



**Allegato A al Decreto rep. n. 63 del 16/11/2022 “Organigramma degli uffici dell’Area Risorse Umane e Area Risorse Finanziarie – Contabilità” di integrazione al Decreto rep. n. 23 del 22.04.2021 di istituzione e organizzazione degli Uffici della Direzione regionale musei Calabria.**

**Art. 1**

**(Istituzione uffici dell’Area Risorse Umane)**

Sono istituiti presso la Direzione regionale Musei Calabria gli Uffici /Servizi dell’Area Risorse Umane seguenti:

- SERVIZIO PERSONALE - GESTIONE PRESENZE
- SERVIZIO PREVIDENZA - PENSIONI

**SERVIZIO PERSONALE – GESTIONE PRESENZE**

**Art. 2**

*(Istituzione del Servizio Personale – Gestione Presenze)*

È istituito presso la Direzione regionale Musei Calabria il Servizio Personale – Gestione Presenze, che si occuperà della gestione del personale, ne curerà il trattamento giuridico-economico ed ogni adempimento.

**Art. 3**

*(Compiti del Servizio Personale – Gestione Presenze)*

L’ufficio gestisce le procedure connesse all’amministrazione del personale curandone gli aspetti giuridici ed economici al fine della corretta costruzione della carriera e si occupa di tutti gli adempimenti attinenti alla gestione delle presenze/assenze.

In particolare il Servizio Personale – Gestione Presenze:

- Predisporre gli atti necessari nelle procedure di assunzioni, distacchi, comandi, trasferimenti, mobilità, interPELLI, passaggi d’area, passaggi di profilo professionale, progressioni economiche, ecc.;
- Istruisce le istanze di aspettativa per motivi personali, congedo straordinario biennale per assistenza al disabile, maternità/paternità, congedo parentale ai sensi del d.lgs. n. 151 del 2001, ecc.;
- Cura i procedimenti disciplinari;
- Cura, a supporto del Dirigente, le relazioni sindacali e assicura la verbalizzazione delle riunioni;
- Istruisce e redige ordini di servizio, autorizzazioni, concessioni, decreti, circolari, direttive ed ogni altro atto inerente la gestione del personale;
- Coordina l’attività di gestione delle presenze/assenze dei dipendenti in servizio presso i musei afferenti all’Istituto a supporto dei Direttori/referenti dei musei, mediante i referenti ed operatori Europaweb;
- Monitora le presenze/assenze del personale tecnico-amministrativo di Palazzo Arnone e gestisce le relative sezioni del sistema EuropaWeb e dell’applicativo Gefap, mediante i referenti ed operatori Europaweb;
- Verifica le assenze per malattia dei dipendenti sul portale INPS e richiede le visite mediche;
- Inoltra dal portale INAIL le comunicazioni/denunce di infortuni sul lavoro;

- Effettua sul portale NOIPA le decurtazioni stipendiali per le assenze dovute a malattia e partecipazione agli scioperi, oltre ad inviare segnalazioni alla Ragioneria Territoriale dello Stato per rettifiche/integrazioni/acquisizione dati;
- Aggiorna l'applicativo Siapweb e lo Stato Matricolare del dipendente al fine della corretta costruzione della carriera e della posizione giuridica/economica;
- Cura la tenuta degli account dei dipendenti sulla posta elettronica ordinaria "APE" con supporto dei referenti informatici;
- Cura la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti cartacei e digitali;
- Sul portale "PerlaPA" cura gli adempimenti relativi agli scioperi "Gepas", alle prerogative sindacali "Gedap", ai "Permessi ex L. 104/1992";
- Cura il monitoraggio e rilevazione presenze/assenze sul portale PAT;
- Aggiorna l'applicativo Sico concernente l'acquisizione dei flussi informativi previsti dal Titolo V del d.lgs. n.165/2001, riguardanti il personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche;
- Si occupa della gestione amministrativa del personale esterno (consulenti, collaboratori, dipendenti ALES).

#### **Art. 4**

##### *(Organizzazione Servizio Personale – Gestione Presenze)*

L'ufficio è diretto da un Responsabile che coordina e indirizza l'attività del personale assegnato e collabora con il Direttore regionale nell'organizzazione e svolgimento delle attività elencate all'art. 3. Per la gestione del servizio sono previste le figure seguenti:

- Responsabile del Servizio Personale e Gestione Presenze;
- Referenti e amministratori locali del sistema Europaweb;
- Operatori Europaweb e GEFAP;
- Referente per le Relazioni Sindacali;
- Operatori SiapWeb e Ape-utenti;
- Operatori Noipa;
- Operatori INPS;
- Operatore SICO;
- Operatori PERLAPA;
- Delegati INAIL;
- Delegati portale "Servizi lavoro" - Ministero del Lavoro.

