



## **FEDERAZIONE CONFSAL-UNSA** **COORDINAMENTO NAZIONALE BENI CULTURALI**

c/o Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo  
Via del Collegio Romano, 27 - 00186 Roma  
Tel. 06.67232889 - Tel./Fax 0667232348 - Fax Tiscali 1786070337  
[info@unsabenculturali.it](mailto:info@unsabenculturali.it) - [www.unsabenculturali.it](http://www.unsabenculturali.it)

Prot. n. 140/2020

Roma, 16 ottobre 2020

### **COMUNICATO N. 22/2020**

## **REPORT SULLA RIUNIONE DEL TAVOLO NAZIONALE DEL 16 OTTOBRE 2020**

In data odierna si è svolta la riunione in videoconferenza tra l'Amministrazione e le OO.SS. con il seguente ordine del giorno:

- Protocollo d'intesa per la regolamentazione del lavoro agile;
- Accordo concernente le attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi;
- Comunicazione in merito alla pausa pranzo ridotta;
- accordo poc 2020.
- varie ed eventuali.

L'Unsa ha precisato, che non condivide alcuni punti in merito ai protocolli d'intesa, in quanto pervenuti tardivamente in bozza, e sui quali ci siamo riservati di produrre le nostre osservazioni.

### **PAUSA PRANZO**

Dopo una brevissima esposizione da parte dell'Amministrazione, la stessa ha chiarito che dopo la circolare dell'Ex Direttore Generale Organizzazione Dott. Gregorio Angelini, di fatto fu annullata la durata della pausa pranzo riducibile a 10 minuti per coloro che avevano fatto richiesta in funzione della tutela sociale e quindi riportato il tutto alla mezz'ora di pausa così come previsto dalla normativa vigente.

Di riflesso sempre l'Amministrazione ha modificato l'applicativo di Europa web per annullare la riduzione dei trenta minuti.

Chiaramente si è convenuti unitamente alle altre Organizzazioni Sindacali che tale modo di operare in senso unilaterale da parte dell'Amministrazione non andava bene e quindi ci siamo dimostrati contrari a questa novità.

Pertanto, l'Unsa ha espresso il proprio disappunto e ha chiesto di sospendere tale iniziativa in quanto risulta meno prioritaria rispetto a tante altre problematiche, decisamente più importanti e gravi che dovranno essere affrontate necessariamente al più presto.

### **LAVORO AGILE E SMART WORKING**

Rispetto a questo delicato tema, l'Amministrazione aveva fornito solo il giorno prima una bozza di protocollo d'intesa chiedendoci di sottoscrivere l'accordo relativo.

Le nostre perplessità su alcuni punti, però, hanno fatto in modo di dover rimandare la discussione per integrare le osservazioni e le eventuali integrazioni.

Nello specifico non ci ha convinto quanto riportato nel comma 3 dell'art. 4 della bozza di protocollo perché le asserzioni di tali normative impedirebbero al personale di vigilanza di essere considerati "lavoratori fragili" in quanto le loro attività devono essere svolte esclusivamente in presenza.

È ovvio che il personale di vigilanza, come tutti ricorderanno, nel periodo marzo – maggio ossia durante la fase emergenziale Covid 19 hanno dovuto garantire in presenza la sicurezza dei luoghi della cultura attraverso i presidi istituiti a differenza di altro personale (amministrativo e tecnico) al quale è stata riconosciuta invece la modalità dello Smart Working e il lavoro agile da casa.

Su quanto sopra, l'UNSA ha rivendicato così come fece a suo tempo, lo stesso trattamento per tutti i lavoratori del miBact senza alcuna distinzione e differenze.

Crediamo fermamente che tutti hanno gli stessi diritti e non può esistere il fatto che se un dipendente appartiene al profilo della vigilanza gli si possa negare, stante il riconoscimento del medico competente della struttura che lo dovesse far rientrare come "lavoratore fragile", la stessa possibilità dei colleghi appartenenti ad altri profili professionali solo perché della vigilanza.

In breve sostanza ancora oggi nessuno dei presenti ha condiviso la necessità di dover far rientrare anche questo tipo di personale, fatta salva la condizione che sia garantita l'attività istituzionale che richieda necessariamente la presenza in loco del lavoratore.

Quindi abbiamo proposto di modificare il concetto per il quale la modalità di lavoro agile viene esclusa per coloro che svolgono quelle attività istituzionali come:

- a) Presidio uffici e servizio di vigilanza
- b) Gestione di accesso dell'utenza
- c) Rilascio di attestazioni, atti documentali ecc..
- d) Gestione delle attività e dei servizi dei centralini telefonici
- e) Gestione dei server applicativi e della relativa infrastruttura tecnologica

Ma di considerare invece un punto d'incontro tra il riconoscimento di fragilità e una decisa programmazione organizzativa dei vari luoghi della cultura tale da contemperare da una parte sia la sicurezza che il servizio di vigilanza attraverso una migliore distribuzione del personale.

Quindi siamo stati nettamente contrari alle iniziali parole del comma 3 art. 4 quando viene recitato "Sono escluse dalla realizzazione in modalità agile....."

Pertanto, siamo più che convinti che i lavoratori considerati "fragili" possano essere più a rischio di altri a prescindere dal profilo professionale.

Con il sottorganico pauroso si sta rischiando sempre più di elevare il carico di lavoro in maniera vertiginosa e contro ogni regola razionale e normativa compresa quella sulla sicurezza e lo stato di benessere organizzativo dei lavoratori consentendo all'attuale ministro Franceschini di effettuare aperture su aperture a partire anche da quelle straordinarie quando nemmeno più quelle ordinarie possono essere garantite.

Quindi abbiamo espresso la nostra contrarietà e continueremo le nostre rimostranze contro questo modo di agire verso i lavoratori, che hanno bisogno di economie maggiori, soprattutto quando gli stipendi sono ormai ridotti alla frutta.

Ci riferiamo anche ai progetti locali, a quelli per il miglioramento dell'efficienza dei servizi, alle aperture straordinarie, alle domeniche di carta e alle giornate europee del patrimonio culturale (GEP) in un momento particolare come questo.

Rimaniamo invece perplessi, nel notare il fatto che, le promesse di nuove assunzioni per le quali i concorsi sono ancora fermi e non si stanno espletando, ma soprattutto, non

dobbiamo dimenticare che tutto ciò rientra in una possibile ripresa dei contagi e degli ammalati dal virus COVID 19.

Quello che abbiamo riscontrato al tavolo nazionale oggi è stata una certa superficialità a queste considerazioni e una facile derisione ricca di battute che potevano essere evitate almeno per rispetto di chi è stato intaccato direttamente o chi ha avuto familiari, amici o conoscenti nei confronti dei quali il virus non ha manifestato alcun perdono.

In breve sostanza ci è parso giusto il riferimento all'ultima circolare del 4 settembre da parte del Ministero del Lavoro e della salute che manifesta ampiamente tutta la preoccupazione verso i lavoratori fragili, sulla sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro e sul contenimento del rischio di contagio da SARS – COV – 2 (Covid 19) con estremo e particolare riguardo proprio ai lavoratori fragili.

### **POSIZIONI ORGANIZZATIVE COMPLESSE**

Anche quest'ultimo argomento è stato portato dall'amministrazione sotto forma di protocollo d'intesa da sottoscrivere in un accordo tra i presenti.

L'UNSA non ha firmato l'accordo in quanto, pur recependo la necessità di non dover bloccare i pagamenti per le Posizioni Organizzative Complesse ai lavoratori di III Area che ne hanno diritto e stigmatizziamo al fine di non essere capiti che ci riteniamo responsabili di aver sollevato così come da sempre abbiamo manifestato la nostra contrarietà al fatto di lasciare unicamente al Dirigente la discrezionalità di dover assegnare queste posizioni a seguito di interPELLI afferenti alle varie fasce (A e B).

