



Milano – Via Brera, 28

Pinacoteca di Brera

Servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di progetti per il miglioramento della fruizione e per il rafforzamento della capacità tecnico specialistica degli uffici per la Pinacoteca di Brera e per Palazzo Citterio

DISCIPLINARE TECNICO

All. A

INDICE

| | | |
|----|---|---|
| 1. | OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO | 3 |
| 2. | ELENCO ISTITUTI BENEFICIARI DEI PROGETTI E SEDE | 3 |
| 3. | AMMONTARE DELL’AFFIDAMENTO | 3 |
| 4. | DURATA DELL’AFFIDAMENTO..... | 3 |
| 5. | DESCRIZIONE DEI PROGETTI | 3 |
| 6. | PROSPETTO RIEPILOGATIVO PROGETTI/SERVIZI PER SEDE | 5 |
| 7. | MODALITA’ OPERATIVE | 6 |
| 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 progetti per il miglioramento della fruizione e per il rafforzamento della capacità tecnico specialistica degli uffici per la Pinacoteca di Brera e per la sede afferente di Palazzo Citterio, 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. ELENCO ISTITUTI BENEFICIARI DEI PROGETTI E SEDE

Tab. 1 Istituto beneficiario e sedi

| REGIONE | ISTITUTO BENEFICIARIO E SEDI | INDIRIZZO |
|-----------|--|-------------------------------------|
| LOMBARDIA | Pinacoteca di Brera | Via Brera, 28 - 20121 - Milano (MI) |
| | Pinacoteca di Brera - Palazzo Citterio | Via Brera, 12 - 20121 - Milano (MI) |

3. AMMONTARE DELL’AFFIDAMENTO

Per la quantificazione del corrispettivo del presente affidamento si rinvia all'articolo 8 del Contratto.

4. DURATA DELL’AFFIDAMENTO

La durata prevista per la prestazione dei servizi va dal 02/12/2025 al 01/12/2026.

5. DESCRIZIONE DEI PROGETTI

Il presente disciplinare descrive nel dettaglio i progetti previsti per la Pinacoteca di Brera che rientrano in una più ampia azione perseguita dal MiC finalizzata all'ampliamento dei servizi e all'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, nonché al rafforzamento della capacità tecnico specialistica 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 tecnico specialistica 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 nei musei ed intende rafforzare l'offerta culturale con un potenziamento delle attività di assistenza al pubblico, anche in lingua straniera, accoglienza e vigilanza così da poter ampliare l'offerta espositiva e, contemporaneamente, garantire una maggiore sicurezza dei beni custoditi presso la Pinacoteca di Brera e Palazzo Citterio.

Il progetto è realizzato presso:

- Pinacoteca di Brera
- Palazzo Citterio

5.2 Progetto per il rafforzamento della capacità tecnico specialistica degli uffici

Il progetto che ha come fine l'ampliamento del sistema dei servizi e l'incremento della qualità dei beni offerti alla fruizione, attraverso attività di supporto a quelle istituzionali.

Nello specifico il progetto rivolto agli Uffici amministrativi della Pinacoteca di Brera prevede un supporto tecnico specialistico nelle seguenti aree:

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 correlate, come il monitoraggio periodico dei fondi e la gestione delle variazioni, nell'ottica di favorire un'efficace programmazione della spesa ed una puntuale applicazione della normativa di riferimento.

Area tecnico specialistica - verifica e rendicontazione economico-finanziaria

Gli interventi previsti per questa area sono finalizzati a sostenere l'Amministrazione nelle verifiche e nella rendicontazione economico-finanziaria inerenti i diversi settori di interesse 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-settore valorizzazione

Gli interventi di supporto in quest'area hanno l'obiettivo di supportare l'amministrazione nello svolgimento di progetti volti alla promozione e valorizzazione del patrimonio culturale e nelle attività di supporto al coordinamento, organizzazione e gestione di progetti culturali, anche in ambito internazionale.

