



## Direzione Generale Musei

Servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di progetti  
per il miglioramento della fruizione per il  
Museo Nazionale di Castel Sant'Angelo e per 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.	ISTITUTI BENEFICIARI 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 miglioramento della fruizione per il Museo Nazionale di Castel Sant’Angelo e 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 (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. ISTITUTI BENEFICIARI DEI PROGETTI E SEDI

**Tab. 1 Istituti beneficiari e sedi**

REGIONE	ISTITUTO BENEFICIARIO E SEDE	INDIRIZZO
LAZIO	Direzione Musei Statali della città di Roma - sede	Museo Nazionale degli Strumenti Musicali - Piazza di Santa Croce in Gerusalemme, 9/a - 00183 Roma / Museo Nazionale di Castel Sant’Angelo - Lungotevere Castello, 50 - 00186 Roma
	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 - sede Pantheon	Piazza della Rotonda - 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 Euro € 1.900.765,11 IVA esclusa.

## 4. DURATA DELL’AFFIDAMENTO

La durata prevista per la prestazione del servizio va dal 18 febbraio 2021 al 17 febbraio 2022.

## 5. DESCRIZIONE DEI PROGETTI

Il presente disciplinare descrive nel dettaglio i progetti previsti per la Direzione Musei Statali della città di Roma che rientrano in una più ampia azione perseguita dal MiBACT 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 miglioramento della fruizione nei musei e al rafforzamento delle capacità amministrativa e gestionale degli uffici.

Nello specifico i progetti previsti nell’ambito del presente disciplinare sono:

- Progetto per il miglioramento della fruizione nei musei

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

### **5.1 Progetto per il miglioramento della fruizione nei musei**

Il progetto è finalizzato al miglioramento dei servizi per il pubblico relativi alla fruizione dei musei. Il progetto intende rafforzare l'offerta culturale con un potenziamento delle attività di assistenza al pubblico, anche in lingua straniera, accoglienza e sorveglianza così da poter ampliare l'offerta espositiva e, contemporaneamente, garantire una maggiore sicurezza dei beni custoditi nei musei.

Il progetto è realizzato presso:

- Museo Nazionale di Castel Sant'Angelo
- 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 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 della città 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 sede

Servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di progetti per il miglioramento della fruizione per il Museo Nazionale di Castel Sant'Angelo e per il Pantheon e per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale per la Direzione Musei Statali della città di Roma	LAZIO					
	Direzione Musei Statali della città di Roma					
	Museo Nazionale di Castel Sant'Angelo	Pantheon		Sede		
5.1 Progetto per il miglioramento della fruizione nei musei						
Assistenza al pubblico e sorveglianza	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio	Attività	Livelli di servizio
Bonifica delle aree di pertinenza	X	n. 10 post	X	n. 4 post		
Custodia	X		X			
Sorveglianza	X		X			
Accoglienza ed informazioni al pubblico	X		X			
Informazioni al pubblico di carattere storico-artistico, anche in lingua straniera	X		X			
Gestione flussi e contingentamento	X		X			
Assistenza nelle fasi di allestimento e disallestimento mostre	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
Supporto all'attuazione della normativa specifica di settore					X	n. 1 post
Supporto alle gestione delle procedure di contenzioso					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
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	
Editing documenti					X	

## 7. MODALITA' OPERATIVE

Il presente paragrafo descrive le attività da svolgere presso il Museo Nazionale di Castel Sant'Angelo, 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 e sede Pantheon

Il progetto per il miglioramento della fruizione verrà realizzato tramite l'esecuzione di servizi di assistenza al pubblico e sorveglianza a supporto del servizio reso dall'Amministrazione, da erogarsi presso il Museo Nazionale di Castel Sant'Angelo, presso il Pantheon e, su indicazione dell'Amministrazione, presso altre sedi di pertinenza della Direzione situate a Roma.

Il servizio verrà erogato tramite un numero minimo di postazioni giornaliere come di seguito descritto:

- presso il Museo Nazionale di Castel Sant'Angelo: n.10 postazioni minime giornaliere comprese tra: ingresso principale; ingresso biglietteria; uscita Peruzzi; Sala Paolina; Sala Biblioteca; rampa diametrale/sala delle Urne/ascensore disabili; sala delle Colonne/Bandiere/Terrazza dell'Angelo; Apollo/Sala delle Giustizie/Clemente VIII

- presso il Pantheon: n.4 postazioni minime giornaliere comprese tra: ingresso, dinamica interno Monumento, uscita.

