MIC|MIC_SABAP-FI|12/10/2022|0026957-P
MIC|MIC_SABAP-FI|12/10/2022|0026957-P| [16.37.31/23/2019]

Ministero della Cultura
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LA CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE E LE PROVINCE DI PISTOIA E PRATO

Prot. 26957 del 12.10.2022

Class. 16.37.31/23 Allegati

Al la sig.ra CORTECCI RITA
SEDE

E p.c.
Al Dott. Zucca Lelio
Alla Segreteria
All'Ufficio del Personale
A Tutto il Personale
SEDE

Alla R.S.U.
SEDE

Alle OOSS
LORO SEDI

ORDINE DI SERVIZIO N. 53/2022

OGGETTO: Ufficio del personale – Sig.ra Cortecci Rita – Assistente Amministrativo Gestionale – Area II F4

IL SOPRINTENDENTE

Visto l'ODS n. 23 del 13 maggio 2022 con il quale, a seguito del passaggio ad altra amministrazione del dott. Barone, responsabile dell'Ufficio Personale, è stata affidata la direzione dell'Ufficio del personale al dott. Lelio Zucca, già responsabile dell'area I "Organizzazione e Funzionamento";
Considerata la necessità di individuare, all'interno dell'Ufficio del Personale, una figura che, assicurando la necessaria presenza giornaliera nell'ufficio, garantisca il coordinamento delle procedure relative alla gestione del personale assegnato a questa Amministrazione;
Considerate altresì le specifiche competenze professionali in possesso della dipendente indicata in oggetto e gli incarichi già assegnati;

Dispone

Che la sig.ra Rita Cortecci, assegnata all'Ufficio del Personale, secondo le indicazioni del Responsabile Area Funzionale Organizzazione e Funzionamento, assicuri il coordinamento delle procedure relative alla gestione del personale assegnato a questa Amministrazione;

Alla sig.ra Rita Cortecci vengono inoltre affidate le seguenti attività:

- Estrazione ed elaborazione dei dati necessari alla relazione al Conto Annuale e successivo inserimento sulla piattaforma SICO del MEF;
- Elaborazione dei dati utili al pagamento delle competenze accessorie:
  - Predisposizione elenchi del personale e decreti di pagamento;
  - Inserimento dei compensi sulla piattaforma del MEF-NoiPA tramite la procedura del così detto Cedolino Unico;
  - Istruzione e redazione delle richieste al Superiore Ministero dei fondi necessari al pagamento delle competenze accessorie al personale;
- Responsabile per la SABAP- FI dell'Identificazione del Dipendente (RID);
- Referente sul portale NoiPA dell'applicativo "Modelli/Archivio documenti" per l'estrapolazione dei cedolini stipendiali e della Certificazione Unica del personale assegnato all'Ufficio;
- Responsabile della predisposizione e dell'inserimento dei dati sulla piattaforma della Regione Toscana - "Comunicazioni Obbligatorie" relativamente alle assunzioni e alle cessazioni del personale assegnato;
- Predisposizione e redazione dei decreti relativi alle assenze dal servizio del personale dipendente, quali aspettative previste dal CCNL 2016-2018 e altre previste dalle leggi attualmente in vigore, Part time e comunicazione relativa alla riduzione o aumento della percentuale di tempo lavorato alla competente Ragioneria Territoriale dello Stato;
- Referente per l'implementazione quadrimestrale dei dati nel sistema Controllo di Gestione - GECONS insieme alla sig.ra Barbara Lunghi;
- Referente per la SABAP – FI del programma SIAPWEB per la gestione della carriera e del fascicolo elettronico del dipendente, in particolare: 1) Referente delle procedure di mobilità in merito al trasferimento o acquisizione sul SIAPWEB del dipendente trasferito o non più in servizio presso la SABAP – FI; 2) Referente per l'aggiornamento del fascicolo elettronico in merito alle avvenute riqualificazioni professionali, collocamenti in quiescenza, cambi profili economici a seguito delle avvenute progressioni sul portale SIAPWEB;

- Referente delle comunicazioni da parte del personale in merito al c.d. Benessere organizzativo, coadiuvando il Dirigente relativamente alla gestione e risoluzione dei conflitti sul lavoro fra dipendenti;
- Referente, con la sig.ra Barbara Lunghi, per la SABAP-FI per la ricezione delle domande di rilascio delle tessere di riconoscimento;
- Referente per la SABAP-FI per la richiesta dei prestiti pluriennali INPS;
- Referente per la Soprintendenza, con la sig.ra Barbara Lunghi, del programma "Syllabus competenze digitali per la PA" della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica
- Supporto tecnico al Dirigente per la gestione delle procedure inerenti l'acquisizione di risorse tramite le previste procedure di mobilità in entrata e in uscita del personale (assegnazioni, trasferimenti, comandi, distacchi, interpelli), nonché avvio delle procedure relative alla definita interruzione del rapporto di lavoro del dipendente per collocamento in quiescenza, dimissioni volontarie di questo, con contestuali comunicazioni all'Ufficio competente in seno al Segretariato Regionale MiC per la Toscana;
- Supporto tecnico al Dirigente per la predisposizione degli atti oggetto di contrattazione decentrata, relativamente sia ai pagamenti accessori ai dipendenti (Progetti di miglioramento per i servizi resi dall'Amministrazione all'utenza, applicazione dei criteri liquidazione dello straordinario, progetti di valorizzazione, aperture straordinarie ecc..);
- Responsabile con le sigg.re Bruna Agostini, Rosetta Guarascio e Barbara Lunghi della tenuta dei fascicoli del personale;
- Collabora con l'arch. Pellegrini ASPP e tiene i contatti con la IGEAM/ MDL Toscana per la programmazione delle visite periodiche del personale ai sensi del D. Lgs.81/2008 e ss.mm.ii. e per l'avviamento del personale ai corsi di formazione relativi alla costituzione delle squadre di emergenza.
- Protocollazione su GIADA delle pratiche in entrata e in uscita inerenti la propria attività di servizio.

In considerazione delle presenze alternate anche a seguito della pandemia da COVID19 la SV sarà fungibile con la sig.ra Lunghi, per le attività inerenti la gestione del programma Europaweb relativamente alle presenze giornaliere; la SV sarà fungibile con le sigg.re Agostini, Guarascio e Lunghi per tutte quelle attività che prevedono per il loro svolgimento una tempistica ristretta come da esempio l'Inserimento della denuncia di infortunio e trasmissione telematica all'ufficio INAIL competente.

Si ricorda, infine, che l'attività dell'ufficio del personale è improntata al rispetto dei principi di protezione dei dati personali e che il loro trattamento deve essere orientato all'esclusivo o prevalente scopo di adempiere agli obblighi istituzionali e che tutta la documentazione prodotta è soggetta alla legge sulla Privacy.

Il presente OdS ha decorrenza dal giorno lunedì 10 ottobre 2022 e potrà essere in ogni momento integrato, alla luce di nuove esigenze organizzative ed istituzionali.

Ogni precedente disposizione, in contrasto con il presente OdS, è da considerarsi revocata.

Il Soprintendente
Dott. Andrea Pessina