



Ministero della Cultura

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

26358 del 17-10-2023
d. 16.37.31/164/2023

OGGETTO: Dott. Eugenio Scandale - Funzionario Amministrativo - Area III F1 - Incarico di Responsabile dell'Ufficio personale - Area Organizzazione e funzionamento

Al Dott. Eugenio Scandale
SEDE

Al Dott. Zucca Lelio, RAF Organizzazione e
funzionamento
All'Ufficio del Personale
p.c.
Alla Segreteria e pubblicazione nel sito
Alle RSU e OOSS

Ods 19/2023

Considerata la necessità di individuare, all'interno dell'Ufficio del Personale, una figura di riferimento che coordini le procedure necessarie alla gestione del personale assegnato a questa Amministrazione;

Considerate altresì le specifiche competenze professionali in possesso del dipendente indicato in oggetto e delle esperienze acquisite dalla sua assunzione ad oggi presso l'Ufficio personale;

Nell'ambito dell'area Organizzazione e funzionamento con RAF il dott. Lelio Zucca, si incarica la S.V. **Dott. Eugenio Scandale, Responsabile dell'Ufficio Personale**, con le funzioni di coordinamento nella gestione del personale dipendente dell'Istituto e predisposizione degli atti alla firma del Soprintendente come Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 6 della legge 241/1990, con particolare riguardo al sistema di rilevazione delle presenze, stato giuridico, competenze accessorie, progetti incentivanti, predisposizione del piano e del controllo di gestione, contenziosi, provvedimenti disciplinari, Responsabile della privacy e dei dati sensibili, monitoraggi relativi al personale e alle dotazioni organiche, coadiuvando il Soprintendente nelle misure relative alla trasparenza e al contrasto alla corruzione e nelle relazioni sindacali con le RSU e OO.SS..

Più nel dettaglio si assegna:

- Responsabilità della gestione delle procedure di assenze/presenze e annessa approvazione periodi di congedo per ferie e riposi compensativi;
- Responsabilità nella redazione dei decreti relativi alle assenze dal servizio del personale dipendente, superamento periodo di comporto per malattia nel triennio, Aspettative previste dal CCNL e altre ipotesi previste dalla legge; Part-time e comunicazioni relative



alla riduzione o aumento della percentuale di tempo lavorato alla competente Ragioneria territoriale;

- Predisposizione, per conto del Dirigente, del supporto tecnico relativo alla denuncia di infortunio e trasmissione telematica nei termini di legge all'Ufficio Inail competente;
- Responsabile delle comunicazioni da parte del personale in merito al c.d. Benessere organizzativo, coadiuvando il Dirigente nella gestione e risoluzione dei conflitti sul lavoro fra dipendenti, nonché fornendo il richiesto supporto tecnico per gli eventuali contenziosi stragiudiziali;
- Supporto al Dirigente per la predisposizione degli atti relativi ai procedimenti disciplinari irrogati al personale dipendente che non vadano oltre la sanzione del rimprovero verbale; Successiva trasmissione della documentazione relativa all'irrogazione della sanzione di cui sopra ai competenti Uffici presso la Direzione Generale Organizzazione per l'annotazione sullo stato matricolare del dipendente.
- 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 definitiva interruzione del rapporto di lavoro del personale 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 al Dirigente per la gestione delle procedure inerenti l'eventuale acquisizione di risorse di Ales S.p.a.
- Estrazione ed elaborazione dei dati utili alla redazione e gestione del Conto Annuale e inserimento dei dati relativi al controllo di gestione per l'inserimento quadrimestrale nella piattaforma GECONS insieme alle sig.re Barbara Lunghi e Rita Cortecchi;

Relazioni Sindacali

- Supporto al Dirigente nell'ambito delle relazioni sindacali, ed in particolare nelle varie fasi della contrattazione decentrata, dalla convocazione delle Organizzazioni Sindacali e della RSU, alla verbalizzazione dei vari incontri di contrattazione o informativa sindacale.

L'attività si sostanzierà altresì nel Supporto al Dirigente per la predisposizione degli atti oggetto di contrattazione decentrata, sia per quanto concerne i pagamenti accessori da erogare al personale dipendente (Progetti di miglioramento per i servizi resi dall'Amministrazione all'utenza, approvazione criteri straordinario, progetti di valorizzazione e aperture straordinarie etc), sia in ordine alla gestione ordinaria del personale in servizio (OdS, mobilità in entrata e in uscita, gestione delle dinamiche



all'interno degli Uffici della SABAP, benessere organizzativo etc).

Collaborano con il dott. Eugenio Scandale gli Assistenti amministrativi: Sigg.re Agostini Bruna, Cortecci Rita, Guarascio Rosetta, Lunghi Barbara.

La S.V. dott. Eugenio Scandale assume con il presente incarico la funzione di 'preposto' per quanto attiene la sicurezza nei confronti dei suoi collaboratori.

Il presente OdS ha decorrenza immediata 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.

Si ringrazia della collaborazione

Soprintendente

Arch. Antonella Ranaldi