Nell'ambito dei servizi di assistenza al pubblico e sorveglianza, Ales garantirà:

- l'accoglienza al pubblico, anche attraverso l'erogazione di informazioni sugli orari di apertura e chiusura del sito, sui servizi al pubblico offerti presso il museo, etc.;
- la sorveglianza del museo al fine di preservarne l'integrità e il decoro e agevolarne la fruizione da parte del pubblico, 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 infine farà osservare ai visitatori, con cortesia e fermezza, il divieto di toccare le strutture, il rispetto di eventuali distanze di sicurezza e l'astensione da comportamenti rischiosi.

L'erogazione dei suddetti servizi di assistenza al pubblico e sorveglianza come sopra descritti, dovrà prevedere, oltre all'attività di sorveglianza sul patrimonio e gestione dei flussi di visitatori, la possibilità che il personale Ales fornisca, su specifica richiesta del pubblico, informazioni di natura storico-artistica sul monumento e le opere ivi contenute, anche in lingua straniera (preferibilmente inglese) e che tale attività, su indicazione dell'Amministrazione e per eventi che rivestano carattere temporaneo, possa essere erogato, con modalità da concordare, anche durante l'accompagnamento di visitatori in aree solitamente non fruibili al pubblico o in occasione di mostre. Con riferimento a queste ultime e presso la sede del Museo Nazionale di Castel Sant'Angelo potrà essere prevista la vendita del relativo catalogo, per conto della Direzione Musei Statali della città di Roma; tale servizio rivestirà comunque carattere residuale rispetto ai servizi principali oggetto della presente convenzione.

Il personale Ales addetto indosserà divisa e cartellino di riconoscimento e presterà attenzione, con cortesia e fermezza, affinché i visitatori si astengano da comportamenti imprudenti, vigilando sul rispetto delle regole.

In generale, qualora l'Amministrazione prevedesse significative modifiche organizzative del servizio di vigilanza già erogato dal personale MiBACT, Ales garantirà, anche in fase di progettazione, la propria collaborazione all'adeguamento dell'organizzazione sopra descritta alle nuove disposizioni.

Il personale dell'Amministrazione assicurerà, secondo le proprie modalità organizzative, l'apertura e la chiusura delle sale e pertanto tali operazioni sono da considerarsi di esclusiva competenza dell'Amministrazione.

Per la realizzazione dei servizi citati si prevede l'impiego da parte di Ales di una struttura operativa composta da n. 36 unità di personale impegnate full time su turni, coordinate da un Responsabile di Gestione coadiuvato da un Caposquadra operativo, individuati fra le risorse impiegate.

Il Responsabile 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.

In un apposito documento gestionale (Piano esecutivo), redatto in collaborazione con il Referente di progetto individuato dall'Amministrazione, verranno stabiliti orari e disciplinate le modalità di ingresso ed uscita del personale al fine di garantire l'esecuzione di tutte le attività necessarie alla verifica delle postazioni, eventuali passaggi di consegne, modalità di comunicazione delle emergenze etc.; tale piano potrà comunque essere integrato a fronte di eventuali modifiche organizzative.

Nello stesso documento sarà inoltre compreso un prontuario per il coordinamento fra le attività svolte da Ales e quelle svolte dal personale MiBACT e dagli altri eventuali soggetti impegnati in attività di accoglienza e sorveglianza presso il Museo.

Con l'obiettivo di assicurare l'erogazione di un servizio di qualità, Ales, a seguito di un apposito corso di formazione consegnerà al personale di eventuale nuova assunzione un Manuale di Istruzioni Operative relative alle modalità di svolgimento del servizio e alla gestione delle criticità ed emergenze, elaborato dall'Azienda alla luce della pluriennale esperienza maturata nel settore.

Il progetto verrà realizzato tramite l'esecuzione dei servizi erogati dal lunedì alla domenica nella fascia oraria compresa tra le ore 9:00 e le 20:00 in concomitanza con l'orario di apertura al pubblico del monumento, escluso il 1° gennaio e il 25 dicembre.

#### 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, 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.

### **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.

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 la Direzione Musei Statali della città di Roma, 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,

Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo

---

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

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

## **PROGETTO PER IL MIGLIORAMENTO DELLA FRUIZIONE NEI MUSEI**

### ***Assistenza al pubblico e sorveglianza***

#### *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 l'indirizzamento del pubblico verso l'uscita, la verifica negli ambienti e nelle aree assegnati dell'assenza di visitatori, 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.

