



Ministero della cultura

MUSEO STORICO E IL PARCO DEL CASTELLO
DI MIRAMARE

**AREA GESTIONE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI
(RESP. DOTT.SSA ANDREINA CONTESSA)**

UFFICIO DEL PERSONALE

IL DIRETTORE

VISTO il Decreto Legislativo 20 ottobre 1998, n. 368 recante "Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59";

VISTO il Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 300 recante "Riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59";

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il Decreto del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo 27 novembre 2014 recante "Articolazione degli uffici dirigenziali di livello non generale del Ministero dei Beni e delle Attività culturali e del Turismo" e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo del 23 dicembre 2014 e successive modificazioni recante "Organizzazione e funzionamento dei musei statali";

VISTO il "Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance", [D.P.C.M. 2 dicembre 2019, N. 169](#);

VISTO il Decreto dirigenziale 3 maggio 2017 con il quale è stato conferito alla Dott.ssa Andreina Contessa l'incarico di funzione dirigenziale di livello non generale di Direttore de Il Museo Storico e il Parco del Castello di Miramare;

VISTO il decreto dirigenziale generale del 21 aprile 2021, Rep. n. 351, di rinnovo dell'incarico di Direttore del Museo Storico e il Parco del Castello di Miramare alla dott.ssa Andreina Contessa;

VISTO l'art. 9 dello Statuto del Museo Storico e il Parco del Castello di Miramare approvato dal Ministro della Cultura con decreto n. 131 dd. 25.03.2021 e disponente l'articolazione del Museo in Aree Funzionali;

VISTO il decreto ministeriale 13 gennaio 202, rep. 34 recante "Ripartizione delle dotazioni organiche del personale non dirigenziale del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo";

VISTO il decreto del 9 marzo 2021, rep. 45 del Segretariato Regionale concernente la dotazione organica del personale del Ministero della cultura assegnata agli Istituti del Friuli Venezia Giulia;

VISTO il D.M. 401 14/11/2022 “Ripartizione della dotazione organica del personale non dirigenziale del ministero della cultura”;

VISTO il CCNL Funzioni Centrali 2019-2021 sottoscritto il giorno 9 maggio 2022 tra l’A.Ra.N. e le Organizzazioni e Confederazioni sindacali rappresentative del Comparto Funzioni Centrali;

VISTO il Titolo III del succitato CCNL intitolato “Ordinamento professionale”;

CONSIDERATA la necessità di ridefinire l’organizzazione del Museo Storico e il Parco del Castello di Miramare ai fini di una più efficace allocazione delle risorse umane presenti;

RITENUTO, quindi, di dover procedere alla modifica di alcuni uffici in cui si articola l’organizzazione del Museo Storico e il Parco del Castello di Miramare e ad una nuova distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i dipendenti attualmente in servizio;

RIBADENDO l’esigenza di garantire ad ogni ufficio un funzionario responsabile che sia in grado di far fronte con continuità ai numerosi adempimenti richiesti dalla normativa di settore, nonché al rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa stessa.

TUTTO CIO’ PREMESSO E RICHIAMATO

DECRETA

Art. 1 **(Ufficio del Personale)**

Con il presente decreto vengono apportate modifiche all’**Ufficio del Personale** del Museo Storico e il Parco del Castello di Miramare, istituito con decreto rep. N. 10 dell’08/08/2018, quale unità organizzativa (UO) preposta all’espletamento delle funzioni indicate dalla normativa di settore.

Art. 2 **(Composizione)**

L’Ufficio del Personale è diretto dal Direttore del Museo Storico e il Parco del Castello di Miramare, Dott.ssa Andreina Contessa, ed è composto dai seguenti componenti:

Responsabile: Italo Battagliese, Funzionario Amministrativo – Area Funzionari;
Assistenza amministrativa:
Francesca Grippi, Assistente Amministrativo gestionale, Area Assistenti;
Stefania Comingio, Assistente amministrativo gestionale – Area Assistenti;
Caterina Cuban, Assistente Amministrativo Gestionale – Area Assistenti;
Loriana Giacaz, Assistente alla Fruizione, accoglienza e vigilanza – Area Assistenti.

Art. 3
(Funzioni e Compiti)

L'Ufficio svolge tutte le attività di gestione unitaria e coordinata, amministrativa ed economica, delle risorse umane. In particolare si occupa, tra le altre cose, di gestione e aggiornamento dei fascicoli del personale, procedure relative alla gestione delle presenze e delle assenze e della gestione del cartellino dei dipendenti, turnazioni del personale addetto alla fruizione, accoglienza e vigilanza, organizzazione dello svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile, telelavoro e co-working, gestione delle procedure autorizzative e relative al compenso concernenti le attività prestate dal personale in conto terzi, gestione visite fiscali di controllo in caso di assenze per malattia e adempimenti legati al compenso del personale assente per malattia, sorveglianza sanitaria in collaborazione con il Medico di Competenza, alimentazione e gestione delle banche dati concernenti il personale (PerlaPA, NoiPA, INIT, Sico, SIAPWEB) gestione istanze dei dipendenti anche attraverso il portale Gefap, istruttoria e predisposizione di provvedimenti relativi a decreti di aspettativa, decreti connessi al sistema di tutela della maternità e paternità, predisposizione di contratti a tempo parziale, relazioni sindacali, adempimenti legati ai compensi del personale (accessori, maggiorazioni, straordinari etc.), istruttorie relative alla mobilità interna ed esterna del personale, istruttorie pratiche INAIL, istruttorie pratiche pensioni e gestione fascicoli previdenziali in collaborazione con INPS, procedure per l'avviamento alle attività di formazione e aggiornamento professionale dei dipendenti, monitoraggi riguardanti le risorse umane, tutti gli atti connessi all'applicazione delle circolari relative al personale, programmazione e gestione delle procedure di affidamento di servizi per l'acquisizione di personale esterno a supporto di quello interno (Somministrazione, affidamenti ad Ales S.p.A; Cooperative) e relativa gestione del portafoglio di unità, Adempimenti amministrativi legati alla gestione dei tirocini.

Per lo svolgimento delle attività indicate nel presente articolo il Museo Storico e il Parco del Castello di Miramare assegna a ciascuno dei dipendenti addetti all'Ufficio del Personale un'ideale postazione di lavoro all'interno della stanza riservata ai componenti dell'Ufficio di cui al presente decreto dotata delle attrezzature informatiche e dei supporti indispensabili per lo svolgimento dell'attività lavorativa richiesta.

Art. 4
(Decorrenza)

Il presente decreto acquista efficacia a far data dal 28/06/2023 e sostituisce a tutti gli effetti il precedente decreto n. 10 del 08/08/2018.

Trieste, 28 giugno 2023

IL DIRETTORE
Dott.ssa Andreina Contessa