A differenza delle altre sigle che hanno comunque sottoscritto l'accordo e che ad esempio sulla problematica degli "interim" si sono proposti di dover ragionare entro questi ultimi mesi dell'anno, l'UNSA invece ha dichiarato di dover "ragionare" prima su tali disquisizioni fondamentali inclusi gli "interim" e poi firmare l'accordo.

### **CONTO TERZI E INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE**

Su questo ordine del giorno, abbiamo sottoscritto l'accordo del conto terzi al fine di sollecitare i pagamenti delle varie tranches in base monitorando l'operato della DG Bilancio e della Amministrazione tutta.

Mentre ormai risulta certo che entro dicembre verrà pagata la "famosa" indennità di amministrazione a tutti i lavoratori.

La riunione si è conclusa con l'impegno di riaffrontare il tavolo nazionale tra giovedì e venerdì della prossima settimana.

Cordialmente

IL COORDINAMENTO NAZIONALE  
CONFSAL-UNSA BENI CULTURALI



*Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE

Servizio II

**PROTOCOLLO D'INTESA PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE**

VISTA la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;

VISTO il decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368 e successive modificazioni, 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 del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, recante “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materie di documentazione amministrativa*”;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, recante “*Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernente taluni aspetti dell’organizzazione dell’orario di lavoro*”;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”;

VISTO il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante “*Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*”;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “*Codice dell’amministrazione digitale*”;

VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;

VISTO il decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;

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*”, e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, recante “*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*”;

VISTO il decreto legge 31 maggio 2014, n. 83, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2014, n. 106, recante “*Disposizioni urgenti per la tutela del patrimonio culturale, lo sviluppo della cultura e il rilancio del turismo*”;

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell’art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014 n. 183*”;

VISTO l’art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni*”;

VISTO il regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;



# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE

Servizio II

VISTA la Risoluzione del Parlamento Europeo, approvata il 13 settembre 2016 sulla “*Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e professionale*”;

VISTO il decreto ministeriale 19 settembre 2016, recante “*Ripartizione delle dotazioni organiche del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*”;

VISTO il decreto ministeriale del 28 aprile 2017, recante “*Modifica del Decreto Ministeriale 6 agosto 2015, recante “Ripartizione delle dotazioni organiche del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo”*”;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato*”;

VISTA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017, n. 3, recante “*Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*”;

VISTO il Piano della *Performance* per il triennio 2019-2021, adottato con decreto ministeriale n. 180 del 2 aprile 2019;

VISTO il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante “*Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*”;

VISTA la legge 31 dicembre 2018, n. 145, recante “*Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021*”;

VISTA la direttiva del Ministro per i beni e le attività culturali, del 1° marzo 2019, n. 121, recante “*Direttiva generale per l’azione amministrativa e la gestione - Anno 2019*”;

VISTA la direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri, del 26 giugno 2019, n. 2, recante “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*”;

VISTO il decreto legge 21 settembre 2019, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 132, recante “*Disposizioni urgenti per il trasferimento di funzioni e per la riorganizzazione dei Ministeri per i beni e le attività culturali, delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo, dello sviluppo economico, degli affari esteri e della cooperazione internazionale, delle infrastrutture e dei trasporti, dell’ambiente e della tutela del territorio e del mare e dell’istruzione, dell’università e della ricerca, nonché per la rimodulazione degli stanziamenti per la revisione dei ruoli e delle carriere e per i compensi per lavoro straordinario delle Forze di polizia e delle Forze armate, in materia di qualifiche dei dirigenti e di tabella delle retribuzioni del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e per la continuità delle funzioni dell’Autorità per le garanzie nelle comunicazioni*”;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 2 dicembre 2019, n. 169 recante “*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*”;

VISTO il decreto ministeriale 29 gennaio 2020, n. 35 recante “*Modifiche al decreto ministeriale 27 novembre 2014, e successive modificazioni, recante decreto di graduazioni delle funzioni dirigenziali di livello generale*”;

VISTO il decreto ministeriale 28 gennaio 2020, n. 21 recante “*Articolazione degli uffici dirigenziali di livello non generale del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*”;



*Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE

Servizio II

VISTO il decreto ministeriale 29 gennaio 2020, n. 36 recante “*Graduazione delle funzioni di livello non generale*”;

VISTO il decreto ministeriale 28 gennaio 2020, n. 22 recante “*Modifiche al decreto ministeriale 23 dicembre 2014 recante organizzazione e funzionamento dei musei statali e altre disposizioni in materia di istituti dotati di autonomia speciale*”;

CONSIDERATO il progetto sperimentale di smart working “*Cultura Agile*”, predisposto dal Comitato Unico di Garanzia, istituito con decreto direttoriale del 13 settembre 2011;

CONSIDERATO che il richiamato art. 14 della legge n. 124/2015 prevede che le Amministrazioni Pubbliche adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per la sperimentazione di nuove modalità spazio - temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, quali strumenti volti all’incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance individuale e organizzativa;

VISTO l’accordo per l’avvio di un progetto pilota di “*Lavoro agile*” sottoscritto in data 10 luglio 2018 tra l’Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali;

VISTO il decreto del Direttore generale Organizzazione del 18 dicembre 2018, n. 2013;

VISTA la nota n. 75 del 7 gennaio 2019 dell’Ufficio Centrale del Bilancio del Ministero per i beni e le attività culturali;

VISTA la dichiarazione congiunta d’intenti sottoscritta in data 13 febbraio 2019 tra l’Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali;

RITENUTO di dover sottoscrivere un accordo che disciplini unitariamente la materia e sostituisca qualsiasi accordo in essere;

VISTO l’accordo per l’avvio di un progetto pilota di “*lavoro agile*” sottoscritto in data 13 marzo 2019 e recepito dal decreto del Direttore generale Organizzazione del 4 aprile 2019, n. 439;

VISTA l’ordinanza del Ministro della salute del 30 gennaio 2020, recante “*Misure profilattiche contro il nuovo Coronavirus (2019 - nCoV)*”;

VISTA la deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, recante “*Dichiarazione dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all’insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili*”;

VISTA la Direttiva n. 1 del 25 febbraio 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante Emergenza epidemiologica COVID-2019 recante “*Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all’articolo 1 del decreto-legge n.6 del 2020*”;

VISTA la Circolare n. 1 del 4 marzo 2020 del Ministero per la Pubblica Amministrazione, recante “*Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa*”;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 marzo 2020 recante “*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19.*”, e in particolare l’articolo 2, comma 1, lettera r);



*Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE

Servizio II

VISTO la Direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante *“Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* e, in particolare, il punto n. 3 concernente le *“Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa”*;

VISTO il decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 (c.d. Decreto Cura Italia), convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 recante *“Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”* ed in particolare quanto previsto dall'art. 87;

VISTO il decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito con modificazioni dalla L. 22 maggio 2020, n. 35 recante *“Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19”*;

VISTA la Circolare n. 2 del 1° aprile 2020 del Ministero per la Pubblica Amministrazione, recante *“Misure recate dal decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19”*;

VISTA la dichiarazione congiunta concernente l'erogazione del buono pasto in favore del personale in *smart working* durante l'emergenza epidemiologica da *virus Covid 19* sottoscritta dal Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo e le Organizzazioni Sindacali il 2 aprile 2020;

VISTA la Direttiva n. 3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante *“La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione n. 3/2020 del 4 maggio Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