#### *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; l'attività è da intendersi estesa anche a tutto ciò che consente o agevola la fruizione dei beni stessi, vetrine, allestimenti, strutture protettive, pannelli, materiale didattico presente etc., anche in occasione di esposizioni temporanee. 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. Contestualmente il personale Ales potrà provvedere all'accensione e lo spegnimento di attrezzature inerenti installazioni artistiche e/o multimediali (computer, videoproiettori, etc.). Durante l'orario di apertura al pubblico il personale Ales vigilerà sulle opere e sulle strutture, sullo stato di conservazione degli oggetti esposti e risponderà con premura alle domande dei visitatori. Con cortesia e fermezza farà osservare ai visitatori il divieto di toccare opere e strutture e farà rispettare le eventuali distanze di rispetto e quanto altro previsto nei regolamenti specifici; inviterà inoltre i visitatori ad astenersi da comportamenti rischiosi o fastidiosi. Il personale presterà particolare attenzione in occasione di visite guidate di gruppi numerosi o di scolaresche. Al termine dell'orario di

apertura al pubblico, il personale, dopo aver invitato cortesemente i visitatori ad avviarsi all'uscita, collaborerà, se richiesto, alle operazioni di chiusura del museo che consisteranno principalmente in: controllo degli spazi che possono costituire nascondiglio (come toilette, vani scala, ascensori, tendaggi, edifici periferici, fontane etc.), verifica dell'assenza all'interno delle sale e delle aree di visitatori, controllo finale sullo stato delle opere e delle strutture. Regolamenti specifici normeranno il passaggio delle consegne con il personale dell'Amministrazione. Non saranno di competenza del personale Ales le operazioni di apertura e chiusura del sito, né 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.

#### Accoglienza ed informazioni al pubblico

L'attività, da svolgersi contestualmente alle operazioni di sorveglianza, consiste nell'accoglienza al pubblico, anche a supporto di quelle effettuate da personale dell'Amministrazione e nello specifico, nell'erogazione di informazioni sugli orari di apertura e chiusura dei siti, sui servizi al pubblico da questi offerti e sulla loro ubicazione all'interno della struttura e sulle caratteristiche generali del patrimonio in essi conservato; le richieste di informazioni specifiche di carattere storico, artistico o altro saranno trasferite al personale preposto dell'istituto, a meno di differenti accordi con i referenti dell'Amministrazione.

#### Informazioni al pubblico di carattere storico-artistico, anche in lingua straniera

L'attività, da svolgersi contestualmente alle operazioni di sorveglianza, prevede l'accoglienza al pubblico e, nello specifico, qualora venga espressamente richiesto dai visitatori, anche l'erogazione di informazioni di carattere storico-artistico, sugli edifici, sugli ambienti, le opere e sulle aree interessate dall'attività, nonché, se previsto, sul migliore utilizzo di applicazioni e prodotti multimediali dell'Amministrazione. Le informazioni dovranno essere fornite, oltre che in italiano, anche in lingua straniera (preferibilmente inglese). Tale attività, su specifica indicazione dell'Amministrazione e per eventi che rivestano carattere temporaneo, potrà essere erogato, con modalità da concordare, anche durante l'accompagnamento di visitatori in aree solitamente non fruibili al pubblico o in occasione di mostre.

#### Gestione flussi e contingentamento

L'attività, da svolgersi contestualmente alle operazioni di sorveglianza consiste nella gestione dei flussi di visitatori all'interno delle aree di competenza e/o delle sale museali al fine di evitare un sovraffollamento nocivo per la sicurezza dei visitatori e dei beni. L'attività potrà prevedere in casi specifici anche il contingentamento dei visitatori; le attività verranno effettuate secondo le modalità previste all'interno dei singoli siti e concordate di volta in volta con i referenti dell'Amministrazione.

#### Assistenza nelle fasi di allestimento e disallestimento mostre

L'attività prevede la sorveglianza e l'assistenza in occasione delle fasi di allestimento e disallestimento mostre ed eventi ed in particolare il controllo degli accessi e l'accompagnamento del personale autorizzato, l'apertura e chiusura ed eventuale presidio degli ingressi secondari per il transito di personale e di mezzi autorizzati.

## **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, etc.) 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 alle 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 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 smi, 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.