#### **Art. 5**

##### *(Ulteriori disposizioni)*

I componenti del Servizio Personale e Gestione Presenze nell'assicurare la massima riservatezza delle informazioni acquisite nell'espletamento delle attività, sono autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, esclusivamente per le finalità connesse allo svolgimento delle loro funzioni.

### **SERVIZIO PREVIDENZA – PENSIONI**

#### **Art. 6**

##### *(Istituzione del Servizio Previdenza- Pensioni)*

È istituito presso la Direzione regionale Musei Calabria il Servizio Previdenza - Pensioni, che si occupa delle procedure di cessazione dal servizio per collocamento in quiescenza dei dipendenti e provvede alla gestione delle posizioni assicurative dei dipendenti iscritti alla gestione pubblica C.T.P.S. dell'INPS.

## **Art. 7**

### *(Compiti del Servizio Previdenza- Pensioni)*

L'ufficio cura i procedimenti di collocamento in quiescenza, liquidazione indennità di buonuscita, riliquidazioni, sistemazione posizioni assicurative inps e ogni altro adempimento relativo al tema.

In particolare:

- Gestisce le posizioni assicurative sul sistema informatico dell'inps denominato "PassWeb" nel ruolo di "operatore" e "certificatore" dei servizi resi dai dipendenti, in sinergia con la Ragioneria Territoriale dello Stato;
- Istruisce le istanze di sistemazione delle posizioni assicurative per computi, ricongiunzioni e rettifiche/integrazioni dei dati;
- Provvede a richiedere sull'applicativo NOIPA le rettifiche di periodo di servizi erroneamente caricati sulle posizioni assicurative;
- Cura i procedimenti amministrativi di collocamento in quiescenza per raggiunta anzianità contributiva;
- Cura i procedimenti amministrativi di cessazione dal servizio per limiti di età;
- Cura i procedimenti amministrativi di cessazione dal servizio per decesso;
- Si occupa delle procedure amministrative di determinazione dell'indennità di buonuscita (TFS) e del Trattamento di fine rapporto (TFR);
- Cura le procedure amministrative di riliquidazione delle pensioni, indennità di buonuscite e TFR a seguito di miglioramenti contrattuali del trattamento economico;
- Cura la tenuta dei fascicoli pensionistici dei dipendenti cartacei e digitali;
- Redige circolari, direttive, decreti, regolamenti e ogni altro atto inerente i compiti assegnati;

## **Art. 8**

### *(Organizzazione del Servizio Previdenza- Pensioni)*

L'ufficio è diretto da un Responsabile che coordina e indirizza l'attività del personale assegnato e collabora con il Direttore regionale nell'organizzazione e svolgimento delle attività elencate all'art. 7. Per la gestione del servizio sono previste le figure seguenti:

- Responsabile del Servizio Previdenza e Pensioni;
- Operatori e Certificatori PassWeb;
- Operatori e Certificatori Comunicazioni TFS/TFR;
- Operatori Noipa per richieste e segnalazioni al MEF di rettifiche/integrazione dati inviati all'INPS;

## **Art. 9**

### *(Ulteriori disposizioni)*

I componenti del Servizio Previdenza- Pensioni nell'assicurare la massima riservatezza delle informazioni acquisite nell'espletamento delle attività, sono autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, esclusivamente per le finalità connesse allo svolgimento delle loro funzioni.

## **Art. 10**

### **(Istituzione uffici dell'Area Risorse Finanziarie - Contabilità)**

Sono istituiti presso la Direzione regionale Musei Calabria gli Uffici /Servizi dell'Area Risorse Finanziarie - Contabilità seguenti:

- SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE
- SERVIZIO CONTABILITA' ECONOMICA ANALITICA
- SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE SPESA E PAGAMENTI

## **SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE**

### **Art. 11**

*(Istituzione del Servizio Contabilità del Personale)*

È istituito presso la Direzione regionale Musei Calabria il Servizio Contabilità del Personale, che si occuperà della gestione contabile-finanziaria dei fondi per il personale attinenti il trattamento accessorio, curerà l'aspetto contabile di altri compensi maturati dai dipendenti, provvederà alla gestione delle procedure di pagamento e avrà cura di ogni altro relativo adempimento.

