



Ministero della Cultura

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

Prot. 26958 del 12.10.2022

Class. 16.37.31/2/2019 Allegati

Al la sig.ra AGOSTINI BRUNA
SEDE

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

Alla R.S.U.
SEDE

Alle OOSS
LORO SEDI

ORDINE DI SERVIZIO N. 54/2022

OGGETTO: Ufficio del personale – Sig.ra Bruna Agostini – Operatore Amministrativo Gestionale – Area II F1

IL SOPRINTENDENTE

Visto l'ODS n. 23 del 13 maggio 2022 con il quale viene affidata la direzione dell'Ufficio del Personale al dott. Lelio Zucca, responsabile dell'area I "Organizzazione e Funzionamento";

Visto il passaggio di Area all'esito delle procedure selettive interne effettuato dalla sig.ra Bruna Agostini, avvenuto in data 18/05/2020, a seguito del quale la dipendente ha conseguito la qualifica di Operatore Amministrativo Gestionale;

Considerata la necessità di ridistribuire le attività tra il personale afferente all'Ufficio del Personale;

Dispone

Che alla sig.ra Bruna Agostini, assegnata all'Ufficio del Personale, con qualifica di Operatore Amministrativo Gestionale Area II F1, vengano affidate le seguenti attività:

- Predisposizione e controllo dei prospetti delle malattie utili all'istruttoria del procedimento relativo alle cause di servizio del personale.


1

- Istruzione e predisposizione della documentazione relativa alle assenze per malattia (art. 37 CCNL Funzioni Centrali 2016-2018) e relativa comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato per le decurtazioni. Predisposizione della decretazione in caso di superamento dei massimali previsti dal CCNL e relativa comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato.
- Referente per la redazione mensile dei dati utili all'adempimento dei tassi di assenza del personale e relativo inserimento sul PAT (Portale Amministrazione Trasparente).
- Referente delle pratiche relative ai permessi L. 104/92 e ss. ii. mm.
- Estrazione ed elaborazione dei dati utili all'inserimento dei permessi fruiti dal personale, ai sensi della L. 104/92, sul portale PerlaPA, in collaborazione con al sig.ra Guarascio.
- Referente per l'istruzione e la predisposizione delle pratiche relative agli Incarichi Extraistituzionali effettuati dal personale dipendente.
- Raccolta ed elaborazione dei dati utili all'inserimento degli Incarichi Extraistituzioni effettuati dal personale dipendente, sul portale PerlaPA.
- Istruzione e predisposizione della documentazione concernente il Diritto allo Studio (art. 46 CCNL Funzioni Centrali 2016-2018).
- Istruzione e predisposizione della documentazione concernente le istanze per i congedi parentali ai sensi del D.lgs 151/2001 e dall'art. 44 del CCNL Funzioni Centrali 2016-2018. Istruisce e appronta altresì i relativi alla decurtazione stipendiale, ove ricorrente, alla Ragioneria Territoriale dello Stato e formula i decreti di autorizzazione dei periodi richiesti.
- Sulla base delle direttive ministeriali, dovrà svolgere gli adempimenti concernenti la gestione dei buoni pasto che comportano la raccolta e verifica dei buoni pasto elettronici maturati dai dipendenti – 1 Procedura di richiesta delle card, provviste di nome, cognome e numero di matricola. – 2 Estrazione e verifica del numero dei buoni pasto maturati dal personale dipendente. – 3 Implementazione della modulistica fornita dal concessionario, relativa all'ordine dei buoni pasto elettronici e richiesta fondi necessari al pagamento dell'ordine effettuato.
- Raccolta ed elaborazione dei dati relativi agli scioperi e successiva immissione prima nel Form GEPAS e dopo nel programma SCIOPNET del MEF per la prevista decurtazione.
- Raccolta ed elaborazione dei dati relativi ai permessi sindacali e successiva immissione nel Form GEDAP.
- Responsabile con le sigg.re Cortecci, Guarascio e Lunghi della tenuta dei fascicoli del personale.
- Protocollazione su GIADA delle pratiche 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 Cortecci, 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 riservatezza e 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

