurezza a tutela dei musei e dei luoghi della cultura. Il progetto, infatti, intende assicurare la prestazione del servizio pubblico essenziale di tutela del patrimonio culturale, anche attraverso i servizi erogati dal personale Ales.

Il progetto è realizzato presso:

- Museo nazionale di Castel Sant'Angelo
- Museo Boncompagni Ludovisi per le Arti Decorative, il Costume e la Moda dei secoli XIX e XX
- Museo Hendrik Christian Andersen
- Museo Nazionale degli Strumenti Musicali
- Pantheon

### **5.2 Progetto per il 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 di tecnico specialistico in ambito legale e contabilità, strumentali alla migliore esecuzione delle attività istituzionali svolte dall'Istituto.

Nello specifico il progetto rivolto alla Direzione Musei statali di Roma 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 alla corretta applicazione della normativa vigente e l'adeguamento alle novità legislative di settore, sia per ciò che attiene il supporto al contenzioso giudiziale, allo scopo di favorire il buon esito dell'attività istruttoria.

#### *Area amministrativa contabilità*

Gli interventi previsti per questa area sono finalizzati a sostenere l'Amministrazione nelle verifiche amministrative e contabili inerenti i 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.

Il progetto è realizzato presso:

- Direzione Musei statali della città di Roma

Il dettaglio dei servizi e delle attività previste per la realizzazione dei progetti 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 PROGETTI/SERVIZI PER SEDI

Tab 2 – Servizi per sedi

Servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di progetti per il presidio alla vigilanza per la tutela e la sicurezza per il Museo nazionale di Castel Sant'Angelo, il Museo Boncompagni Ludovisi, il Museo H.C. Andersen, il Museo nazionale degli Strumenti musicali ed il Pantheon e per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici per la Direzione Musei statali della città di Roma	LAZIO											
	Direzione Musei statali della città di Roma											
	Museo Nazionale di Castel Sant'Angelo	Museo Boncompagni Ludovisi	Museo H.C. Andersen	Museo nazionale degli Strumenti musicali	Pantheon	Sede di Roma						
5.1 Progetto per il presidio alla vigilanza per la tutela e la sicurezza nei musei												
Supporto al presidio di vigilanza	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio
Bonifica delle aree di pertinenza	X	n. 3 post		n. 1 post		n. 1 post		n. 2 post	X	n. 2 post		
Custodia	X						X					
Sorveglianza	X		X				X					
5.2 Progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici												
Area legale	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio
Supporto all'attuazione della normativa specifica di settore											X	n. 1 post
Supporto alla gestione delle procedure di contenzioso in materia di pubblico impiego											X	
Supporto alla gestione delle procedure di contenzioso in materia di tutela del patrimonio culturale											X	
Supporto alla gestione contratti gare d'appalto											X	
Supporto all'attività di monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione											X	
Istruttoria pratiche											X	
Area amministrativa contabilità	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio
Aggiornamento banche dati contabili											X	n. 2 post
Compilazione mandati di pagamento											X	
Rilevazione, riscontro e contabilizzazione											X	
Aggiornamento banche dati amministrative											X	
Istruttoria pratiche											X	
Supporto alla gestione archivi correnti											X	
Edizione documenti											X	

## 7. MODALITA' OPERATIVE

Il presente paragrafo descrive le attività da svolgere presso il Museo nazionale di Castel Sant'Angelo, il Museo Boncompagni Ludovisi, Il Museo H.C. Andersen, il Museo nazionale degli Strumenti musicali, il Pantheon e gli uffici della Direzione Musei statali della città di Roma; per la quantificazione dei livelli minimi di servizio relativi al progetto da attuare si rimanda alla Tab. 2 *Servizi per sedi* (paragr.6).

### Direzione Musei statali della città di Roma

L'Istituto sarà interessato dai progetti di cui al punto 5.1 e 5.2

Progetto 5.1 - sede Museo nazionale di Castel Sant'Angelo

Il progetto per il presidio di vigilanza per la tutela e la sicurezza, verrà realizzato tramite l'esecuzione di un servizio di supporto al presidio di vigilanza reso dall'Amministrazione, da erogarsi presso il Museo nazionale di Castel Sant'Angelo.

Il servizio verrà erogato tramite un numero di postazioni giornaliere pari a 3, comprese tra: Sale Paolina/Perseo/Amore e Psiche, Armeria e dinamica sui bastioni.

Progetto 5.1 - sede Museo Boncompagni Ludovisi per le Arti Decorative, il Costume e la Moda dei sec. XIX e XX

Il progetto per il presidio di vigilanza per la tutela e la sicurezza, verrà realizzato tramite l'esecuzione di un servizio di supporto al presidio di vigilanza reso dall'Amministrazione, da erogarsi presso il Museo Boncompagni Ludovisi.