VISTO il decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito con modificazioni dalla L. 14 luglio 2020, n. 74 recante *“Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid 19”*;

VISTO il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 recante *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19”* ed, in particolare, quanto previsto dall'art. 263 in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile;

VISTO il decreto del presidente del Consiglio dei Ministri dell'11 giugno 2020, avente ad oggetto *“Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid 19”*;

VISTA la Circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, recante *“Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*;

VISTA la Dichiarazione congiunta relativa al recepimento del protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti sui luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19 del 24 luglio 2020 – *“Rientro in sicurezza”* approvata da questa Amministrazione e dalle Organizzazioni Sindacali in data 4 agosto 2020;

VISTO il Decreto-legge 30 luglio 2020 n. 83, convertito con modificazioni dalla L. 25 settembre 2020, n. 124, recante *“Misure urgenti connesse con la scadenza della dichiarazione di emergenza epidemiologica da COVID-19 deliberata il 31 gennaio 2020”*;

VISTO il decreto del presidente del Consiglio dei Ministri del 7 agosto 2020, avente ad oggetto *“Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza*



*Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

*epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19*";

VISTO la Circolare Interministeriale n.13 del 4 settembre 2020, recante *"Circolare del Ministero della salute del 29 aprile 2020 recante "Indicazione operative relative alle attività del medico competente nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro e nella collettività". Aggiornamenti e chiarimenti, con particolare riguardo ai lavoratori e alle lavoratrici "fragili".*";

VISTO il decreto del presidente del Consiglio dei Ministri del 7 settembre 2020, avente ad oggetto *"Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19*";

VISTO il decreto-legge 7 ottobre 2020, n. 125, recante *"Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della direttiva (UE) 2020/739 del 3 giugno 2020*";

VISTA la Delibera del Consiglio dei ministri del 7 ottobre 2020, recante *"Proroga dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili"*, con la quale è stato prorogato, fino al 31 gennaio 2021, lo stato di emergenza;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali (triennio 2016-2018);

VISTE le Circolari del Segretariato generale del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, con le quali è stata data attuazione al suesposto quadro normativo;

CONSIDERATO che le richiamate disposizioni hanno individuato nel lavoro agile la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, indicando, tra le altre, la necessità che ogni datore di lavoro individui le attività indifferibili come le sole da assicurare in presenza.

CONSIDERATO che in conformità a quanto previsto dall'art. 263 del richiamato decreto- legge del 19 maggio 2020 e della Circolare n. 3/2020 del Ministero per la pubblica amministrazione, si rende necessario rivedere le modalità organizzative e gestionali connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, con particolare riguardo all'attuale fase emergenziale;

CONSIDERATA, dunque, l'esigenza di concludere, un Accordo avente ad oggetto il lavoro agile nella forma ordinaria disciplinata dagli articoli 18-24 della legge 81/2017;

CONSIDERATO, altresì, quanto emerso dal confronto fra l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali in data....

**L'AMMINISTRAZIONE E LE OO.SS.**

**CONCORDANO**

***Art. 1 – Definizione e finalità***





## *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE

Servizio II

1. In attuazione della nuova disciplina in materia di lavoro agile, richiamata in premessa, e nelle more degli eventuali indirizzi adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, ai sensi dell'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, l'Amministrazione, nell'ambito dei propri poteri datoriali, regola – fino a vigenza della normativa eccezionale di contrasto alla pandemia *Covid -19-* il lavoro agile, in base alla linee guida disposte dal presente Protocollo e con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera *b)*, dell'articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27.
2. Per “lavoro agile” o *smart working* si intende una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, da svolgersi al di fuori della sede di lavoro, intesa quale sede abituale di servizio del dipendente, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, anche con forme di organizzazione del lavoro per fasi, cicli e/o obiettivi e con il possibile ausilio di strumenti tecnologici.
3. Ad ogni effetto della normativa legale e contrattuale, lo *smart working* non costituisce una nuova forma di lavoro, ma una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, preordinata a consentire al personale dell'Amministrazione che ne faccia richiesta di potersi avvalere delle nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
4. L'Amministrazione, sulla base dell'evoluzione della situazione emergenziale e della normativa oggetto del presente Protocollo, si riserva di procedere alla modifica delle condizioni ivi previste mediante ulteriore intesa.

### ***Art. 2 - Obiettivi***

1. L'Amministrazione, mediante il presente Protocollo, attua il lavoro agile, al fine di:
  - a) fronteggiare l'emergenza da Coronavirus;
  - b) garantire la salute dei lavoratori e assicurare contestualmente l'erogazione dei necessari servizi alla collettività;
  - c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta ad aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa;
  - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.



## *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE

Servizio II

### ***Art. 3 - Destinatari***

1. Può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile il personale in servizio presso gli uffici dell'Amministrazione, con qualifica dirigenziale e non, impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente e dal presente Protocollo. Non concorrono alla quantificazione dei limiti di cui all'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, così come convertito dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, i lavoratori definiti "fragili".
2. La prestazione potrà essere eseguita in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni:
  - a) sia possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) il lavoratore svolga una delle mansioni rientranti nell'alveo delle attività di cui all'articolo 4;
  - c) sia possibile usare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - d) il dipendente goda di autonomia operativa ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati con il proprio datore di lavoro;
  - e) sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
3. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria, previa autorizzazione del datore di lavoro. Il personale in lavoro agile che vorrà optare per il rientro totale in presenza, farà richiesta al proprio datore di lavoro, nel rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza dei dipendenti in ordine all'emergenza sanitaria da Coronavirus. Allo stesso modo, il personale che abbia optato per il lavoro esclusivamente in presenza potrà chiedere di riprendere l'attività in modalità agile facendone richiesta al datore di lavoro.
4. I dipendenti a cui sia riconosciuto da parte del medico competente lo *status* di "lavoratore fragile", possono essere autorizzati dal datore di lavoro a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, fino al 100% delle giornate lavorabili, in base alle indicazioni fornite dal medico all'Amministrazione.

### ***Art. 4 - Attività esercitabili in forma di smart working***

1. Il lavoro agile ha ad oggetto le seguenti attività:
  - a) attività di promozione e comunicazione (es. studi di fattibilità per la promozione, la comunicazione e fruizione del patrimonio culturale; esame di progetti per l'elaborazione di programmi di promozione e sviluppo di sistemi di finanziamento aggiuntivi; aggiornamento e gestione del sito *web* e dei canali *social*, attività compatibili con lo *smart working* relative alla predisposizione di eventi, quali mostre, convegni e giornate di formazione);



## *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE

Servizio II

- b) predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi (es. circolari, decreti, note, risoluzioni, pareri e appunti, anche in risposta a quesiti formulati da uffici interni all'Amministrazione e da soggetti esterni, attività di risposta a istanze e reclami) nonché attività di analisi dati e valutazione, gestione e aggiornamento banche dati (es. implementazione dei dati afferenti alla banca dati SIAP, monitoraggio, trasparenza e statistica);
  - c) attività di analisi, studio e ricerca, attività istruttoria, predisposizione di schede/progetti/relazioni/modulistica/verbali/redazione di documentazione tecnica.
2. Resta ferma la facoltà del datore di lavoro, nell'ambito delle macro aree di cui al comma 1, e nel rispetto del vigente mansionario dei singoli profili professionali, di individuare ulteriori competenze riconducibili alla modalità di espletamento della prestazione lavorativa in argomento, anche recependo buone prassi introdotte presso altri uffici ovvero le proposte dei dipendenti e delle OO.SS.
3. Sono escluse dalla realizzazione in modalità di lavoro agile le attività istituzionali, di supporto e gestione dei servizi che richiedono la presenza del lavoratore nelle sedi di lavoro o nelle sedi istituzionali, anche in relazione alle esigenze di immediatezza e tempestività nell'esecuzione della prestazione lavorativa e alla necessità di contatto diretto e costante con l'utenza e/o con i colleghi e datori di lavoro. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono escluse dallo *smart working*, le seguenti attività:
- a) presidio uffici e servizio di vigilanza;
  - b) gestione di accesso dell'utenza;
  - c) rilascio di attestazioni, atti documentali, ecc...;
  - d) gestione delle attività e dei servizi dei centralini telefonici;
  - e) gestione dei *server* applicativi e della relativa infrastruttura tecnologica.

