

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DEL PIEMONTE E DELLA VALLE D'AOSTA

FUNZIONIGRAMMA

Area I	<u>ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO</u>	Coordinatore nominato con provvedimento del Soprintendente	Posizione organizzativa
Ufficio	Segreteria e comunicazione		
	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria dell'ufficio 	Anna M. Patrignani, Nicoletta Nicoletti	
	<ul style="list-style-type: none"> • URP 	Chiara Teresa Quaranta, su indicazione dei funzionari referenti (per territorio o ambito) per gli aspetti scientifici o legati alla tutela	
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione/DB Laravel 	Chiara Teresa Quaranta, Sara Anselmo, Davide Bobba	Comunicazione sul DB Unico del MIC; gestione dei social network; produzione del materiale per la comunicazione di eventi; gestione della comunicazione sul portale istituzionale
	<ul style="list-style-type: none"> • Sito web 	Chiara Teresa Quaranta, Sara Anselmo, Barbara Armaroli, Davide Bobba	Gestione del sito; pubblicazione dei contenuti
	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento inventari su sito 	Anna Maria Patrignani	
	<ul style="list-style-type: none"> • Trasparenza e statistiche 	Nicoletta Nicoletti, Giuliana Girardi, Liliana Lucera, Giuseppe Morandi (in collaborazione AS-AL), Dario Di Rocco.	PAT, Monitoraggi e rilievi statistici (SISTAN, Relazione trimestrale attività istituto, controllo

		(Secondo le indicazioni dei responsabili di Area - P.O.)	di Gestione). Nello specifico: Nicoletta Nicoletti, inserimento pratiche tutela (spostamenti, mostre, restauri, ecc.) Giuliana Girardi, inserimento contratti e invio all'ANAC a fine anno del file XML
	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione amministrativa con altri uffici 	Anna M. Patrignani	Ufficio esportazione
Ufficio	Protocollo e gestione documentale	Fina Ippolito (responsabile), Chiara Teresa Quaranta (vicario)	Responsabile gestione documentale
	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo e Archivio • Focal Point 	Nicoletta Nicoletti, Anna M. Patrignani, Chiara Teresa Quaranta Fina Ippolito, Nicoletta Nicoletti, Anna M. Patrignani, Chiara Teresa Quaranta	Verifica e selezione della corrispondenza, caricamento sul sistema di protocollo GIADA
	<ul style="list-style-type: none"> • Commissione di sorveglianza 	Nominata con decreto del Soprintendente	
Ufficio	Servizi amministrativi	Dario Di Rocco	Coordinatore
	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisti e contabilità 	Dario Di Rocco, Chiara Teresa Quaranta, Giuliana Girardi, Giuseppe Morandi (collaborazione da ASAL)	Sicoge/INIT (Pagamento fatture – Tenuta Registri; Monitoraggio mensile di cassa; Verifica titoli riversati; Verifica Quietanze entrate; Registrazione Cespiti); Mod. 32 CG

			<p>dematerializzati; Stampa del partitario e mod. 26 CG; Indice Tempestività dei Pagamento (ITP); Rilevazione costi periodi contabili chiusi – Rilevazione saldi – quadrature contabili; Riscontro contabile e rendicontazione; Verifica capitoli di bilancio; Rendicontazione; Chiusura delle contabilità dell'esercizio finanziario; Resa delle contabilità da parte del FD.</p> <p>Budget (gestione del sistema GEST-ARK) - rilevazione del fabbisogno per assegnazione risorse finanziarie – PIANO DEI CONTI INTEGRATO (finanziario, economico, patrimoniale) come da Decreto MEF 21 febbraio 2019.</p> <p>Programmazione Triennale Lavori Pubblici: predisposizione delle schede e delle proposte di intervento. Coordinamento delle proposte con il budget annuale.</p>
--	--	--	---

			<p>Piattaforma Certificazione Crediti: Comunicazione mensile scadenza fatture; Elaborazione modello 003; Verifica comunicazioni variazione o richiesta di certificazione; Stock del debito / Chiusure incrociate.</p> <p>Portale anticorruzione e Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza (PTPCT).</p> <p>Certificazione Unica lavoratori autonomi e mod.770</p> <p>Calcolo rimborso missioni</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Gestione del patrimonio (consegnatario e viceconsegnatario) 	Dario Di Rocco, Giuliana Girardi	
	<ul style="list-style-type: none"> Gestione del personale, relazioni sindacali e cedolino unico 	Dario Di Rocco, Chiara Teresa Quaranta, Liliana Lucera,	<p>Istruzione delle pratiche relative a distacchi, trasferimenti e interpellati. Notifiche di circolari, interpellati.</p> <p>Predisposizione decreti per aspettativa, congedo parentale, part –time e invio alla Ragioneria e al</p>