Il progetto è realizzato presso:

- Pinacoteca di Brera

Il dettaglio dei servizi e delle attività previste 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 PROGETTI/SERVIZI PER SEDE

Tab 2 – Servizi per sede

| Servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di progetti per il miglioramento della fruizione e per il rafforzamento della capacità tecnico specialistica degli uffici per la Pinacoteca di Brera e per Palazzo Citterio | LOMBARDIA | | | |
|--|---------------------|---------------------|----------|---------------------|
| | Pinacoteca di Brera | | | |
| | sede | Palazzo Citterio | | |
| 5.1 Progetto per il miglioramento della fruizione nei musei | | | | |
| Assistenza al pubblico e vigilanza | Attività | Livelli di servizio | Attività | Livelli di servizio |
| Bonifica delle aree di pertinenza | X | n.6 post | X | n.6 post |
| Vigilanza | X | | X | |
| Accoglienza ed informazioni al pubblico | X | | X | |
| Informazioni al pubblico di carattere storico-artistico, anche in lingua straniera | X | | X | |
| Controllo titoli di accesso | X | | X | |
| Gestione flussi e contingentamento | X | | X | |
| 5.2 Progetto per il rafforzamento della capacità tecnico specialistica degli uffici | | | | |
| Area economica bilancio e contabilità | Attività | Livelli di servizio | Attività | Livelli di servizio |
| Supporto per l'elaborazione e redazione del bilancio | X | n.1 post | | |
| Supporto per il monitoraggio fondi | X | | | |
| Supporto alla predisposizione delle variazioni di bilancio | X | | | |
| Supporto all'istruttoria per l'esigibilità delle fatture | X | | | |
| Istruttoria pratiche | X | | | |
| Area tecnico specialistica - verifica e rendicontazione economico-finanziaria | Attività | Livelli di servizio | Attività | Livelli di servizio |
| Supporto alla gestione e al monitoraggio dei flussi economici e finanziari | X | n.1 post | | |
| Rilevazione, riscontro e contabilizzazione | X | | | |
| Supporto agli adempimenti e relativa istruttoria per gare e contratti | X | | | |
| Istruttoria pratiche | X | | | |
| Area tecnico specialistica - settore valorizzazione | Attività | Livelli di servizio | Attività | Livelli di servizio |
| Supporto tecnico specialistico per l'elaborazione, realizzazione e valorizzazione di progetti, convenzioni e bandi | X | n.1 post | | |
| Raccolta ed elaborazione documentazione tecnico specialistica | X | | | |
| Istruttoria pratiche | X | | | |

7. MODALITA' OPERATIVE

Il presente paragrafo descrive le attività svolte presso la Pinacoteca di Brera e Palazzo Citterio; per la quantificazione dei livelli minimi di servizio relativi al progetto da attuare presso la sede si rimanda alla Tab. 2 *Servizi per sedi* (paragr.6).

Si specifica che, nell'ambito del progetto per il rafforzamento della capacità tecnico specialistica degli uffici, i livelli di servizio relativi ai servizi specialistici di supporto all'amministrazione sono individuati nel numero di postazioni attive presso la Pinacoteca di Brera, 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 dai contratti nazionali di riferimento, come meglio specificato nel paragrafo 8. *Modalità di gestione*.

Pinacoteca di Brera

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

Progetto 5.1 - sede e Palazzo Citterio

Il progetto per il miglioramento della fruizione verrà realizzato tramite l'esecuzione di servizi di assistenza al pubblico e vigilanza, da erogarsi presso la Pinacoteca di Brera e Palazzo Citterio.

Il servizio verrà erogato tramite n. 12 postazioni minime giornaliere di assistenza al pubblico e vigilanza, secondo un'organizzazione dei servizi per specifici settori destinati ad Ales e con l'applicazione di un modello di vigilanza dinamica che consentirà l'ottimizzazione del servizio. Nello specifico, le postazioni affidate ad Ales, saranno così dislocate:

- Pinacoteca di Brera: n. 6 postazioni minime giornaliere collocate presso la postazione di controllo e contingentamento dei flussi di ingresso e presso le sale attigue ovvero 5,6,7 a proseguo del percorso di visita e le sale da 31,32,33 a 37,38 a conclusione del percorso;

- Palazzo Citterio: n. 6 postazioni minime giornaliere situate al piano terra presso i varchi di accesso dedicati al controllo e al contingentamento dei flussi di ingresso e presso le sale espositive al piano primo dove si trova la collezione permanente "Jesi".