### **Art. 12**

*(Compiti del Servizio Contabilità del Personale)*

L'ufficio gestisce le procedure contabili riguardanti il trattamento accessorio, i compensi per prestazioni in conto terzi, per incentivi, per altre indennità dovute ai dipendenti e ne cura il pagamento sul c.d. cedolino unico di NOIPA.

In particolare:

- Coordina la gestione amministrativo-contabile del personale assegnato all'Istituto a supporto dei Direttori/referenti dei musei, mediante i referenti contabili;
- Redige le previsioni di spesa e le rendicontazioni periodiche/annuali su turnistica e reperibilità;
- Emette gli ordinativi di pagamento a favore dei dipendenti, sulla scorta della documentazione attestante l'esigibilità dei compensi per turnistica, incarichi in conto terzi, posizioni organizzative, lavoro straordinario, ecc.;
- Per le prestazioni in conto terzi rese dal personale, sulla scorta di idonea documentazione, cura le procedure di riassegnazione da parte del ministero delle somme versate dai concessionari, inoltre collabora con gli uffici addetti al monitoraggio dei compensi percepiti dai dipendenti incaricati;
- Provvede al pagamento dei compensi inerenti il piano di valorizzazione sulla scorta di idonea documentazione e dei prospetti contabili forniti dai referenti incaricati;
- Svolge le funzioni di "operatore competenze accessorie" sul sistema informatico Noipa per il pagamento dei compensi sul cedolino unico;
- Cura le procedure contabili inerenti le risorse del Fondo Risorse Decentrate (ex F.U.A.) assegnate all'Istituto;
- Cura le procedure di acquisto ed erogazione dei buoni pasto;
- Redige documenti contabili, circolari, direttive, decreti, regolamenti e ogni altro atto occorrente per la gestione amministrativo-contabile e finanziaria del personale.

### **Art. 13**

*(Organizzazione Servizio Contabilità del Personale)*

L'ufficio è diretto da un Responsabile che coordina e indirizza l'attività del personale assegnato e collabora con il Direttore regionale nell'organizzazione e svolgimento delle attività elencate all'art. 12. Per la gestione del servizio sono previste le figure seguenti:

- Responsabile del Servizio Contabilità del Personale;
- Referenti contabili nominati per i musei;
- Referente contabile prestazioni in conto terzi;
- Operatori Competenze Accessorie – Noipa.

### **Art. 14**

*(Ulteriori disposizioni)*

I componenti del Servizio Contabilità del Personale nell'assicurare la massima riservatezza delle informazioni acquisite nell'espletamento delle attività, sono autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto

DIREZIONE REGIONALE MUSEI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / T. 0984795639 – F. 098471246

PEC: [mbac-drm-cal@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-drm-cal@mailcert.beniculturali.it)

PEO: [drm-cal@benicurali.it](mailto:drm-cal@benicurali.it)

2018, n. 101, esclusivamente per le finalità connesse allo svolgimento delle loro funzioni.

### **SERVIZIO CONTABILITA' ECONOMICA ANALITICA**

#### **Art. 15**

*(Istituzione del Servizio Contabilità Economica Analitica)*

È istituito presso la Direzione regionale Musei Calabria il Servizio Contabilità Economica Analitica, che si occuperà della previsione e rilevazione economica dei costi presunti e sostenuti, classificandoli in base alla loro natura (piano dei conti), alla responsabilità organizzativa (centri di responsabilità amministrativa e centri di costo) e alla destinazione (missioni e programmi).

#### **Art. 16**

*(Compiti del Servizio Contabilità Economica Analitica)*

L'ufficio redige, sulla piattaforma INIT, scritture e prospetti contabili utili alla rilevazione economica dei costi. In particolare:

- Cura la registrazione ed il monitoraggio dei costi;
- Redige il budget economico per le previsioni di costo;
- Redige i report a consuntivo sugli effettivi costi sostenuti;
- Supporta l'Amministrazione nella fase di programmazione della spesa fornendo tabelle e dati.
- Cura le procedure attinenti al controllo di gestione;
- Aggiorna l'applicativo Gecons per la verifica e l'aggiornamento dei dati anagrafici del personale nonché degli impieghi sui prodotti e connessi indicatori volumetrici;

#### **Art. 17**

*(Organizzazione Servizio Contabilità Economica Analitica)*

L'ufficio è diretto da un Responsabile che coordina e indirizza l'attività del personale assegnato e collabora con il Direttore regionale nell'organizzazione e svolgimento delle attività elencate all'art. 16.