Il servizio verrà erogato tramite un numero di postazioni giornaliere pari a 1, dinamica nelle sale del museo.

Progetto 5.1 - sede Museo Hendrik Christian Andersen

Il progetto per il presidio di vigilanza per la tutela e la sicurezza, verrà realizzato tramite l'esecuzione di un servizio di supporto al presidio di vigilanza reso dall'Amministrazione, da erogarsi presso il Museo H.C. Andersen.

Il servizio verrà erogato tramite un numero di postazioni giornaliere pari a 1, dinamica nelle sale del museo.

Progetto 5.1 - sede Museo nazionale degli Strumenti musicali

Il progetto per il presidio di vigilanza per la tutela e la sicurezza, verrà realizzato tramite l'esecuzione di un servizio di supporto al presidio di vigilanza reso dall'Amministrazione, da erogarsi presso il Museo nazionale degli Strumenti musicali.

Il servizio verrà erogato tramite un numero di postazioni giornaliere pari a 2, dinamiche nelle sale del museo.

Progetto 5.1 - sede Pantheon

Il progetto per il presidio di vigilanza per la tutela e la sicurezza, verrà realizzato tramite l'esecuzione di un servizio di supporto al presidio di vigilanza reso dall'Amministrazione, da erogarsi presso il Pantheon.

Il servizio verrà erogato tramite un numero di postazioni giornaliere pari a 2, comprese tra: Cappella dell'icona della Madonna, Rotonda.

Il servizio da realizzare nell'ambito del suddetto progetto è:

Supporto al presidio di vigilanza

Nell'ambito del servizio di presidio di vigilanza, Ales garantirà:

- le attività di bonifica e la custodia del monumento, con particolare riferimento a Castel Sant'Angelo ed il Pantheon. Presso quest'ultima sede, per tutta la durata del periodo emergenziale, il personale Ales garantirà inoltre l'apertura e la chiusura del monumento, nel caso di impossibilità da parte dell'Amministrazione a garantire tali operazioni e secondo le procedure condivise.

- la sorveglianza dei musei al fine di preservarne l'integrità ed il decoro attraverso la vigilanza sul bene monumentale, sulle opere e sulle strutture ed in generale sull'area di competenza e con il controllo di eventuali anomalie, che qualora esistenti verranno immediatamente comunicate ai referenti dell'Amministrazione secondo le modalità concordate.

Il personale Ales addetto indosserà divisa e cartellino di riconoscimento.

Qualora l'Amministrazione prevedesse significative modifiche organizzative del servizio, anche qualora il regime straordinario collegato all'emergenza epidemiologica dovesse cessare e si procedesse ad una rimodulazione del servizio stesso, Ales garantirà, anche in fase di progettazione, la propria collaborazione all'adeguamento dell'organizzazione sopra descritta alle nuove disposizioni, con particolare riferimento al servizio di assistenza al pubblico e sorveglianza da erogarsi presso Castel Sant'Angelo.

Per la realizzazione dei servizi citati si prevede l'impiego da parte di Ales di una struttura operativa composta da n. 24 unità di personale impegnate full time su turni, coordinate da un Responsabile di Gestione coadiuvato da n. 2 Caposquadra operativi, individuati fra le risorse impiegate.

Il Responsabile, coadiuvato dai Caposquadra, garantirà, oltre che la gestione amministrativa del personale, la corretta erogazione dei servizi e un'organizzazione puntuale ed efficace delle turnazioni, con l'obiettivo di adeguare in maniera flessibile la struttura alle diverse necessità operative, di mantenere costante lo standard qualitativo previsto e di gestire eventuali problematiche, provvedendo contestualmente alla rendicontazione puntuale del lavoro svolto.

Sarà compito del Responsabile relazionarsi con il Referente dell'Amministrazione per quanto attiene le questioni operative e per la pianificazione e certificazione delle attività svolte.

Il progetto verrà realizzato tramite l'esecuzione dei servizi da erogarsi dal lunedì alla domenica nella fascia oraria compresa tra le ore 8:00 e le 20:00.

#### Progetto 5.2 - sede Direzione Musei statali della città di Roma

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

##### Area legale

Il progetto prevede il supporto tecnico specialistico all'Amministrazione in ambito giuridico ai fini della corretta applicazione delle normative vigenti, anche attraverso il continuo aggiornamento alle novità di settore: il progetto prevede un'area di interesse inerente il contenzioso del lavoro, nonché un'area di 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.

##### Area amministrativa contabilità

Il progetto prevede l'erogazione di attività di supporto tecnico amministrativo relative sia al controllo della documentazione contabile e all'aggiornamento della banca dati contabili (relativamente alle attività correlate ai pagamenti ai fornitori), sia agli adempimenti relativi alla contabilità economica e viene effettuata attraverso l'utilizzo di appositi sw, con particolare riferimento all'utilizzo del sistema SICOGE. È previsto, inoltre, un supporto alle attività di riscontro e contabilizzazione.

