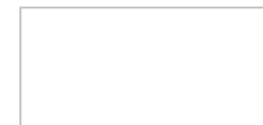


| ATTIVITA' | SCADENZA | DESCRIZIONE ATTIVITA' | Periodicità | Incaricati |
|--|---|---|----------------|--------------------|
| Elaborazione presenze/assenze su EUROPAWEB | Giornaliera | Controllo e validazione dati del sistema | Giornaliera | Paola Desideri |
| Protocollazione su GIADA note e comunicazioni in arrivo e in partenza | Giornaliera | Acquisizione e protocollazione; invio per le partenze; archiviazione | Mensile | Egizia Di Giuseppe |
| Redazione distinta telematica per posta cartacea + ritiro/consegna posta cartacea | Giornaliera | Compilazione form sul portale delle Poste, stampa, formazione bolgetta + ritiro/consegna presso l'ufficio postale | Trimestrale | Sandra Romoli |
| Approvazione ferie e altre assenze su EUROPAWEB | Giornaliera, sulla base delle richieste pervenute | Dopo la validazione del funzionario responsabile, approvazione su delega del Dirigente | Quadrimestrale | Francesca Graziati |
| Comunicazione INFORTUNI portale INAIL | Giornaliera, entro 48 ore dall'evento | Compilazione form dell'INAIL | Semestrale | Antonia Palena |
| Comunicazione scioperi GEPAS | giorno stesso | Compilazione su PERLAPA | Annuale | Anna Perilli |
| Comunicazione Scioperi (NOIPA) | Giornaliera | Comunicazione ai fini della decurtazione stipendiale | Altro | Barbara Fissi |
| Comunicazione Assenze (NOIPA) | Giornaliera | Comunicazione ai fini della decurtazione stipendiale | | |
| Registrazione decreti dell'Ufficio del Personale | giornaliero: Il giorno di firma | Attribuzione numero e compilazione registro decreti | | |
| Repertoriamento convenzioni per l'accesso ai beni culturali restaurati con i contributi statali ex art. 38 Codice | giornaliero: Il giorno di stipula | Attribuzione numero e compilazione repertorio presso l'ufficio contratti | | |

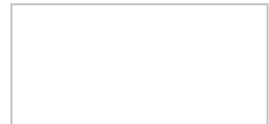
| | | |
|--|---|--|
| SIAPWEB | Giornaliera, all'arrivo delle richieste di aggiornamento | Aggiornamento piattaforma siapweb con i nuovi dati immessi dagli uffici |
| Gestione centralino | Giornaliera | Presidio del centralino |
| Pagamento Contributi ex art. 36 (conto capitale) | Giornaliera, dalla data di accredito dei fondi fino a inizio dicembre | Istruzione e formazione dei decreti di liquidazione |
| Pagamento Contributi ex art. 37 (conto interessi) | Giornaliera, dalla data di accredito dei fondi fino a inizio dicembre | Istruzione e formazione dei decreti di liquidazione |
| Trasmissione note per esercizio del diritto di prelazione in relazione alle alienazioni | Giornaliera | Comunicazione alla DG competente dell'orientamento in merito all'esercizio del diritto di prelazione |
| Comunicazione dati mensili per trasparenza (L. Brunetta) | Giorno 10 del mese successivo | Compilazione form assenze |
| Invio dati per FRD (ex FUA) a COP | Giorno 10 di ogni mese | Trasmissione all'ufficiocompetente per i conteggi del FRD per il personale del Segretariato |
| Comunicazioni obbligatorie portale Regione Toscana (assunzioni, cessazioni, part time) | Giorno 20 del mese successivo all'evento | Invio delle Comunicazioni obbligatorie attraverso il portale Cliclavoro |
| Monitoraggio lavoro agile (Circ. n. 151/2020) | Entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento | Compilazione e invio foglio excell allegato alla circ. 151/2020 |
| Comunicazione a fini statistici dati assenze | mensile, (entro il 10 del mese successivo) | Compilazione dell'apposito modulo disponibile sulla RPV, nella sezione "Dati assenze" |

| | | |
|---|---|--|
| Monitoraggio Organici | trimestrale, trasmissione da parte degli istituti periferici al SR entro il 5 del mese successivo, che li invia al Ministero con file unico | Aggiornamento organici istituti della Toscana |
| Monitoraggio conto terzi (trimestrale) | Giorno 15 del mese successivo al trimestre di rif.; trasmissione semestrale al Ministero | Raccolta e compilazione di file unico con i dati degli Istituti della Toscana |
| Relazioni tutela dalle Soprintendenze territoriali (SABAP e SAB) | Trasmissione trimestrale da parte degli istituti periferici al SR, e successivo invio al Ministero | Raccolta e trasmissione al Ministero delle relazioni trimestrali |
| Monitoraggio accesso civico (circolare n. 142/2018) | Giorno 10 del mese successivo al trimestre di rif. | Raccolta e trasmissione al Ministero del monitoraggio sui procedimenti di accesso |
| Monitoraggio per Direttiva generale azione amministrativa (performance) | Entro il giorno 5 del mese successivo al quadrimestre di riferimento | Adempimento di compilazione schede, relazione e griglia trasparenza, per il periodo di riferimento |
| Riunione Commissione di sorveglianza sugli archivi | Quadrimestrale | Il Presidente della Commissione è tenuto a convocarne la riunione con cadenza almeno trimestrale |
| Part time, stipula contratti | Semestrale 30 Giu - 31 Dic | Redazione contratti di part time e rientri a tempo pieno |
| Monitoraggio PTPCT | Semestrale (30 novembre; 31 maggio) | Raccolta dati e compilazione del forma della trasparenza e anticorruzione |



