



*Ministero per i Beni e per le Attività Culturali*

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
DI MINISTERO**

Roma, 21 ottobre 2009

## **PREAMBOLO**

La fase di trasformazione della Pubblica Amministrazione, volta a migliorare la qualità dei servizi pubblici erogati, coinvolge profondamente anche il Ministero per i beni e le attività culturali negli aspetti organizzativi e di gestione del personale.

Pertanto l'Amministrazione e le OO.SS. ritengono necessario adottare un sistema di regole più adatto, anche per un breve periodo di vigenza, a corrispondere con rapidità, efficacia, adeguatezza alle mutate esigenze funzionali, nella prospettiva della riforma organizzativa del Ministero che richiede l'identificazione delle risorse di personale professionalmente più adatto e numericamente il più adeguato possibile alla funzionalità dei servizi del Ministero.

Il CCIM è lo strumento fondamentale nel definire e regolare le tematiche delle interrelazioni tra Amministrazione e OO.SS. nella gestione del personale, a tutti i livelli organizzativi.

Il CCIM ha l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio e la produttività e di sostenere i processi di riorganizzazione e di innovazione tecnologica e di ottimizzare le risorse di personale, regola i sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi predefiniti orientati ad un effettivo e verificabile miglioramento dei livelli di produttività e del livello quantitativo e qualitativo dei servizi forniti e definisce i criteri generali delle metodologie di valutazione, basate su indicatori e standard di riferimento, ed indica i criteri di ripartizione delle risorse del Fondo unico per i trattamenti accessori fra le varie finalità di utilizzo del fondo stesso.

Il CCIM definisce gli Istituti contrattuali.

Nel rispetto dei principi, condivisi tra le parti, di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza, orientati tutti alla prevenzione dei conflitti, l'Amministrazione e le OO.SS. individuano i seguenti obiettivi:

- Valorizzazione delle capacità e delle competenze del personale attraverso processi di formazione continua al fine di migliorare il servizio pubblico e la soddisfazione dei cittadini e degli utenti;
- Motivazione del personale attraverso il sistema delle incentivazioni e valutazione delle prestazioni individuali con riferimento alla qualità di lavoro svolto
- Definizione del nuovo ordinamento dei profili professionali
- Regolazione del sistema di progressione tra le aree e all'interno delle aree.

Il CCIM è articolato nei seguenti titoli:

1. Disposizioni generali
2. Relazioni sindacali
3. Soggetti
4. Risorse economiche, incentivazione, valutazione
5. Ordinamento professionale
6. Formazione
7. Mobilità del personale
8. Istituti contrattuali

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 1**  
**CAMPO DI APPLICAZIONE**

- 1.** Il presente contratto collettivo integrativo si applica al personale, esclusi i dirigenti, assunto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno, ed al personale con rapporto di lavoro part-time del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, nonché al personale comandato da altre Amministrazioni per quanto concerne gli aspetti legati alla prestazione del servizio.
- 2.** Il presente contratto si applica, altresì, ai dipendenti che prestano servizio presso altre strutture pubbliche o soggetti privati, nelle more dell'eventuale provvedimento definitivo di trasferimento.

**ART. 2**  
**DURATA, DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE DEL**  
**CONTRATTO INTEGRATIVO**

- 1.** Il presente contratto ha validità per la parte normativa sino al 31 dicembre 2009 e gli effetti giuridici decorrono dal giorno successivo alla data di sottoscrizione in via definitiva.
- 2.** La parte economica relativa all'utilizzazione del Fondo Unico di Amministrazione ha validità annuale, salvo diverso accordo delle parti.
- 3.** Le materie e gli istituti regolati dal presente contratto potranno essere integrati da contrattazioni successive, ove necessario, per quanto attiene alle materie che il CCNL disciplinerà nel corso della vigenza e fatte salve le verifiche annuali o altri processi riformatori che dovessero intervenire nel periodo di vigenza del presente accordo.
- 4.** Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia stata data disdetta, almeno 30 giorni prima della scadenza, da una delle parti con lettera raccomandata.
- 5.** In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.
- 6.** Gli istituti a contenuto economico e normativo con carattere vincolato e automatico sono applicati dai competenti organi dell'Amministrazione entro 30 giorni dalla relativa stipulazione.
- 7.** Il presente contratto collettivo integrativo è pubblicato nel Bollettino Ufficiale degli atti della Amministrazione e trasmesso con Circolare ai Direttori degli Uffici e Istituti centrali e periferici che ne devono curare la massima diffusione al personale e consegnare copia ai componenti della RSU, alle organizzazioni sindacali territoriali e ai terminali associativi. Il contratto viene pubblicato nel sito web istituzionale e nel sito intranet.

## **TITOLO II RELAZIONI SINDACALI**

### **ART. 3 OBIETTIVI E STRUMENTI**

**1.** Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle responsabilità tra l'Amministrazione e il Sindacato, è regolato in funzione delle trasformazioni che interessano il Ministero per i Beni e le Attività Culturali, coerentemente con l'obiettivo di contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza dell'Amministrazione di potenziare l'efficacia, l'efficienza, la qualità e la trasparenza dei servizi erogati alla collettività.

**2.** A tal fine è indispensabile realizzare un sistema di relazioni sindacali in grado di determinare comportamenti uniformi presso le sedi centrali e periferiche del Ministero, ispirato ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza dei comportamenti.

**3.** In tale sistema il presente contratto sviluppa le relazioni sindacali a livello decentrato attraverso una necessaria opera di coinvolgimento e una diretta responsabilizzazione della dirigenza e delle rappresentanze sindacali circa la tenuta di corrette relazioni sindacali.