L'applicazione del modello di vigilanza dinamica assicurerà l'offerta al pubblico di un servizio di assistenza facilmente individuabile e proattivo rispetto alle esigenze che i visitatori possano esprimere nel corso della visita, nonché una maggiore sicurezza dei beni; inoltre il personale Ales garantirà, oltre alla vigilanza in sala, la corretta gestione dei flussi da indirizzare lungo il percorso.

Il servizio garantirà l'erogazione al pubblico, su specifica richiesta, di informazioni in lingua straniera (preferibilmente inglese) di carattere storico artistico sul museo e le opere ivi contenute. Tale attività, su richiesta dell'Amministrazione e per eventi che rivestano carattere temporaneo, potrà essere erogata, con modalità da concordare, anche durante l'accompagnamento di visitatori in aree solitamente non fruibili al pubblico o in occasione di mostre.

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

dell'Amministrazione. L'applicazione del modello di vigilanza dinamica assicurerà inoltre l'offerta al pubblico di un servizio di assistenza facilmente individuabile e proattivo rispetto alle esigenze che i visitatori possano esprimere nel corso della visita, nonché una maggiore sicurezza dei beni.

Il personale Ales addetto indosserà divisa e cartellino di riconoscimento.

Qualora l'Amministrazione prevedesse innovazioni e significative modifiche organizzative del servizio di vigilanza erogato dal personale MiC, Ales garantirà, anche in fase di progettazione, la propria collaborazione all'adeguamento dell'organizzazione sopra descritta alle nuove disposizioni.

Per la realizzazione dei servizi citati la struttura operativa sarà coordinata da un Responsabile della Gestione Operativa e da un caposquadra operativo, individuato tra le risorse impiegate.

Il Responsabile della Gestione Operativa 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 della Gestione Operativa 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 di servizi da erogarsi dal martedì alla domenica nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 e le ore 20.00 in concomitanza con l'orario di apertura al pubblico della Pinacoteca, esclusi il 1° gennaio e il 25 dicembre.

Progetto 5.2 - sede

Il progetto per il rafforzamento delle capacità tecnico specialistica degli uffici verrà erogato presso gli uffici della Pinacoteca di Brera ed è rivolto alle seguenti aree:

Area economico bilancio e contabilità

Gli interventi previsti per quest'area sono finalizzati a supportare l'Amministrazione nella predisposizione degli atti relativi alla redazione del bilancio, (previsionale e consuntivo), con particolare riferimento al monitoraggio periodico dei fondi e alla gestione delle variazioni, nell'ottica di favorire un'efficace programmazione della spesa e garantire una puntuale applicazione della normativa di riferimento.

Area tecnico specialistica - verifica e rendicontazione economico-finanziaria

Il servizio prevede attività di supporto tecnico specialistico relativo alla gestione dei flussi economici e finanziari, al controllo della documentazione contabile e alla contabilizzazione delle movimentazioni economiche, attraverso l'utilizzo di specifiche piattaforme. Inoltre, il servizio prevede anche il supporto agli adempimenti per gare e contratti e verifiche ex lege.

Area tecnico specialistica – settore valorizzazione

Il servizio prevede un supporto tecnico specialistico nell'ambito della valorizzazione culturale attraverso la predisposizione, gestione, organizzazione e monitoraggio di bandi, iniziative e progetti culturali. Il servizio prevede inoltre attività collaterali, funzionali alla migliore esecuzione dei servizi, nonché attività di supporto nell'aggiornamento della piattaforma del Sistema museale nazionale per il collegamento e l'accreditamento dei musei e dei luoghi della cultura.

