



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA
DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA

FUNZIONIGRAMMA AREA AMMINISTRATIVA

Nel presente funzionigramma, relativo agli uffici afferenti all'area amministrativa sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto con i relativi incarichi. Per tutto quanto non espressamente esplicitato si fa riferimento all' Ordinamento professionale del personale vigente.

DIRETTORE

Fissa gli indirizzi, promuove le iniziative, rappresenta all'esterno l'Istituto, assegna i compiti e i procedimenti, adotta i provvedimenti finali, svolge le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, è funzionario delegato alla spesa.

UFFICIO PROTOCOLLO

Personale assegnato

Assistente Amministrativo e gestionale Dott.ssa Paola Reino

Assistente Amministrativo e gestionale Dott.ssa Marta Fambrini

Provvede alla gestione documentale mediante registrazione e classificazione della corrispondenza in arrivo e in partenza secondo quanto previsto nel Manuale di Gestione; provvede all'inoltro della corrispondenza registrata per la successiva classificazione agli uffici competenti; ricerca precedenti anche con l'utilizzo dell'applicativo G.I.A.D.A ed ESPI; provvede alla registrazione e gestione informatica dei repertori di decreti, ordini di servizio e comunicazioni di servizio.

Accede e gestisce le caselle di posta elettronica istituzionali ordinaria e certificata.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA
Piazza Guidicizioni 8 – CAP 55100 Lucca – Tel. 0583 491465
P.E.C.: as-lu@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-lu@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA
DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA

SEGRETERIA DI DIREZIONE

Personale assegnato

Assistente Amministrativo e gestionale Dott.ssa Paola Reino

Assistente Amministrativo e gestionale Dott.ssa Marta Fambrini

Elabora la corrispondenza generale, provvede alla compilazione degli ordini di servizio, degli incarichi, delle attestazioni, delle informative sindacali, delle assegnazioni di servizio, delle comunicazioni al personale, dell'organigramma, dei contratti di lavoro agile e altra documentazione prodotto dalla Direzione.

Provvede alle convocazioni e verbalizzazione riunioni, in particolare sindacali.

Gestisce l'agenda e gli impegni istituzionali del Direttore; monitora le pratiche in scadenza e pone in evidenza al Direttore quelle maggiormente sensibili.

Provvede alla raccolta e diffusione delle circolari ministeriali, e tiene aggiornata la documentazione relativa alla normativa di organizzazione del Ministero, tiene aggiornata la documentazione sulla sicurezza con particolare riguardo alle attestazioni della formazione del personale; cura la documentazione relativa al personale Ales.

UFFICIO DEL CONSEGNATARIO

Consegnatario: Assistente Amministrativo e gestionale Dott.ssa Paola Reino

Vice Consegnatario: Assistente Amministrativo e gestionale Sig.ra Luciana Pasquini

Servizio riferito alla gestione dei beni mobili in dotazione all'Archivio di Stato. Si occupa di amministrare e controllare i beni mobili in consegna. Provvede agli adempimenti secondo la normativa vigente. Provvede, operando di concerto con l'Ufficio programmazione contratti e monitoraggio e con Ufficio contabilità, alla presa in carico, gestione, dismissione dei beni mobili e di facile consumo. Invia alla Ragioneria Territoriale dello Stato, per ogni buono emesso, la



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA
Piazza Guidicinni 8 – CAP 55100 Lucca – Tel. 0583 491465
P.E.C.: as-lu@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-lu@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA
DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA

documentazione richiesta al fine di ottenere il rilascio dell'approvazione della variazione inventariale e la relazione semestrale redatta ai sensi dell'art. 5, comma 3 del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254. Promuove l'avvio delle procedure di "Fuori Uso" per la dismissione dei Beni Mobili non più utilizzabili, gestendo ogni fase, dalla proposta di messa in "Fuori Uso" dei beni interessati alla Commissione, fino alla registrazione del Buono di Scarico sulla piattaforma INIT.

UFFICIO PROGRAMMAZIONE CONTRATTI E MONITORAGGIO

Personale assegnato

Funzionario amministrativo Dott. Francesco D'Amico

Assistente amministrativo e gestionale Dott.ssa Marta Fambrini

Istruisce gli atti per l'affidamento sia dei lavori che della fornitura di beni e servizi, nonché lo svolgimento di tutte le attività di supporto al Responsabile del Progetto. Sviluppa le procedure online Acquistiinrete.it, MEPA – CONSIP. Agisce su MEPA come Punto Istruttore e, laddove abilitato, come Responsabile del Procedimento. Compila le schede ANAC di sua competenza (pre-affidamento). Collabora alle attività di programmazione ordinaria e straordinaria, curando la compilazione, quando di competenza, la raccolta, il coordinamento e la spedizione delle schede Llpp e L. 190, 8 per mille ecc. Coadiuga il RUP nell'acquisizione del codice CUP e CIG per i contratti; predisponde la stesura dei contratti, chiede ed esamina i preventivi, provvede alla redazione delle determinate, segue le procedure di affidamento; svolge le verifiche a campione sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive presentate all'Archivio sulla base di un regolamento interno da adottare; formula proposte in merito alla redazione di detto regolamento, cura la gestione dell'albo fornitori e gestisce i rapporti con gli stessi. Segue la redazione dei Duvri e assicura la completezza documentale sia in ordine alla materia sicurezza che in ordine al controllo dei requisiti previsti dal Codice dei contratti. Predisponde gli atti per la verifica, validazione e approvazione dei progetti e i verbali consegna lavori. Coadiuga il Responsabile del progetto nella verifica della regolare esecuzione del contratto. In accordo con l'ufficio contabilità verifica preliminarmente per gli impegni di spesa la disponibilità finanziaria, il capitolo, l'anno finanziario, gli importi e verifica l'implementazione del programma di spesa presente sulla piattaforma SICOGE. Si occupa a fine anno dell'affidamento dei servizi annuali della sede principale e della sede distaccata, comprese pulizia e vigilanza. Si occupa del monitoraggio CUP sulla piattaforma BDAP (previo conferimento



