



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

Direzione Generale ~ 27, Via del Collegio Romano ~ 00186 Roma

Roma, 21 Febbraio 2001

A tutti gli Uffici ed Istituti Centrali e Periferici

Circolare n. 21

Prot. n. 19347 cl. 04.01.00

Oggetto: Sportello Unico.

Si trasmette, per opportuna conoscenza, il D.D. del 02.II.2001, a mezzo del quale viene istituito, presso questa Direzione Generale il servizio di "Sportello Unico" con le finalità riportate nel dispositivo del decreto medesimo.

*IL DIRETTORE GENERALE
(Giuseppe Proietti)*

RMD/mps



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

Direzione Generale ~ 27, Via del Collegio Romano ~ 00186 Roma

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'accordo collettivo decentrato stipulato presso la D.A.G. in data 13.IV.2000, segnatamente per quanto attiene al Progetto Nazionale "Produttività ed efficienza";

VISTA la circ. n. 70 del 27.IV.2000, sub 2): "produttività ed efficienza";

VISTO l'accordo collettivo decentrato stipulato presso la D.A.G. in data 03.IV.2000;

CONSIDERATO che con gli accordi succitati è stata prevista, tra l'altro, l'istituzione del cosiddetto "Sportello Unico", al fine di fornire agli utenti un primo livello di informazione,

DISPONE

L'istituzione presso la Direzione Generale AA.GG.AA. e del Personale di un servizio di informazione denominato "Sportello Unico" avente le seguenti finalità:

- 1) costituire un punto di costante e preciso riferimento e una fonte esaustiva di informazioni sia per il personale dipendente dagli Istituti Centrali e Periferici, sia per il pubblico esterno all'Amministrazione;
- 2) fornire informazioni sui procedimenti amministrativi, in corso o già conclusi, adeguandosi ai dispositivi della legge 241/90;
- 3) perseguire, con sempre maggiore efficienza, gli obiettivi istituzionali della Direzione Generale, attraverso lo snellimento delle procedure burocratico-amministrative.

Il servizio di "Sportello Unico", istituito presso la Direzione Generale AA.GG.AA. e del Personale, è composto dai sottoelencati dipendenti, referenti, ciascuno, per la propria area di competenza:

U.R.S.I.A.

Elaborazione bozze piano triennale per l'informatica nella P.A. – Redazione del consuntivo dell'automazione dell'anno precedente – Istruzione progetti presentati dai singoli Istituti – Gestione reti Intranet ed Internet all'interno dell'Amministrazione.

- 1) Sig. Giovanni DE PASCALE
- 2) Sig. Giovanni SCHIRONE

UFFICIO STUDI

Studi, ricerche e indagini – Pubblicazioni delle ricerche promosse dall'Ufficio Studi.

- 1) Sig.ra Anna CARLINI
- 2) Sig. Emilio CABASINO

UFFICIO ORGANIZZAZIONE

Rapporti con la P.C.M. – Dipartimento F.P. – Relazioni periodiche – Organici – Interrogazioni parlamentari – Coordinamento interno.

- 1) Dott. Gaspare CARLINI
- 2) Sig.ra Stefania GENTILI

UFFICIO ISPETTIVO

Accertamenti ispettivi – Verifiche amministrativo-contabili.

- 1) Dott. Antonino CURRO'
- 2) Sig.ra Beatrice BERNARDINI

DIV. I

Organi collegiali periferici – Ruolo di anzianità e mobilitazione civile – Bollettino – Segreteria Consiglio di Amministrazione – Organizzazione dei servizi interni – Biblioteca – Tessere di riconoscimento – circolari – Onorificenze e benemerenze – Fermi amministrativi – Interventi Assistenziali – Buoni-pasto – Servizio di prevenzione e protezione - Rapporti con le OO.SS. – Contrattazione decentrata.

- 1) Dott.ssa Maria Pia SCOPPOLA
- 2) Dott. Armando CIPOLLINI

DIV. II

Assunzioni per concorsi e corsi di reclutamento – Concorsi interni e corsi di inquadramento – assunzioni dirette – riammissioni e riassunzioni in servizio – spese per l'espletamento dei concorsi – assegnazioni di sede e preposizioni dirigenti – incarichi di funzioni delegate – trasferimenti, comandi e collocamenti fuori ruolo.

- 1) Sig. Ivo NARDIS
- 2) Sig.ra Liliana POLLONARA

DIV. III

Conferme in ruolo – Conferimento di qualifiche P.S. – Riconoscimento di servizi ai fini giuridici ed economici – Conservazione lavori originali e titoli di servizio – rapporti informativi – stato matricolare – autorizzazioni incarichi – part-time – applicazione contratti pubblico impiego – Anagrafe delle prestazioni.

- 1) Dott.ssa Patrizia MICOLI
- 2) Sig.ra Paola MANZINI

DIV. IV

Gestione assenze del personale – riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio – equo indennizzo – procedimenti disciplinari e sospensioni cautelari – Ufficio pignoramenti – Segreteria del collegio arbitrale di disciplina.

- 1) Sig.ra Italia INFANTE
- 2) Sig.ra Anna TULLI

DIV. V

Programmazione, organizzazione e attuazione di progetti nel settore della formazione – Qualificazione ed aggiornamento del personale – Attività di formazione in collaborazione con la S.S.P.A., i Ministeri, le Università, gli Istituti Culturali, le Organizzazioni Europee ed Internazionali, le regioni e gli Enti Locali – Funzionamento della Scuola di Oriolo Romano.

- 1) Sig.ra Stefania PROPERZI
- 2) Sig.ra Sara DE VECCHIS

DIV. VI

Cessazioni dal servizio – Riscatti e pensioni – Liquidazione pensioni provvisorie ed indennità di buonuscita – Liquidazione pensioni definitive – Indennità – Una tantum – Riliquidazioni.

- 1) Sig.ra Liviana Rita GALIFI
- 2) Sig. Nicola PAGANO

DIY. VII

Bilancio di previsione e programmazione di spesa – Gestione dei capitoli dei servizi generali – Emissione titoli di spesa – Gestione stipendi Amministrazione Centrale – trattamento fiscale – trattamento economico personale a tempo determinato – servizio automobilistico centrale e periferico – Contratti – ~~Ufficiale rogante~~ – Ufficio del Consegnatario – Ufficio del Cassiere – C.E.D. – Servizio Progetti socialmente utili.

- 1) Dott. Franco INGHERS
- 2) Sig. ra Gioconda DI MICHELE

IL DIRETTORE GENERALE
(Giuseppe Proietti)



Roma, 02 Febbraio 2001

RMD/mps