Il progetto verrà realizzato tramite l'erogazione di postazioni attive dal lunedì al venerdì nella fascia oraria compresa tra le 8.30 e le 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 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 esuleranno 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 della Cultura 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 Pinacoteca di Brera

Per Ales SpA_____

ALLEGATO 1
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

PROGETTO PER IL MIGLIORAMENTO DELLA FRUIZIONE NEI MUSEI

Assistenza al pubblico e vigilanza

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.

Vigilanza

L'attività prevede il supporto alla vigilanza erogata dall'Amministrazione secondo le modalità concordate con i singoli istituti e consiste principalmente nella vigilanza 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 i divieti 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 vigilanza, 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.

Controllo titoli di accesso

Gli addetti alla vigilanza, ed in special modo quelli adibiti agli ingressi, potranno controllare, se richiesto, il possesso del titolo di accesso al sito (e/o a specifici settori di esso ed anche in occasione di mostre) e in qualsiasi momento chiederne conto al visitatore durante la visita. In caso di verifica dell'assenza del titolo di accesso, gli addetti informeranno prontamente i referenti dell'Amministrazione.

Gestione flussi e contingentamento

L'attività, da svolgersi contestualmente alle operazioni di vigilanza 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.

PROGETTO PER IL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ TECNICO SPECIALISTICA DEGLI UFFICI

Area economica bilancio e contabilità

Supporto per l'elaborazione e redazione del bilancio

Nell'ambito dell'attività è previsto il supporto alla redazione del bilancio previsionale, sulla base della programmazione delle entrate e delle uscite, e del bilancio consuntivo, nonché alla predisposizione della documentazione tecnica prevista, quali allegati tecnici, note illustrative al bilancio, relazioni tecniche finali e altri elaborati richiesti dalla normativa vigente.

Supporto per il monitoraggio fondi

L'attività consiste nel monitoraggio periodico, dei fondi in programmazione al fine di evidenziare e contabilizzare eventuali residui, attraverso l'utilizzo di specifiche piattaforme.

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 per l'esigibilità delle fatture

L'attività prevede un supporto specialistico finalizzato alla verifica della correttezza, completezza e conformità della documentazione tecnica, ai fini dell'accertamento della esigibilità delle fatture, nel rispetto della normativa vigente in materia contabile e fiscale.

Istruttoria pratiche

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

Area tecnico specialistica - verifica e rendicontazione economico-finanziaria

Supporto alla gestione e al monitoraggio dei flussi economici e finanziari

L'attività è finalizzata a garantire il corretto supporto tecnico alla gestione dei flussi economici e finanziari, anche con riferimento al monitoraggio degli stessi, attraverso l'utilizzo di specifiche piattaforme.

Rilevazione, riscontro e contabilizzazione

L'attività riguarda specificatamente la rilevazione, il riscontro documentale e la contabilizzazione delle movimentazioni economiche legate anche a progetti speciali, mediante l'utilizzo di sistemi informatici dedicati.

Supporto agli adempimenti e alla relativa istruttoria per gare e contratti

L'attività consiste nel supporto alle verifiche dei requisiti di cui agli artt. 94, 95, 96, 97 e 98 del D.Lgs. 36/2023, anche tramite il sistema informatico FVOE, 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).

Istruttoria pratiche

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

Area tecnico specialistica – settore valorizzazione

Supporto tecnico specialistico per l'elaborazione, realizzazione e valorizzazione di progetti, convenzioni e bandi

L'attività prevede un supporto tecnico specialistico per la predisposizione ed elaborazione della documentazione tecnica propedeutica e complementare alla redazione di progetti, convenzioni e bandi, inerenti il patrimonio culturale oggetto di valorizzazione, promozione e comunicazione. In particolare è previsto il supporto nella fase di progettazione, la gestione dei rapporti con i referenti del territorio, la redazione, anche per il web, di testi divulgativi per la promozione dei musei e della loro accessibilità, degli eventi, l'organizzazione degli stessi, etc., nonché qualora richiesto, la gestione dei rapporti internazionali, tramite un supporto di mediazione linguistica.

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.

Istruttoria pratiche

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