| | | |
|---|---|--|
| Relazione annuale Commissione di sorveglianza sugli archivi | Annuale | Il Presidente della Commissione, per mezzo del Segretario, redige una relazione sul lavoro svolto dalla Commissione nell'anno di riferimento |
| Comunicazioni L. 104/92 | Giorno 31 marzo dell'anno successivo | Compilazione form PERLAPA |
| Relazione conto annuale-RELCA | 31 luglio dell'anno successivo | Compilazione SICO sul sito della Ragioneria generale (MEF) |
| Relazione incarichi extraistituzionali su PERLAPA | Annuale (30 giugno dell'anno successivo) | Compilazione form PERLAPA |
| Contributi in conto capitale, art. 36 Codice BC con ammissibilità ante 15/08/2012, programmazione per l'annualità successiva | su richiesta della DG Bilancio (fine anno per l'anno successivo) | Invio programmazione dei contributi art. 36 con ammissibilità ante 15/08/2012, per l'anno successivo |
| Contributi in conto capitale, art. 36 Codice BC con ammissibilità ante 15/08/2012, ricognizione fabbisogno di cassa | Su richiesta della DG Bilancio (primavera anno in corso) | Ricognizione successiva alla registrazione presso la CdC della programmazione dell'anno in corso |
| Contributi in conto capitale, art. 36 Codice BC con ammissibilità dal 01/01/2019, programmazione per l'annualità successiva | Su richiesta della DG Bilancio (settembre -fine anno per l'anno successivo) | Invio programmazione dei contributi art. 36 con ammissibilità dal 01/01/2019, per l'anno successivo |
| Contributi in conto capitale, art. 36 Codice BC con ammissibilità dal 01/01/2019, ricognizione fabbisogno di cassa | Su richiesta della DG Bilancio (di regola 30 giugno dell' anno in corso) | Il 31/05 è la scadenza di arrivo delle richieste delle SABAP; il 30/06 è la scadenza di trasmissione al Ministero della ricognizione successiva alla registrazione presso la CdC della programmazione dell'anno in corso |
| Contributi in conto interessi, art. 37 Codice BC, invio proposte di nuove richieste di contributi | Annuale (31 luglio dell'anno in corso) | Le Soprintendenze entro il 28/02 di ogni anno trasmettono le proposte al SR, che entro il 31 luglio trasmette alla DG ABAP - Servizio I la programmazione delle nuove proposte. |

| | | |
|---|---|--|
| Contributi in conto interessi, art. 37 Codice BC, invio dati di ricalcolo annuale dei contributi da liquidare nell'anno, già in corso di pagamento | Su richiesta della DG ABAP (indicativamente primo trimestre dell'anno) | Invio ricalcolo per l'anno in corso relativamente ai contributi in c. interessi in corso di pagamento |
| Contributi in conto interessi, art. 37 Codice BC, invio programmazione indicativa fino al termine dei mutui | Su richiesta della DG ABAP (indicativamente mese di ottobre) | Invio programmazione indicativa fino ad estinzione dei mutui per i quali i contributi ex art 37 Codice BC sono in corso di pagamento |
| Comunicazione competenze accessorie del personale anno precedente | Annuale (mese di gennaio) | Comunicazione alla DG Bilancio delle somme residue da pagare tramite cedolino unico, relative all'anno precedente |
| Comunicazione fabbisogno anno corrente per competenze accessorie | Annuale (mese di aprile) | Comunicazione alla DG Bilancio del fabbisogno necessario al pagamento, tramite cedolino unico, delle competenze accessorie dell'anno in corso |
| Interpelli (Circ. n. 22/2019) | Giorno 5 e 20 di ogni mese | Preistruttoria volta a verificare la sussistenza della carenza di organico posta a fondamento della richiesta e trasmissione della stessa alla DG-OR |
| Comunicazioni buoni pasto | Gen - Mar - Giu - Ott | comunicazione alla DG Bilancio fabbisogno a consuntivo periodo di riferimento |
| Cedolino Unico | Scadenza 15 del mese per arrivo PEC degli Istituti; lavorazione mensile con fine lavori del mese sulla base della chiusura di NOIPA | controllo e approvazione degli elenchi pervenuti su NOIPA, sulla base della documentazione pervenuta via PEC |
| Elaborazione e approvazione piano ferie (pasquale, estivo, natalizio) | Periodico, Sulla base del calendario annuale | raccolta dati e compilazione piano ferie |
| Registro accessi utenti esterni (stampa e messa a disposizione in portineria) | Periodico | redazione e stampa fogli del registro accessi |



| | | |
|--|---|--|
| Registrazione convenzioni ex art. 38 Codice Beni culturali presso Ag Entrate-Ufficio registro | Entro 20 giorni dalla stipula | versamento dell'imposta di registro tramite F24 Elide, compilazione mod 69 e registrazione degli Atti pubblici dell' Agenzia delle Entrate-Ufficio del registro (previo appuntamento) |
| Trascrizione convenzioni ex art. 38 Codice Beni culturali presso Ag Entrate-Ufficio territoriale (ex conservatoria) | Entro 30 giorni dalla stipula | versamento delle imposte ipotecarie e catastali tramite F24 Elide; compilazione UNIMOD e trascrizione presso l'Agenzia delle Entrate Ufficio territoriale (ex conservatoria) previo appuntamento |
| Monitoraggi fabbisogno di cassa artt. 36 e 37 del Codice BC | Su richiesta della DG Bilancio (di solito bimestrali) | ricognizione fabbisogno di cassa artt. 36 e 37, successiva alla programmazione, per conferma o rettifica |
| Comunicazione permessi sindacali GEDAP / PerlaPA | Ogni volta che viene concesso un permesso sindacale | Compilazione dell'apposito form PerlaPA ogni volta che un dipendente fruisce di un permesso sindacale |