Il progetto verrà realizzato tramite l'esecuzione di servizi da erogarsi dal lunedì al venerdì nella fascia oraria compresa tra le 9.00 e le 17.00 e, su richiesta dell'Amministrazione, anche in modalità di "lavoro agile" per la durata del periodo emergenziale legato alla diffusione del virus COVID-19.

## **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 individuato dall'Amministrazione, nello specifico il Direttore del monumento.

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 esulano dall'attività ordinaria e/o presenteranno caratteristiche di specificità in relazione alla natura dei beni oggetto d'intervento, verranno concordati con l'Amministrazione ed eseguiti sotto il loro 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 morbidità 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 al Referente individuato dall'Amministrazione, 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 al Referente 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 la Direzione Generale Musei

\_\_\_\_\_

Per Ales SpA \_\_\_\_\_

**ALLEGATO 1**  
**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**

## **PROGETTO PER IL PRESIDIO DI VIGILANZA PER LA TUTELA E LA SICUREZZA NEI MUSEI**

### **Supporto al presidio di vigilanza**

#### **A.1.1 Bonifica delle aree di pertinenza**

L'attività di bonifica viene effettuata nell'ambito di progetti che prevedono una presenza numerica preponderante del personale Ales presso monumenti, musei ed aree archeologiche e viene effettuata principalmente in orario di chiusura del sito e prevede, la verifica negli ambienti e nelle aree assegnati di materiali ed oggetti non pertinenti la struttura, nonché una ricognizione di carattere generale sullo stato dei luoghi. Gli oggetti rinvenuti nel corso della bonifica verranno dati in consegna all'Amministrazione per le opportune determinazioni; eventuali anomalie riscontrate saranno comunicate all'Amministrazione.

#### **A.1.2 Custodia**

L'attività di custodia è rivolta agli immobili che ospitano beni (musei, aree archeologiche etc.) e prevede la custodia del sito, l'apertura e chiusura dell'edificio al pubblico, il controllo del passaggio di consegne fra i turni di personale, la gestione delle entrate ed uscite di personale autorizzato dall'Amministrazione anche nei giorni di chiusura ( ditte, fornitori, restauratori etc.), fuori dal regolare orario di apertura al pubblico, la gestione del centralino, lo smistamento della posta in arrivo e l'accensione e lo spegnimento di impianti relativi al regolare funzionamento del sito e di attrezzature inerenti installazioni artistiche e/o multimediali (computer, videoproiettori, etc.). In relazione agli impianti il personale è tenuto a segnalare immediatamente al referente dell'Amministrazione eventuali problematiche o malfunzionamenti degli impianti presenti nell'area (elettrico, idraulico, condizionamento illuminotecnica etc.), per le determinazioni del caso.

#### **Sorveglianza**

L'attività prevede il supporto alla sorveglianza erogata dall'Amministrazione secondo le modalità concordate con i singoli istituti e consiste principalmente nella sorveglianza sulle strutture e sui beni custoditi nei musei al fine di preservarne l'integrità. Il servizio verrà reso tramite postazioni fisse o mobili, secondo quanto concordato con l'Amministrazione. Il personale Ales indosserà divisa e cartellino di riconoscimento e ad inizio e fine turno verificherà lo stato delle opere, delle eventuali teche e vetrine, delle strutture monumentali ed in generale dell'area di competenza, controllando che non vi siano anomalie, che qualora esistenti verranno comunicate ai referenti dell'Amministrazione secondo le modalità concordate. Regolamenti specifici normeranno il passaggio delle consegne con il personale dell'Amministrazione. Non saranno di competenza del personale Ales la gestione di impianti di allarme, illuminotecnica e simili, né i controlli periodici e la segnalazione di mancato funzionamento di uscite di sicurezza, cartellonistica d'emergenza, estintori, etc.

## **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, codice degli appalti, 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, contratti 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 in materia di pubblico impiego

L'attività consiste nel supporto all'Amministrazione per l'attività istruttoria nella cura del contenzioso del lavoro, sia patrocinato dall'Avvocatura dello Stato sia dall'Amministrazione e il supporto nella predisposizione dei rapporti informativi all'Avvocatura dello Stato e nella predisposizione degli atti defensionali innanzi al giudice ordinario e alla Corte dei Conti.

#### Supporto alla gestione delle procedure di contenzioso in materia di tutela del patrimonio culturale

L'attività consiste nel supporto all'Amministrazione sia nelle scelte giuridiche inerenti la corretta applicazione della normativa vigente sia nell'attività istruttoria di procedimenti di tutela, in particolare nella cura del contenzioso e della tutela del patrimonio culturale.

#### 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 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 s.m.i. (modificato dal d.lgs. 97/2016) in capo ai diversi uffici del Mibact, 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 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.