### ***Art. 5 - Procedura di accesso al lavoro agile***

1. L'organizzazione del lavoro presso gli uffici del Ministero anche attraverso lo *smart working*, è demandata, fermo restando gli obblighi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, ai singoli datori di lavoro, da intendersi quali dirigenti a cui spettano i poteri di gestione, ovvero funzionari preposti ad uffici aventi autonomia gestionale, che siano dotati di autonomi poteri decisionali e di spesa, designati tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività.
2. A tal fine, il datore di lavoro definisce le modalità di gestione del personale in base al contingente impiegato nelle attività che possono essere svolte in *smart working*, rivedendone l'articolazione e la programmazione settimanale e/o mensile dell'organizzazione delle attività lavorative dell'ufficio, anche, laddove possibile, mediante meccanismi di rotazione, che consentano un più ampio coinvolgimento dei dipendenti, tale da assicurare la continuità dell'azione amministrativa compatibilmente con la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.



## *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE

Servizio II

3. In attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo, a decorrere dall'entrata in vigore del Protocollo, i datori di lavoro con ordini di servizio, definiscono le modalità organizzative svolte dal personale.
4. Il datore di lavoro autorizza il dipendente – previa richiesta - allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Contestualmente al rilascio dell'autorizzazione, il datore di lavoro verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle individuate dall'art. 4, come espletabili in modalità agile, e definisce con il dipendente i seguenti punti:
  - a) processo o settore di attività da espletare in *smart working*;
  - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
  - c) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
  - d) individuazione delle giornate di lavoro agile;
  - e) individuazione del luogo in cui verrà svolto lo *smart working*, in base a quanto disposto dall'articolo 6, comma 1;
  - f) fasce di contattabilità, di cui all'articolo 6, comma 3;
  - g) risultati attesi;
  - h) modalità di rendicontazione delle attività svolte dal dipendente.
5. I punti di cui al comma 4 del presente articolo, possono essere modificati, su richiesta del dipendente solo previa formale comunicazione all'ufficio di appartenenza, ovvero da parte del datore di lavoro per comprovate esigenze di servizio.
6. Il datore di lavoro è tenuto a verificare periodicamente lo svolgimento del lavoro in modalità agile e il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal quadro normativo da parte del personale, al fine di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa e dell'efficienza dei propri uffici.
7. È disposta l'invarianza dell'articolazione dell'orario di lavoro del dipendente in *smart working*, così come definita precedentemente all'entrata in vigore del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 marzo 2020.
8. In deroga a quanto disposto dal capoverso precedente, il datore di lavoro, ferma restando la sua responsabilità, in caso di comprovate esigenze di servizio ovvero legate all'organizzazione delle attività dell'ufficio, può operare variazioni a quanto disposto dai commi 4 e 7 del presente articolo.

### ***Art. 6- Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa***

1. La prestazione in modalità agile può essere svolta dal dipendente dalla propria residenza, altra dimora, ovvero da altro luogo comunicato al datore di lavoro in sede di richiesta di autorizzazione.
2. Il dipendente può svolgere l'attività lavorativa in modalità agile entro il 50% del totale dei giorni lavorabili, su base mensile, **fatta salva eventuale diversa disciplina che dovesse intervenire in**



## *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE

Servizio II

**materia nel periodo di vigenza del presente accordo.** Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità nell'arco della giornata di lavoro agile, per almeno l'85% del totale del numero di ore di lavoro giornaliero, secondo fasce orarie articolate in relazione all'orario di servizio (c.d. fasce di contattabilità).

3. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il “diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche, nel rispetto delle fasce di contattabilità.
4. Il lavoratore è tenuto a rendicontare, con le modalità indicate dal datore di lavoro, l'attività lavorativa svolta in modalità agile.

### ***Art. 7- Trattamento giuridico ed economico***

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dal successivo comma 3.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi del Ministero ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Fatte salve eventuali diverse indicazioni che dovessero pervenire dagli Organi competenti, i lavoratori che svolgono la propria prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto all'erogazione del buono pasto a condizione che effettuino un orario di lavoro ordinario giornaliero superiore a sei ore con la relativa pausa, nel rispetto della normativa vigente di riferimento, del CCNL e di eventuali accordi.

### ***Art. 8 - Strumenti del lavoro agile***

1. Il dipendente nell'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile può usufruire della strumentazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione, ovvero della propria.



## *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE

Servizio II

2. L'amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro ventiquattro ore l'Amministrazione.
3. Qualora la dotazione informatica per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sia di proprietà del dipendente sarà quest'ultimo a doverne garantire la conformità della stessa alla normativa vigente in materia di sicurezza dei dati, anche tramite verifica da parte dei competenti uffici dell'Amministrazione.
4. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, gli uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.
5. Le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.
6. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
7. Le dotazioni informatiche devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.
8. Le strutture competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione.

### ***Art. 9 - Obblighi di custodia e riservatezza***

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del decreto ministeriale 23 dicembre 2015, n. 597, recante il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero.
2. Il dipendente, nell'espletamento della prestazione lavorativa in regime di lavoro agile, è tenuto a garantire il pieno rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, nonché ad assolvere sotto la propria responsabilità, a tutti gli obblighi di riservatezza e ad adottare le misure necessarie a garantire il corretto utilizzo dei dati e delle informazioni conosciute nello svolgimento delle proprie funzioni, nel rispetto delle prescrizioni di settore.
3. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla normativa vigente che trovano integrale applicazione anche per i lavoratori in *smart working*.

### ***Art. 10 – Sicurezza sul lavoro***



*Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE

Servizio II

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività lavorativa, e in conformità alla vigente normativa e agli accordi sottoscritti in materia di prevenzione dal contagio dal *virus Covid-19*.
2. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
4. I datori di lavoro comunicano all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

***Art. 11 – Revoca***

1. In presenza di un giustificato motivo o necessità di servizio, il datore di lavoro può revocare in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
2. In tal caso dal giorno successivo alla revoca il dipendente dovrà rendere la prestazione in presenza secondo l'orario ordinario.

***Art. 12 – Clausola di invarianza***

1. Dal presente Protocollo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico dell'Amministrazione.

***Art. 13 - Disposizioni finali***

1. Per tutto quanto non disciplinato specificamente dal presente Protocollo, si applica quanto previsto dal CCNL comparto funzioni centrali relativo al triennio 2016 - 2018 e dalla normativa vigente in materia.

Roma, lì

**PER L'AMMINISTRAZIONE**

**PER LE OO.SS**



*Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
Servizio II

IL DIRETTORE GENERALE  
ORGANIZZAZIONE

---

CGIL

---

IL DIRETTORE GENERALE  
BILANCIO

---

UIL

---

IL DIRETTORE GENERALE  
EDUCAZIONE E RICERCA

---

CISL

---





*Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE

Servizio II

IL DIRETTORE GENERALE  
ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E  
PAESAGGIO

---

FLP

IL DIRETTORE GENERALE ARTE E  
ARCHITETTURA CONTEMPORANEE E  
PERIFERIE URBANE

---

CONFISAL/UNSA

---

IL DIRETTORE GENERALE  
SPETTACOLO

---

CONFINTESA FP

---

IL DIRETTORE GENERALE CINEMA

---

IL DIRETTORE GENERALE MUSEI

---

IL DIRETTORE GENERALE ARCHIVI

---



# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

Direzione generale Organizzazione

Servizio II

## **PROTOCOLLO RELATIVO AI CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INDENNITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA 2020.**

L'AMMINISTRAZIONE E LE OO.SS.