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA
Piazza Guidicicioni 8 – CAP 55100 Lucca – Tel. 0583 491465
P.E.C.: as-lu@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-lu@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA
DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA

nomina a referente unico), coadiuvato dall'ufficio contabilità. Gestisce i rapporti con l'affidatario dei servizi integrati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (servizi di prevenzione e protezione dai rischi; formazione, informazione, addestramento; medico competente e sorveglianza sanitaria). A questo riguardo verifica la correttezza formale della documentazione prodotta e provvede alla corretta tenuta sia della documentazione di registrazione (verbali attività, prove d'esodo, verbali di prove di primo soccorso) sia della documentazione di sistema (piani di emergenza, DVR aggiornamento), segnalando eventualmente la necessità di correzione o aggiornamento. Sottopone alla firma del direttore e fascicola. Provvede al controllo delle circolari della DG Bilancio curandone le scadenze, e di ogni altra circolare assegnata per competenza dal Direttore. Si occupa della protocollazione delle pratiche di competenza, curandone la corretta fascicolazione. Si occupa della raccolta di tutti i dati relativi alla trasparenza e cura gli adempimenti ad essa correlati. Si occupa della redazione della relazione bimestrale PNRR, compilazione dati monitoraggio PNRR e rendicontazione Regis, compilazione dati per il Referto al Parlamento della Corte dei Conti.

UFFICIO CONTABILITÀ

Personale assegnato

Assistente amministrativo e gestionale Sig.ra Luciana Pasquini

Si occupa della contabilità economica e finanziaria dei fondi assegnati all'Archivio seguendo tutte le fasi relative alla gestione delle fatture di ditte e professionisti, compreso il versamento dell'IVA e delle ritenute d'acconto. Riveste la figura di addetto al riscontro contabile nella fase di liquidazione della spesa. Si occupa della compilazione del programma di spesa. Svolge le funzioni di operatore di verifica. Verifica preliminarmente per gli impegni di spesa la disponibilità finanziaria, il capitolo, il Piano Gestionale e l'Ordine di Accreditamento, l'anno finanziario, gli importi. Predisponde gli atti in riscontro ai rilievi della Ragioneria Territoriale dello Stato ed eventuali altri Enti di controllo per la parte di competenza. Collabora con l'Ufficio Programmazione, Contratti e Monitoraggio alla fase preparatoria della Programmazione finanziaria e fornisce supporto e assistenza ai Responsabili del Progetto nelle fasi procedurali di attuazione degli interventi; compila i rendiconti. Provvede alla richiesta dei fondi necessari per i buoni pasto. Comunicazione ITP, Iper, Obblighi di pubblicazione, accertamento dei residui. Fornisce supporto al Direttore dell'Istituto per l'elaborazione delle



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA
Piazza Guidiccioni 8 – CAP 55100 Lucca – Tel. 0583 491465
P.E.C.: as-lu@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-lu@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA
DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA

richieste per la programmazione dei piani di spesa sia in materia di funzionamento che in materia di lavori pubblici.

UFFICIO PERSONALE

Assistente amministrativo e gestionale Sig.ra Luciana Pasquini

Gestione del personale: nuove immissioni in servizio, part-time, stato giuridico del personale, istruttoria distacchi e comandi; applicativi per la rilevazione delle presenze/assenze del personale; buoni pasto; richiesta visite fiscali, progressioni, comunicazioni lavoro agile, tassi di assenza mensile del personale, Gecons; Perlpa (Anagrafe delle prestazioni, Comunicazioni ex L. 104, Gedap, GEpas); Cliclavoro; supporto al Direttore per procedimenti disciplinari, infortuni sul lavoro, precettazioni scioperi; predisposizione documentazione relativa ai progetti locali e al Piano di Valorizzazione. Richiesta e rinnovo Tessere Ministeriali. Applicazione SICO. Cura le comunicazioni relative alla Dotazione Organica. Si occupa del pagamento dei compensi accessori al personale: creazione elenchi su Piattaforma NOI PA, predisposizione documentazione relativa ad ogni compenso accessorio da caricare su Giada per la firma e spedizione. Gestisce le comunicazioni del personale in merito ad assenze, cambio di giorno di lavoro agile e comunicazioni varie.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA
ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA

Piazza Guidiccioni 8 – CAP 55100 Lucca – Tel. 0583 491465
P.E.C.: as-lu@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-lu@cultura.gov.it

