



*Ministero della Cultura*

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

Prot. 26861 del 12.10.2022

Class. 16.37.31/48/ Allegati

Al la sig.ra GUARASCIO ROSETTA  
SEDE

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

Alla R.S.U.  
SEDE

Alle OOSS  
LORO SEDI

**ORDINE DI SERVIZIO N. 55/2022**

**OGGETTO: Ufficio del personale – Sig.ra Rosetta Guarascio – Operatore Amministrativo Gestionale – Area II F1**

**IL SOPRINTENDENTE**

Visto l'ODS n. 23 del 13 maggio 2022 con il quale è stata 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 Rosetta Guarascio, avvenuto in data 30/12/2021, 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 Rosetta Guarascio, assegnata all'Ufficio del Personale, con qualifica di Operatore Amministrativo Gestionale Area II F1, vengano affidate le seguenti attività:

- Gestione, in qualità di Responsabile, della procedura informatica finalizzata al reperimento dei certificati medici nel sito INPS.
- Raccolta e archiviazione della documentazione relativa alle assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 35 CCNL Funzioni Centrali 2016-

2018), relativa alle assenze di malattia (art. 37 CCNL Funzioni Centrali 2016-2018), relativa alle assenze in caso di patologie richiedenti terapie salvavita (art. 38 CCNL Funzioni Centrali 2016-2018) e relativa ad infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio (art. 39 CCNL Funzioni Centrali 2016-2018).

- Istruzione e predisposizione, nel sito INPS, della richiesta di visita fiscale al personale in regime di malattia.
- Raccolta ed elaborazione dei dati utili all'inserimento dei permessi fruiti dal personale, ai sensi della L. 104/92, sul portale PerlaPA, in collaborazione con la sig.ra Agostini.
- Referente per le eventuali comunicazioni al personale da effettuarsi attraverso la mail istituzionale dell'Ufficio del Personale.
- Controllo giornaliero delle timbrature effettuate su Europaweb ed eventuale richiesta di integrazioni per timbrature mancanti al personale, relativamente ad orari di Missione, Servizi Esterni, dimenticanze, mal funzionamenti del portale.
- Estrapolazione da Europaweb delle Stampe di servizio necessarie a monitoraggi, statistiche e quant'altro richiesto dal Superiore Ministero.
- Sulla base delle direttive ministeriali, dovrà svolgere i controlli sul programma Europaweb circa l'effettiva maturazione del buono pasto in base agli orari giornalieri effettuati da ciascun dipendente.
- 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 Agostini, Cortecci 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 Agostini, Cortecci 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*