**VISTO** l'art. 18 del CCNL triennio 1998 – 2001;

**VISTO** l'art. 7, 6 comma, lett. e) del CCNL comparto funzioni Centrali triennio 2016-2018;

**VISTO** l'art. 5, 3 comma, lett. e) e f) del CCNL comparto funzioni Centrali triennio 2016-2018;

**VISTO** l'Accordo concernente la determinazione dell'indennità di posizione organizzativa stipulato dall'Amministrazione e le OO.SS. in data....;

**RITENUTO** di destinare un importo complessivo pari ad euro 3.546.408,00 per la corresponsione delle posizioni organizzative, nell'ambito del Fondo risorse decentrate A.F. 2020;

**CONSIDERATO** quanto emerso dal confronto fra l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali in data.... per la scelta dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e per la graduazione delle stesse, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;

**CONSIDERATA**, altresì, l'esigenza di concludere, un Protocollo d'intesa avente ad oggetto i suddetti criteri;

CONCORDANO

### **ART. 1**

#### **Criteri per la graduazione delle Posizioni Organizzative**

1. La valutazione delle posizioni deve essere effettuata sulla base di parametri di carattere oggettivo tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a) livello di autonomia e responsabilità della posizione in relazione alle direttive impartite dal dirigente di riferimento;
  - b) grado di specializzazione e di professionalità richiesta dai compiti affidati;
  - c) complessità delle competenze attribuite;
  - d) entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite;
  - e) valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi.
2. Lo scopo della valutazione delle posizioni organizzative è quello di definire la complessità delle funzioni svolte al fine di favorire una differenziazione delle stesse e, quindi, consentire un'equilibrata struttura retributiva.
3. La pesatura della posizione organizzativa viene effettuata dal Centro di Responsabilità, d'intesa con i Dirigenti degli Istituti ad esso afferenti, prima dell'avvio della procedura di interpello per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa, mediante la compilazione di una Scheda di descrizione della posizione (all.1) costituita da due aree di valutazione:
  - a) **Prima Area di valutazione – Responsabilità e importanza della posizione di lavoro:** in quest'area è valutato il grado di rischio gestionale e la strategicità della posizione dell'Amministrazione anche in relazione alla visibilità esterna (max 50 punti);



# Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo

Direzione generale Organizzazione

Servizio II

- b) **Seconda Area di valutazione – Autonomia e complessità organizzativa:** considera il grado di discrezionalità collegato all'esercizio delle funzioni e il grado di complessità connessa alla tipologia di relazioni richieste e alle attività assegnate (max 50 punti);

Il contenuto di ogni singola area è declinato per mezzo di più fattori di apprezzamento omogenei, per i quali è più facile determinare, su scale di gradazione prefissate il corrispondente punteggio.

4. Ciascun fattore di apprezzamento prevede un punteggio definito che permette di pesare le diverse relazioni/attività intrattenute/svolte dal soggetto titolare di posizione organizzativa.

La scala di gradazione è la seguente:

PREVALENTE	NON PREVALENTE
(Oltre 70 punti)	(Fino a 70 punti)

Si basa su criteri di:

- Prevalenza quando le attività/relazioni descritte sono la maggior parte di quelle svolte/intrattenute dalla posizione organizzativa;
- Non prevalenza quando le attività/relazioni descritte costituiscono una parte minore, ma comunque rilevante, di quelle svolte/intrattenute dalla posizione organizzativa;

Il peso complessivo della scheda di valutazione non dovrà essere superiore a 100 punti.

## Art. 2

### Procedura di conferimento dell'incarico

1. Ciascun centro di responsabilità, a seguito dell'assegnazione del *budget*, procede ad una ricognizione delle posizioni organizzative da attribuire e di quelle già assegnate nell'ambito degli Istituti e Uffici ad esso afferenti e delle relative fasce di appartenenza (A o B), informandone le Organizzazioni Sindacali nazionali.
2. Successivamente, ciascun Istituto ed Ufficio avvia una procedura di interpello in relazione alle posizioni organizzative da assegnare, specificando la Fascia di appartenenza (A o B) e il contenuto delle medesime.
3. All'esito della procedura di interpello, il Dirigente di ciascun Istituto ed Ufficio, valutate le candidature pervenute, assegnerà la posizione organizzativa al funzionario selezionato.
4. Ciascun Centro di responsabilità, una volta raccolti gli elenchi relativi agli incarichi di posizione organizzativa conferiti negli Istituti ed Uffici di loro pertinenza, procederà alla stesura di un unico documento (all. 2) da pubblicare sulla rete internet del Ministero, attraverso l'invio all'indirizzo email: [trasparenza@beniculturali.it](mailto:trasparenza@beniculturali.it).

## Art. 3

### Revoca dell'incarico



*Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

Direzione generale Organizzazione

Servizio II

1. La posizione organizzativa può essere revocata prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in caso di destinazione ad altre mansioni. In tali casi la perdita della posizione organizzativa ha effetto immediato. L'incarico può essere, altresì, revocato a seguito di una valutazione negativa che dovrà essere comunicata all'interessato con atto scritto e motivato. E' garantita al dipendente la possibilità di presentare in contraddittorio le proprie osservazioni.

**Art. 4**

**Norma transitoria**

1. La disciplina di cui art. 2, commi 3 e 4, si applica alle posizioni organizzative ancora da assegnare alla data di sottoscrizione del presente Accordo.
2. Le Parti, tenuto conto della predisposizione della pianta organica del Ministero, si impegnano a verificare, entro il mese di dicembre, il budget utilizzato da ogni Centro di Responsabilità.

Roma,

**PER L'AMMINISTRAZIONE**

**PER LE OO.SS**

IL DIRETTORE GENERALE ORGANIZZAZIONE

UIL

.....

.....

IL DIRETTORE GENERALE BILANCIO

CGIL

.....

.....

IL DIRETTORE GENERALE EDUCAZIONE, RICERCA E  
ISTITUTI CULTURALI

CISL

.....

.....

IL DIRETTORE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E  
PAESAGGIO

FLP

.....

.....



*Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

Direzione generale Organizzazione

Servizio II

IL DIRETTORE GENERALE SICUREZZA DEL PATRIMONIO  
CULTURALE

CONFISAL/UNSA

.....

IL DIRETTORE GENERALE CREATIVITA'  
CONTEMPORANEE

USB PI

.....

.....

IL DIRETTORE GENERALE SPETTACOLO

CONFINTESA FP

.....

IL DIRETTORE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

.....

.....

IL DIRETTORE GENERALE MUSEI

.....

IL DIRETTORE GENERALE ARCHIVI

.....

IL DIRETTORE GENERALE BIBLIOTECHE

E DIRITTI D'AUTORE

.....



*Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

Direzione generale Organizzazione

Servizio II

IL DIRETTORE GENERALE TURISMO

.....



# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

Direzione generale Organizzazione

Servizio II

## **PROTOCOLLO RELATIVO AI CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INDENNITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA 2020.**

L'AMMINISTRAZIONE E LE OO.SS.

