

# ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELLA GALLERIA BORGHESE

## DIREZIONE GENERALE

*Il Direttore*

## UFFICIO DEL DIRIGENTE

### Missione

*Svolgere mansioni di supporto a tutte le attività della Direzione Generale*

### Responsabilità e competenze

Cura l'agenda del Direttore

Assicura il controllo della corrispondenza in entrata e in uscita e provvede all'assegnazione delle pratiche agli uffici di competenza

Assicura la gestione delle chiamate in entrata e in uscita

Cura l'organizzazione delle visite istituzionali

Cura la predisposizione di note e relazioni a diretta istruttoria del Direttore

Cura l'aggiornamento delle circolari, della normativa legislativa e regolamentare

Fornisce il supporto amministrativo e cura la predisposizione degli atti relativi al servizio

Provvede alla tenuta del Repertorio dei Decreti del Direttore Generale e di altri atti

Cura gli adempimenti connessi alla Legge 241/90

Provvede alla gestione del protocollo informatico Espi e dell'archivio cartaceo corrente

Cura gli atti e le relative convocazioni del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori e del Comitato Scientifico

## I-AREA PER LA GESTIONE E LA CURA DEL PATRIMONIO

### Missione

*Provvedere allo svolgimento delle funzioni di cura e gestione delle collezioni, e in particolare di registrazione, conservazione, manutenzione, restauro, movimentazione, documentazione, digitalizzazione, ordinamento, ricerca e comunicazione scientifica*

### Responsabilità e competenze

Provvede alla conservazione e all'aggiornamento dell'Inventario cartaceo e digitale delle opere

Cura l'allestimento e l'esposizione permanente delle opere

Gestisce l'allestimento delle opere in deposito e le sostituzioni temporanee conseguenti a prestiti

Cura la redazione annuale del conto generale del patrimonio immobile per destinazione (Modello 15 digitalizzato)

Cura la gestione, l'implementazione e la digitalizzazione dei data base di catalogazione, archivio fotografico, dei restauri e delle mostre (archivi digitali)

Cura la conservazione dell'Archivio storico documentale e dell'Archivio storico restauri  
Provvede alla programmazione e coordinamento dei restauri opere d'arte  
Gestisce il Servizio prestiti opere d'arte  
Gestione del Servizio bibliotecario  
Gestisce la corrispondenza con gli studiosi  
Provvede all'attivazione di tirocini con Università

## **II-AREA PER L'AMMINISTRAZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI**

### **Missione**

*Provvedere all'espletamento delle funzioni di amministrazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, del personale, degli affari legali, del funzionamento ordinario, del controllo di gestione e fornire assistenza agli Organi dell'istituto*

### **Responsabilità e competenze Ufficio Risorse Umane**

Cura la rilevazione e l'aggiornamento delle presenze, ferie, malattie, permessi, missioni, lavoro straordinario, scioperi ecc., del personale interno, compreso l'inserimento dati sulla piattaforma Europa Web e, per le giornate di competenza, del personale esterno  
Provvede al rilascio dei buoni pasto  
Provvede alla tenuta e agli aggiornamenti dei fascicoli personali dei dipendenti interni  
Provvede alle autorizzazioni di missioni all'estero.  
Cura i provvedimenti relativi ad eventuali contenziosi del personale  
Cura le procedure relative all'assegnazione di personale esterno (distacchi, comandi ecc.)  
Cura l'emanazione dei decreti di lavoro part time  
Provvede alla regolare comunicazione dei dati necessari agli adempimenti di competenza dell'Ufficio Ragioneria (FUA, buoni pasto, turnazioni ecc.)  
Predispone l'invio dell'Anagrafe delle prestazioni  
Cura le procedure di assunzione relative ai vincitori di concorsi pubblici  
Provvede alla predisposizione dei decreti di fine rapporto  
Cura le relazioni sindacali  
Cura gli aggiornamenti dei dati riguardanti il personale

### **Responsabilità e competenze Ufficio Amministrazione e Contabilità**

#### Bilancio e Programmazione

Provvede all'elaborazione dei programmi di spesa  
Predispone il bilancio di previsione, la relazione e i relativi allegati, le variazioni di bilancio e il consuntivo  
Assiste il Collegio dei Revisori nelle operazioni di verifica  
Cura la corrispondenza con il Ministero per la richiesta dei fondi

#### Contabilità finanziaria ed economica

Gestisce il bilancio di previsione nelle sue articolazioni, il controllo delle entrate e delle spese nonché della relativa documentazione giustificativa  
Provvede alla tenuta e alla compilazione dei registri contabili informatici

Provvede alla compilazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso (in conto corrente e in conto capitale)

Cura la verifica degli atti tecnico/amministrativi trasmessi dai R.U.P.