Per la gestione del servizio sono previste le figure seguenti:

- Responsabile del Servizio Contabilità Economica Analitica;
- Operatori Inseritori e Validatori del centro di costo su INIT;
- Operatore GECONS.

#### **Art. 18**

*(Ulteriori disposizioni)*

I componenti del Servizio Contabilità Economica Analitica nell'assicurare la massima riservatezza delle informazioni acquisite nell'espletamento delle attività, sono autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, esclusivamente per le finalità connesse allo svolgimento delle loro funzioni.

### **SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE SPESA E PAGAMENTI**

#### **Art. 19**

*(Istituzione del Servizio Contabilità Generale Spesa e Pagamenti)*

È istituito presso la Direzione regionale Musei Calabria il Servizio Contabilità Generale Spesa e Pagamenti, che si occupa della gestione contabile-finanziaria della spesa corrente e in conto capitale dell'Istituto, provvede alla gestione delle procedure di pagamento e avrà cura di ogni altro adempimento.

## **Art. 20**

### *(Compiti del Servizio Contabilità Generale Spesa e Pagamenti)*

L'ufficio provvede alla registrazione della spesa sui sistemi informatici SICOGE e INIT ed emette i mandati di pagamento.

In particolare:

- E' responsabile della tenuta delle scritture contabile della spesa corrente e in conto capitale dell'Istituto;
- Provvede alla registrazione delle fatture;
- Provvede alla programmazione della spesa corrente/funzionamento;
- Per la spesa in conto capitale/investimenti, sulla scorta di idonea documentazione attestante lo stato di avanzamento di interventi/progetti/servizi/forniture/lavori, cura il monitoraggio, raccoglie le schede contabili degli interventi ed effettua verifiche e controlli;
- Verifica lo stato degli ordini di accreditamento;
- Effettua le verifiche richieste dall'Agenzia delle Entrate - Riscossione sui fornitori mediante l'applicativo "Acquisti in rete" e verifica il DURC prima di procedere al pagamento delle fatture;
- Per i progetti europei si occupa della gestione dei pagamenti sulla piattaforma IGRUE;
- Verifica l'idoneità documentazione attestante l'esigibilità delle somme da parte dei fornitori e provvede all'emissione dei mandati di pagamento;
- Rilascia il visto contabile sugli impegni di spesa, verifica la regolarità contabile degli atti amministrativi;
- Cura le procedure contabili attinenti le missioni dei dipendenti, provvede al rimborso delle spese, cura il raccordo del procedimento amministrativo dall'autorizzazione alla chiusura della missione;
- Accerta sulla base di idonee attestazioni gli introiti derivanti da servizi resi dall'Istituto e gli introiti provenienti da donazioni, agevolazioni e Art-bonus.
- Redige documenti contabili, circolari, direttive, decreti, regolamenti e ogni altro atto occorrente per la gestione contabile-finanziaria della spesa.

## **Art. 21**

### *(Organizzazione Servizio Contabilità Generale Spesa e Pagamenti)*

L'ufficio è diretto da un Responsabile che coordina e indirizza l'attività del personale assegnato e collabora con il Direttore regionale nell'organizzazione e svolgimento delle attività elencate all'art. 20. Per la gestione del servizio sono previste le figure seguenti:

- Responsabile del Servizio Contabilità Generale Spesa e Pagamenti;
- Referente per le Missioni;
- Referenti per i Monitoraggi;
- Referente per il Riscontro Contabile su INIT/SICOGE;
- Operatori INIT e SICOGE;
- Referente per le verifiche Agenzia Entrate - Riscossione;
- Referente/operatore piattaforma IGRUE.

## **Art. 22**

### *(Ulteriori disposizioni)*

I componenti del Servizio Contabilità Generale Spesa e Pagamenti nell'assicurare la massima riservatezza delle informazioni acquisite nell'espletamento delle attività, sono autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, esclusivamente per le finalità connesse allo svolgimento delle loro funzioni.

## DISPOSIZIONI FINALI

Al fine di garantire l'uniformità, l'omogeneità e il buon andamento degli Uffici, i dipendenti incaricati saranno chiamati a relazionare sulle attività svolte e sulle performance raggiunte dai rispettivi servizi e ciò al fine di verificare gli esiti e le eventuali problematiche delle attività.

**Il Direttore *ad interim***

Dott. Filippo Demma