**VISTO** l'art. 18 del CCNL triennio 1998 – 2001;

**VISTO** l'art. 7, 6 comma, lett. e) del CCNL comparto funzioni Centrali triennio 2016-2018;

**VISTO** l'art. 5, 3 comma, lett. e) e f) del CCNL comparto funzioni Centrali triennio 2016-2018;

**VISTO** l'Accordo concernente la determinazione dell'indennità di posizione organizzativa stipulato dall'Amministrazione e le OO.SS. in data....;

**RITENUTO** di destinare un importo complessivo pari ad euro 3.546.408,00 per la corresponsione delle posizioni organizzative, nell'ambito del Fondo risorse decentrate A.F. 2020;

**CONSIDERATO** quanto emerso dal confronto fra l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali in data.... per la scelta dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e per la graduazione delle stesse, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;

**CONSIDERATA**, altresì, l'esigenza di concludere, un Protocollo d'intesa avente ad oggetto i suddetti criteri;

CONCORDANO

### **ART. 1**

#### **Criteri per la graduazione delle Posizioni Organizzative**

1. La valutazione delle posizioni deve essere effettuata sulla base di parametri di carattere oggettivo tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a) livello di autonomia e responsabilità della posizione in relazione alle direttive impartite dal dirigente di riferimento;
  - b) grado di specializzazione e di professionalità richiesta dai compiti affidati;
  - c) complessità delle competenze attribuite;
  - d) entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite;
  - e) valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi.
2. Lo scopo della valutazione delle posizioni organizzative è quello di definire la complessità delle funzioni svolte al fine di favorire una differenziazione delle stesse e, quindi, consentire un'equilibrata struttura retributiva.
3. La pesatura della posizione organizzativa viene effettuata dal Centro di Responsabilità, d'intesa con i Dirigenti degli Istituti ad esso afferenti, prima dell'avvio della procedura di interpello per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa, mediante la compilazione di una Scheda di descrizione della posizione (all.1) costituita da due aree di valutazione:
  - a) **Prima Area di valutazione – Responsabilità e importanza della posizione di lavoro:** in quest'area è valutato il grado di rischio gestionale e la strategicità della posizione dell'Amministrazione anche in relazione alla visibilità esterna (max 50 punti);



# Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo

Direzione generale Organizzazione

Servizio II

- b) **Seconda Area di valutazione – Autonomia e complessità organizzativa:** considera il grado di discrezionalità collegato all'esercizio delle funzioni e il grado di complessità connessa alla tipologia di relazioni richieste e alle attività assegnate (max 50 punti);

Il contenuto di ogni singola area è declinato per mezzo di più fattori di apprezzamento omogenei, per i quali è più facile determinare, su scale di gradazione prefissate il corrispondente punteggio.

4. Ciascun fattore di apprezzamento prevede un punteggio definito che permette di pesare le diverse relazioni/attività intrattenute/svolte dal soggetto titolare di posizione organizzativa.

La scala di gradazione è la seguente:

PREVALENTE	NON PREVALENTE
(Oltre 70 punti)	(Fino a 70 punti)

Si basa su criteri di:

- Prevalenza quando le attività/relazioni descritte sono la maggior parte di quelle svolte/intrattenute dalla posizione organizzativa;
- Non prevalenza quando le attività/relazioni descritte costituiscono una parte minore, ma comunque rilevante, di quelle svolte/intrattenute dalla posizione organizzativa;

Il peso complessivo della scheda di valutazione non dovrà essere superiore a 100 punti.

## Art. 2

### Procedura di conferimento dell'incarico

1. Ciascun centro di responsabilità, a seguito dell'assegnazione del *budget*, procede ad una ricognizione delle posizioni organizzative da attribuire e di quelle già assegnate nell'ambito degli Istituti e Uffici ad esso afferenti e delle relative fasce di appartenenza (A o B), informandone le Organizzazioni Sindacali nazionali.
2. Successivamente, ciascun Istituto ed Ufficio avvia una procedura di interpello in relazione alle posizioni organizzative da assegnare, specificando la Fascia di appartenenza (A o B) e il contenuto delle medesime.
3. All'esito della procedura di interpello, il Dirigente di ciascun Istituto ed Ufficio, valutate le candidature pervenute, assegnerà la posizione organizzativa al funzionario selezionato.
4. Ciascun Centro di responsabilità, una volta raccolti gli elenchi relativi agli incarichi di posizione organizzativa conferiti negli Istituti ed Uffici di loro pertinenza, procederà alla stesura di un unico documento (all. 2) da pubblicare sulla rete internet del Ministero, attraverso l'invio all'indirizzo email: [trasparenza@beniculturali.it](mailto:trasparenza@beniculturali.it).

## Art. 3

### Revoca dell'incarico





*Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

Direzione generale Organizzazione

Servizio II

1. La posizione organizzativa può essere revocata prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in caso di destinazione ad altre mansioni. In tali casi la perdita della posizione organizzativa ha effetto immediato. L'incarico può essere, altresì, revocato a seguito di una valutazione negativa che dovrà essere comunicata all'interessato con atto scritto e motivato. E' garantita al dipendente la possibilità di presentare in contraddittorio le proprie osservazioni.

**Art. 4**

**Norma transitoria**

1. La disciplina di cui art. 2, commi 3 e 4, si applica alle posizioni organizzative ancora da assegnare alla data di sottoscrizione del presente Accordo.
2. Le Parti, tenuto conto della predisposizione della pianta organica del Ministero, si impegnano a verificare, entro il mese di dicembre, il budget utilizzato da ogni Centro di Responsabilità.

Roma,

**PER L'AMMINISTRAZIONE**

**PER LE OO.SS**

IL DIRETTORE GENERALE ORGANIZZAZIONE

UIL

.....

.....

IL DIRETTORE GENERALE BILANCIO

CGIL

.....

.....

IL DIRETTORE GENERALE EDUCAZIONE, RICERCA E  
ISTITUTI CULTURALI

CISL

.....

.....

IL DIRETTORE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E  
PAESAGGIO

FLP

.....

.....



*Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

Direzione generale Organizzazione

Servizio II

IL DIRETTORE GENERALE SICUREZZA DEL PATRIMONIO  
CULTURALE

CONFISAL/UNSA

.....

IL DIRETTORE GENERALE CREATIVITA'  
CONTEMPORANEE

USB PI

.....

IL DIRETTORE GENERALE SPETTACOLO

CONFINTESA FP

.....

IL DIRETTORE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

.....

.....

IL DIRETTORE GENERALE MUSEI

.....

IL DIRETTORE GENERALE ARCHIVI

.....

IL DIRETTORE GENERALE BIBLIOTECHE

E DIRITTI D'AUTORE

.....



*Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

Direzione generale Organizzazione

Servizio II

IL DIRETTORE GENERALE TURISMO

.....



# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

Direzione generale Organizzazione

Servizio II

## **ACCORDO**

### **CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA 2020.**

L'AMMINISTRAZIONE E LE OO.SS.