#### Ragioneria

Provvede alla liquidazione e alla richiesta fondi per le competenze accessorie su cedolino unico

Provvede alla liquidazione dei progetti per le aperture straordinarie e alle altre competenze del personale con fondi iscritti in bilancio

Provvede al riscontro contabile dei proventi dalle entrate proprie (Conto giudiziale) e alla trasmissione dei dati sulla piattaforma SISTAN

#### **Responsabilità e competenze Ufficio Gare e Contratti**

Cura la verifica della documentazione progettuale, lo sviluppo delle procedure di gara negoziate e pubbliche e gli atti di sottomissione

Provvede al rilascio autorizzazione subappalto, alla richiesta D.U.R.C. e alla verifica segnalazioni S.O.A.

Cura rilascio e verifica autorizzazione recupero ribasso d'asta

Cura la verifica dell'efficacia dell'aggiudicazione definitiva, la stesura dei contratti e i rapporti con l'Ufficio del Registro.

Cura la verifica della documentazione amministrativa delle imprese aggiudicatrici

Provvede alla comunicazione di affidamento all'impresa aggiudicataria, alla relativa richiesta di documentazione e alla stesura dei contratti

Cura le procedure di affidamento degli incarichi a professionisti per la sicurezza, ai sensi del D.P.R. 81/08 e successive modificazioni e la stesura dei relativi atti

Provvede alla predisposizione dei relativi contratti previa verifica della disponibilità delle somme a disposizione

#### **Responsabilità e competenze Ufficio Affari Legali**

Svolge tutti gli adempimenti afferenti le problematiche di natura legale

Cura la gestione del contenzioso

### **III-AREA PER LA GESTIONE E LA CURA DELLE STRUTTURE, DELLA SICUREZZA, DEGLI IMPIANTI E DEI SISTEMI INFORMATIVI**

#### **Missione**

*Assicurare la gestione delle strutture, degli impianti tecnologici, dell'infrastruttura di rete e degli allestimenti permanenti e temporanei del Museo garantendone la manutenzione*

*Sovrintendere alla sicurezza delle collezioni, del personale e del pubblico*

#### **Responsabilità e competenze Ufficio Tecnico**

Provvede alla manutenzione dell'edificio e delle strutture e degli impianti tecnologici di servizio.

Individua gli elementi tecnici necessari alla valutazione dei rischi per strutture e impianti allo scopo di garantirne la sicurezza e la qualità

Provvede all'individuazione e all'aggiornamento di adeguate misure di sicurezza del Museo.

## **Responsabilità e competenze Ufficio Consegretario**

Provvede alla gestione e manutenzione dei beni mobili

Provvede alla tenuta dell'inventario generale dei beni mobili, esclusi i beni artistici, ai passaggi di consegne, all'albo dei fornitori e alla gestione dei servizi di economato; provvede all'acquisto su piattaforma MePA dei beni di facile consumo.

## **Responsabilità e competenze Sistemi Informativi – CED**

Cura la predisposizione e la gestione dell'infrastruttura di rete

Cura il protocollo informatico, il sito internet e l'organizzazione e la gestione degli archivi digitali e dei flussi documentali

Vigila sul corretto funzionamento, per quanto concerne la sede, delle piattaforme gestite dal MIBACT

## **IV- AREA PER LA FRUIZIONE, VALORIZZAZIONE E COMUNICAZIONE**

### **Missione**

*Assicurare e incrementare le funzioni di accessibilità e accoglienza del pubblico*

*Definire la pianificazione culturale del Museo attraverso la realizzazione di eventi culturali, progetti espositivi ed editoriali*

*Coordinare la gestione dei servizi educativi*

*Curare e incrementare i servizi accessori di valorizzazione*

*Assicurare la promozione dell'identità del Museo attraverso tutti gli strumenti di comunicazione*

### **Responsabilità e competenze - Fruizione**

Cura i rapporti del Museo con il pubblico e i relativi servizi

Gestisce i rapporti con il concessionario e i servizi di accoglienza

Cura la redazione e l'aggiornamento dei contenuti dei sussidi alla visita (audioguide, applicativi, ecc.)

Adotta strumenti di rilevazione della soddisfazione degli utenti (customer satisfaction)

Redige e aggiorna la Carta dei Servizi; predispone le risposte alle richieste e ai reclami dell'utenza registrandone le necessità ai fini di un costante miglioramento dell'offerta

### **Responsabilità e competenze – Valorizzazione e comunicazione**

Cura la progettazione e l'organizzazione di mostre

Elabora strumenti di fidelizzazione del pubblico

Provvede alla gestione della vendita delle immagini

Provvede alla gestione del servizio concessioni e utilizzazione degli spazi

Elabora strategie di marketing culturale ed e-commerce

Coordina le attività di fundraising

Cura la creazione dell'identità digitale del Museo

Provvede alla gestione redazionale del sito WEB e il monitoraggio delle presenze social e digitali del Museo

Provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano di Trasparenza e del Piano della Prevenzione della Corruzione e ne cura l'aggiornamento attraverso il sito web del Museo.

Cura progetti editoriali

Elabora programmi educativi e progetti didattici

Coordina l'attività di comunicazione in occasione di mostre ed eventi culturali, curando i rapporti con l'Ufficio Stampa del MIBACT