			<p>Mic per aggiornamenti stati matricolari.</p> <p>Missioni Dirigente comunicazioni DGA, predisposizione accordi individuali Lavoro Agile;</p> <p>Posizioni Organizzative: predisposizione interpellati interni e attribuzioni.</p> <p>Rilevazione assenze mensili e inserimento "PAT" tasso di assenza e di presenza.</p> <p>Programmazione mensile lavoro in SW e altre assenze.</p> <p>Comunicazioni situazione dotazione organiche a Segretariato e DGO.</p> <p>Tenuta fascicoli personali.</p> <p>Europaweb- Gestione isole informative Gefap – Personale – Bua – Impostazioni.</p> <p>Gestione pensioni applicativo passweb;</p> <p>NOIPA – comunicazioni per decurtazione assenze per malattia, scioperi.</p>
--	--	--	--

INAIL - comunicazione denuncia di infortuni sul lavoro.

PERLAPA - comunicazione anagrafe prestazione dei dipendenti, permessi sindacali, scioperi, L. 104/92 - chiusure annuali.

SIAPWEB - aggiornamento banca dati del personale.

GECONS - Controllo di gestione – Raccolta e inserimento dati.

RELCA – Relazione allegata al conto annuale.

**RELAZIONI
SINDACALI:**

convocazioni delle sigle sindacali, contrattazioni e verbalizzazione;
preparazione e trasmissione degli atti inerenti le materie oggetto di contrattazione, progetti locali/nazionali;

BUONI PASTO:

Conteggio. Richiesta fondi – Richieste card – Richieste ricariche card.

			CEDOLINO UNICO: Predisposizione documentazione e inserimento dati per i seguenti pagamenti: FRD, Progetti Locali, Piano di valorizzazione, Straordinario I e II semestre, Posizioni Organizzative.
Ufficio	Servizi tecnici	Rocco Sacco	Coordinatore
	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e gestione della manutenzione della sede e degli impianti • Assistenza agli interventi manutentivi 	Rocco Sacco	
	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e gestione della manutenzione delle attrezzature e arredi • Assistenza agli interventi manutentivi 	Rocco Sacco	
	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi telematici e di rete 	Barbara Armaroli (supporto informatico), Rocco Sacco (supporto tecnico in materia impiantistica)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Sicurezza, medico competente e formazione in materia di sicurezza 	Rocco Sacco e Liliana Lucera per collaborazione organizzazione dei corsi e visite mediche	
	<ul style="list-style-type: none"> • Esame documentazione tecnica procedimenti di tutela 	Rocco Sacco	A richiesta dei responsabili della tutela
Ufficio	Vigilanza e servizi ausiliari	Antonio Nobile	Coordinatore
	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza 	Antonio Nobile, Gian Dosio	Tenuta delle chiavi

	<ul style="list-style-type: none"> • Centralino 	Antonio Nobile, Gian Dosio	
	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza utenti esterni 	Antonio Nobile, Gian Dosio	Riproduzioni di documenti, copie digitali, scansioni immagini, riversamento di immagini su supporto esterno
	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione operativa con altri uffici o servizi 	Antonio Nobile, Gian Dosio	Istruzione della pratica per richiesta tessera di riconoscimento;

Area II	<u>PATRIMONIO ARCHIVISTICO</u>	Coordinatore nominato con provvedimento del Soprintendente	Posizione organizzativa
Settore	Tutela specialistica	Funzionari incaricati dal Soprintendente per le categorie specialistiche indicate nella tabella allegata (A), Giovanni Di Brino (ALES, supporto)	Responsabili della tutela, coadiuvati dai responsabili della tutela territoriale
Settore	Tutela sul territorio	Funzionari incaricati dal Soprintendente per le aree territoriali indicate nella tabella allegata (B), Giovanni Di Brino (ALES, supporto)	Responsabili della tutela su tutti gli archivi non soggetti a tutela specialistica
Ufficio	Vincoli	Giuseppe Banfo, Davide Bobba	
Ufficio	Controllo mercato antiquario	Giuseppe Banfo, Fina Ippolito	Coadiuvato dai responsabili della tutela

Area III	<u>PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO</u>	Coordinatore nominato con provvedimento del Soprintendente	Posizione organizzativa
Settore	Tutela specialistica	Vanessa Landini, Barbara Armaroli, Giovanni Di Brino (ALES, supporto)	
Settore	Tutela sul territorio	Vanessa Landini, Barbara Armaroli, Giovanni Di Brino (ALES, supporto), Anna Maria Patrignani (supporto istruttorio scarto materiale bibliografico)	
Ufficio	Vincoli	Vanessa Landini, Giuseppe Banfo (Atti finali)	Coadiuvati per la parte tecnica dai responsabili della tutela
Ufficio	Controllo mercato antiquario	Vanessa Landini, Barbara Armaroli	Coadiuvate dai collaboratori incaricati dal Ministero e dal responsabile del CMA dell'area II
Ufficio	Biblioteca d'Istituto	Vanessa Landini, Nicoletta Nicoletti	