**VISTO** il decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368 e successive modificazioni, recante "Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali, a norma dell'articolo 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59";

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 2 dicembre 2019, n. 169 recante 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";

**VISTO** il decreto ministeriale 29 gennaio 2020, n. 35 recante "Modifiche al decreto ministeriale 27 novembre 2014, e successive modificazioni, recante decreto di graduazioni delle funzioni dirigenziali di livello generale";

**VISTO** il decreto ministeriale 28 gennaio 2020, n. 21 recante "Articolazione degli uffici dirigenziali di livello non generale del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo";

**VISTO** il decreto ministeriale 29 gennaio 2020, n. 36 recante "Graduazione delle funzioni di livello non generale";

**VISTO** il decreto ministeriale 28 gennaio 2020, n. 22 recante "Modifiche al decreto ministeriale 23 dicembre 2014 recante organizzazione e funzionamento dei musei statali e altre disposizioni in materia di istituti dotati di autonomia speciale";

**VISTO** il decreto ministeriale 19 settembre 2016, recante la "Ripartizione delle dotazioni organiche del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo";

**VISTO** il decreto legge 21 settembre 2019, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 132, recante "Disposizioni urgenti per il trasferimento di funzioni e per la riorganizzazione dei Ministeri per i beni e le attività culturali, delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo, dello sviluppo economico, degli affari esteri e della cooperazione internazionale, delle infrastrutture e dei trasporti, dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e dell'istruzione, dell'università e della ricerca, nonché per la rimodulazione degli stanziamenti per la revisione dei ruoli e delle carriere e per i compensi per lavoro straordinario delle Forze di polizia e delle Forze armate, in materia di qualifiche dei dirigenti e di tabella delle retribuzioni del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e per la continuità delle funzioni dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni";

**VISTA** la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in base alla quale è necessario garantire la rotazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;

**VISTO** il D.M. del 31 gennaio 2020, n. 45 recante "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022", attualmente in fase di registrazione;

**RITENUTO** di destinare un importo complessivo pari ad euro 3.546.408,00 per la corresponsione delle posizioni organizzative, nell'ambito del Fondo risorse decentrate A.F. 2020;



# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

Direzione generale Organizzazione

Servizio II

**VISTO** l'art. 7, 6 comma, lett. e) del CCNL comparto funzioni Centrali triennio 2016-2018;

**RITENUTO** di dover determinare gli importi delle indennità di posizione organizzativa di cui all'articolo 18 del CCNL 1998/2001;

**CONSIDERATO** il confronto per la scelta dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e per la graduazione delle stesse, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità ai sensi dell'art. 5, 3 comma, lett. e) e f) del CCNL comparto funzioni Centrali triennio 2016-2018.

**VISTA** la normativa contrattuale vigente in materia.

**VISTA** la certificazione dell'Ufficio Centrale del Bilancio del Ministero per i beni e le attività culturali resa, ai sensi dell'articolo 40-bis del decreto legislativo n. 165/2001, con nota prot. n. 24473 del 21 luglio 2020;

**VISTI** i chiarimenti richiesti dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato con nota prot. n. 163560 del 8 agosto 2020 e Dipartimento della Funzione Pubblica con nota prot. n. 53985 del 17 agosto 2020;

**VISTI** i chiarimenti forniti ai suddetti Dipartimenti con nota prot. n. 28623 del 16 settembre 2020;

**VISTA** la certificazione del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato resa con nota prot. n. 201924 del 8 ottobre 2020 e quella del Dipartimento della Funzione Pubblica con nota prot. n. 64488 del 9 ottobre 2020.

CONCORDANO QUANTO SEGUE

## **ART. 1**

### **Definizione di posizione organizzativa**

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 18 del CCNL 1998/2001, nell'ambito della terza area, l'Amministrazione, sulla base della propria organizzazione ed in relazione alle proprie esigenze, può conferire ai dipendenti, ivi inseriti, le indennità di posizioni organizzative derivanti dall'attribuzione di incarichi di natura organizzativa o professionale che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità ed alta professionalità.
2. Le posizioni di cui all'articolo precedente possono riguardare settori che richiedono l'esercizio di:
  - funzioni di direzione di unità operative, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
  - attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;
  - attività di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
3. L'Amministrazione, previo confronto con le Organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5, comma 3 lett. e) e f) del CCNL Funzioni centrali (triennio 2016-2018), da attivarsi entro 30 giorni dalla firma del presente accordo, procede alla definizione dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizioni organizzative.



# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

Direzione generale Organizzazione

Servizio II

## **ART. 2**

### **Destinatari della Posizione Organizzativa**

1. Le posizioni organizzative sono conferite, nel rispetto dei criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, dal Dirigente sulla base dell'organigramma e successiva procedura di interpellato ove scaduto il precedente.
2. L'incarico di posizione organizzativa ha una durata triennale.
3. Le posizioni organizzative sono attribuite nel rispetto delle fasce sottoelencate:
  - **Fascia A:** in questa fascia rientrano le posizioni organizzative che, a seguito di valutazione svolta sulla base dei fattori di apprezzamento delle rispettive aree di valutazione, risultino caratterizzate da un'elevata competenza amministrativa, tecnica e scientifica, un'elevata complessità del processo decisionale nonché da rilevanti attività relazionali e/o gestione di risorse umane ed economiche che possono creare responsabilità in caso di errori;
  - **Fascia B:** in questa fascia rientrano le posizioni organizzative che, a seguito di valutazione svolta sulla base dei fattori di apprezzamento delle rispettive aree di valutazione, risultino caratterizzate da un'elevata competenza amministrativa, tecnica e scientifica ma da una minore responsabilità gestionale e organizzativa.

## **Art. 3**

### **Retribuzione**

1. Ciascun centro di responsabilità, una volta ricevuto il *budget* complessivo relativo alle indennità di posizione organizzativa, procederà alla ripartizione dello stesso per la retribuzione degli incarichi assegnati presso gli Uffici centrali e gli Istituti afferenti, nel rispetto della tabella allegata (all. 1).
2. Ai fini della determinazione annuale del *budget* da assegnare a ciascun centro di responsabilità si terrà conto dei seguenti criteri:
  - dato storico;
  - trasversalità delle competenze e funzioni demandate ai singoli centri di responsabilità;
  - numero di Uffici e Istituti periferici afferenti ai Centri di responsabilità;
  - gestione delle risorse.
3. I valori economici delle retribuzioni di posizione relative alle Fasce A e B di cui all'art. 2 del presente Accordo sono individuati come segue:
  - Fascia A:



*Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

Direzione generale Organizzazione

Servizio II

- importo complessivo annuo lordo per dipendente pari ad euro 2500 (vi rientrano le posizioni organizzative in relazione alle quali i fattori di apprezzamento delle rispettive aree di valutazione sono prevalenti);
  
- Fascia B:
  - importo complessivo annuo lordo per dipendente pari euro 2000 (vi rientrano le posizioni organizzative in relazione alle quali i fattori di apprezzamento delle rispettive aree di valutazione sono non prevalenti).
- 4. L'indennità di posizione è compatibile con la fruizione di altre forme di salario accessorio.
- 5. La retribuzione di posizione viene corrisposta a seguito della valutazione dei risultati conseguiti dal titolare della posizione organizzativa in relazione agli obiettivi allo stesso affidati, tenendo conto del periodo di effettivo svolgimento dell'incarico nella rispettiva sede.
- 6. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale l'indennità di posizione organizzativa dovrà essere riproporzionata in relazione alla minore durata della prestazione lavorativa.
- 7. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, mobilità del dipendente o qualsiasi altra variazione, l'indennità di posizione organizzativa dovrà essere riproporzionata in relazione all'effettivo svolgimento dell'incarico nella sede.
- 8. Le Parti si impegnano a verificare, entro il mese di ottobre di ogni anno, il budget utilizzato da ogni Centro di Responsabilità.
- 9. Le posizioni organizzative non assegnate da ciascun Centro di responsabilità saranno ridistribuite, secondo quanto previsto dal presente accordo, dall'Amministrazione e dalle OO.SS.
- 10. Gli eventuali risparmi derivanti dalla corresponsione delle posizioni organizzative saranno attribuiti al Fondo Risorse Decentrate.

Roma,

**PER L'AMMINISTRAZIONE**

IL DIRETTORE GENERALE ORGANIZZAZIONE

.....

IL DIRETTORE GENERALE BILANCIO

**PER LE OO.SS**

CGIL

.....

UIL



*Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

Direzione generale Organizzazione

Servizio II

.....  
IL DIRETTORE GENERALE EDUCAZIONE, RICERCA E  
ISTITUTI CULTURALI

.....  
CISL  
.....

.....  
IL DIRETTORE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E  
PAESAGGIO

.....  
FLP  
.....

.....  
IL DIRETTORE GENERALE SICUREZZA DEL PATRIMONIO  
CULTURALE

.....  
CONFISAL/UNSA  
.....

.....  
IL DIRETTORE GENERALE CREATIVITA'  
CONTEMPORANEE

.....  
USB PI  
.....

.....  
IL DIRETTORE GENERALE SPETTACOLO

.....  
CONFINTESA FP  
.....

.....  
IL DIRETTORE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

.....  
IL DIRETTORE GENERALE MUSEI





*Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

Direzione generale Organizzazione

Servizio II

.....

IL DIRETTORE GENERALE ARCHIVI

.....

IL DIRETTORE GENERALE BIBLIOTECHE

E DIRITTI D'AUTORE

.....

IL DIRETTORE GENERALE TURISMO

.....

BUDGET POSIZIONI ORGANIZZATIVE (All. 1)

<b>Centri di Responsabilità</b>	<b>POC DIREZIONI GENERALI LORDO DIPENDENTE</b>	<b>POC ISTITUTI LORDO DIPENDENTE</b>	<b>POC TOTALI LORDO DIPENDENTE</b>
BILANCIO	47.500,00	-	47.500,00
ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO	92.500,00	845.000,00	937.500,00
BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE	30.000,00	90.000,00	120.000,00
ARCHIVI	30.000,00	377.500,00	407.500,00
MUSEI	35.000,00	615.000,00	650.000,00
DIGITAL LIBRARY		25.000,00	25.000,00
EDUCAZIONE, RICERCA E ISTITUTI CULTURALI	12.500,00	17.500,00	30.000,00
CINEMA E AUDIOVISIVO	25.000,00	-	25.000,00
SPETTACOLO	25.000,00	-	25.000,00
ORGANIZZAZIONE	80.000,00	-	80.000,00
SEGRETARIATO	97.500,00	127.500,00	225.000,00
TURISMO	37.500,00	-	37.500,00
SICUREZZA DEL PATRIMONIO CULTURALE	25.000,00	-	25.000,00
CREATIVITA' CONTEMPORANEA	37.500,00	-	37.500,00
<b>Lordo dipendente</b>	575.000,00	2.097.500,00	2.672.500,00
<b>Lordo Amministrazione</b>	<b>763.025,00</b>	<b>2.783.383,00</b>	<b>3.546.408,00</b>

## SCHEDA DI DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA (AII.1)

### Prima area di valutazione

#### Responsabilità e importanza della posizione di lavoro MAX 50 PUNTI

- 1) Responsabilità amministrativa/contabile/fiscale/tecnica – max 13 punti  
Rileva il livello di responsabilità a cui risulta esposto il dipendente che beneficia della posizione organizzativa nell'azione svolta verso soggetti interni e/o esterni al Ministero mediante la predisposizione di atti e/o provvedimenti amministrativi e/o pareri, nonché all'importanza dell'attività svolta con riferimento ai destinatari interni/esterni all'Amministrazione e la visibilità anche esterna dell'operato della posizione;
- 2) Strategicità - max 13 punti: esprime il grado di coinvolgimento della specifica posizione organizzativa nell'azione strategica dell'Amministrazione (ad es. documenti programmatici, atti strategici per il Ministero, Piano della Performance ecc.);
- 3) Rilevanza per il Servizio/Istituto - max 12 punti: esprime il grado di rilevanza per il Dirigente/Direttore Generale della specifica posizione organizzativa, in relazione al grado di complessità delle attività svolte.
- 4) Livello di unicità - max 12 punti: esprime il grado di fungibilità del dipendente a cui è attribuita la posizione con altri soggetti. (es. attività delegabili ad altri dipendenti dell'Unità Organizzativa o Area di riferimento, delegabili solo al Dirigente/ Direttore di competenza o non delegabili in quanto figura unica.

### Seconda area di valutazione

#### Autonomia e complessità organizzativa MAX 50 PUNTI

- 1) Livello di discrezionalità – max 10 punti: rileva l'ambito di discrezionalità gestionale e decisionale richiesto, anche nell'ambito di direttive impartite da un soggetto gerarchicamente superiore;
- 2) Caratteristiche dei processi lavorativi – max 10 punti: evidenzia il livello di innovazione dei processi gestiti;
- 3) Soggetti coinvolti nel processo di lavoro – max 10 punti: evidenzia la rilevanza degli interlocutori con i quali si intrattengono i rapporti necessari per lo svolgimento della propria attività (es. Istituti all'interno della medesima Amministrazione o esterni all'Amministrazione rilevanti per visibilità o cariche ricoperte);
- 4) Collocazione posizione – max 10 punti: evidenzia il ruolo della posizione in riferimento all'articolazione e alla strutture dell'Ufficio;
- 5) Caratteristiche delle funzioni degli uffici diretti – max 10 punti: rileva il grado di integrazione richiesto nel coordinamento dei processi e delle attività gestite, nonché la necessità di lavorare in team sia con i colleghi facenti parte l'Unità Organizzativa o Area gestita, sia con quelli di altri Uffici e Istituti.

Punteggio complessivo

...../100 punti

## (AII.2) ELENCHI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - Fac simile

Posizioni organizzative attribuite

**Centro di responsabilità** (es. Direzione generale ....)

**Servizio I**

- Numero di Posizioni organizzative assegnate/ Numero di Posizioni organizzative spettanti;
- fascia economica attribuita.

**Servizio II**

- Numero di Posizioni organizzative assegnate/ Numero di Posizioni organizzative spettanti;
- fascia economica attribuita.

**Istituto 1 afferente**

**Servizio I**

- Numero di Posizioni organizzative assegnate/ Numero di Posizioni organizzative spettanti;
- fascia economica attribuita.

**Servizio II**

- Numero di Posizioni organizzative assegnate/ Numero di Posizioni organizzative spettanti;
- fascia economica attribuita.

**Istituto 2 afferente**

**Servizio I**

- Numero di Posizioni organizzative assegnate/ Numero di Posizioni organizzative spettanti;
- fascia economica attribuita.

**Servizio II**

- Numero di Posizioni organizzative assegnate/ Numero di Posizioni organizzative spettanti;
- fascia economica attribuita.

## (AII.2) ELENCHI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - Fac simile

Posizioni organizzative attribuite

**Centro di responsabilità** (es. Direzione generale ....)

**Servizio I**

- Numero di Posizioni organizzative assegnate/ Numero di Posizioni organizzative spettanti;
- fascia economica attribuita.

**Servizio II**

- Numero di Posizioni organizzative assegnate/ Numero di Posizioni organizzative spettanti;
- fascia economica attribuita.

**Istituto 1 afferente**

**Servizio I**

- Numero di Posizioni organizzative assegnate/ Numero di Posizioni organizzative spettanti;
- fascia economica attribuita.

**Servizio II**

- Numero di Posizioni organizzative assegnate/ Numero di Posizioni organizzative spettanti;
- fascia economica attribuita.

**Istituto 2 afferente**

**Servizio I**

- Numero di Posizioni organizzative assegnate/ Numero di Posizioni organizzative spettanti;
- fascia economica attribuita.

**Servizio II**

- Numero di Posizioni organizzative assegnate/ Numero di Posizioni organizzative spettanti;
- fascia economica attribuita.