**4.** Il perseguimento degli obiettivi precitati comporta un sistema stabile di relazioni sindacali che si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione collettiva integrativa a livello nazionale, a livello regionale e di Istituto;
- b) partecipazione, che a sua volta si articola nei seguenti istituti:
  - 1) informazione;
  - 2) concertazione;
  - 3) consultazione;
  - 4) conferenze, commissioni e comitati;
- c) interpretazione autentica dei contratti collettivi decentrati.

### **ART. 4 CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA DI MINISTERO, REGIONALE E DI ISTITUTO**

**1.** La documentazione relativa alle materie di contrattazione collettiva integrativa a livello di Ministero e a livello regionale e di Istituto deve essere inviata una settimana prima della riunione o, in casi urgenti, almeno 24 ore prima.

**2.** Con riferimento alle vigenti disposizioni contrattuali, le materie oggetto di contrattazione fra Amministrazione e OO.SS., sono le seguenti:

#### **A) A LIVELLO NAZIONALE**

- a) le linee di indirizzo generale per l'attività di formazione professionale finalizzata all'aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;
- b) i riflessi delle innovazioni tecnologiche e organizzative dei processi di disattivazione o riqualificazione dei servizi, sulla qualità del lavoro e sulla professionalità del lavoro e dei dipendenti in base alle esigenze dell'utenza;

- c)** le linee di indirizzo e i criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro;
- d)** l'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro di cui alle vigenti disposizioni contrattuali;
- e)** riduzione dell'orario ai sensi dell'art. 25, comma 1, del CCNL 1998/2001;
- f)** i criteri generali per l'utilizzo di personale aggiuntivo (quali: servizio civile, volontari, ONLUS, etc.);
- g)** i criteri generali per il conferimento di mansioni superiori;
- h)** le politiche occupazionali, con particolare riferimento ai percorsi formativi e alle progressioni economiche;
- i)** l'elevazione dei posti da conferire a part-time;
- j)** le politiche generali di incentivazione della produttività finalizzate al miglioramento organizzativo e gestionale con particolare riferimento alle iniziative rivolte all'utenza;
- k)** criteri generali e metodologie per la valutazione della produttività e del personale;
- l)** criteri generali per l'individuazione dei contingenti di personale per le progressioni tra le aree;
- m)** I criteri generali per il conferimento delle posizioni organizzative, di responsabilità di direzione di musei, istituti non dirigenziali, tenendo conto delle pari opportunità per le finalità indicate nell'art. 7 del CCNL 1998/01 e le modifiche apportate dal CCNL 2006/09 nonché per quelle della legge 10 aprile 1991, n. 125;
- n)** i criteri generali per il conferimento degli sviluppi economici all'interno delle aree;
- o)** i programmi formativi;
- p)** i criteri generali per l'individuazione del personale da coinvolgere nei processi formativi;
- q)** l'utilizzazione del Fondo Unico di Amministrazione e l'individuazione di ulteriori risorse;
- r)** i progetti di produttività e i criteri generali per l'attribuzione dei compensi relativi alle posizioni di lavoro, reperibilità ed indennità varie;
- s)** i criteri per la mobilità del personale interna, di comparto e infracomparto;
- t)** i criteri generali per la flessibilità tra i profili professionali all'interno dell'Area;
- u)** la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- v)** le modalità di attuazione e le misure per favorire le pari opportunità;
- w)** i servizi sociali;
- x)** le modalità e i criteri di adesione al Fondo di Previdenza Integrativa;
- y)** la determinazione delle risorse per le progressioni all'interno delle aree;
- z)** la modifica dei contingenti interni alle aree;
- aa)** l'identificazione dei nuovi profili professionali e la definizione delle procedure per le selezioni per gli sviluppi economici all'interno delle aree e loro ricollocazioni;
- bb)** i criteri delle procedure e la individuazione dei contingenti da avviare alle selezioni di cui al punto precedente;
- cc)** i criteri generali per la ripartizione dei contingenti per il diritto allo studio;
- dd)** i criteri generali per la ripartizione dei benefici ex art. 92 del d.lgs. 12 aprile 2006, n.163;
- ee)** i criteri generali per le prestazioni in conto terzi;

- ff)** i criteri generali per l'applicazione dell'art. 2 della L. 12 giugno 1990, n. 146 (determinazione dei contingenti minimi essenziali in caso di sciopero), così come modificato dalla L. 11 aprile 2000, n. 83;
- gg)** i progetti di telelavoro.
- hh)** le implicazioni sul rapporto di lavoro dei piani operativi di esternalizzazione delle attività e dei servizi propri dell'Amministrazione, nonché di reinternalizzazione di quelle istituzionali affidate all'esterno, tra cui i piani per la concessione in uso dei Beni culturali ed i piani per l'affidamento diretto in concessione delle attività e dei servizi pubblici di valorizzazione, anche nei casi di gestione dei siti o parti di essi.

## **B) A LIVELLO REGIONALE**

- a)** i criteri generali di distribuzione fra gli Istituti del personale assegnato alla regione;
- b)** i criteri per la mobilità del personale fra gli Istituti della regione, nel rispetto delle disposizioni di cui al titolo VII;
- c)** proposta di organici;
- d)** individuazione degli Istituti in ambito regionale da coinvolgere nei processi formativi, con riferimento alla distribuzione regionale effettuata al tavolo nazionale;
- e)** la definizione degli orari di apertura al pubblico degli Istituti, con particolare attenzione alle ipotesi di coordinamento dei sindaci e dei comitati provinciali e metropolitani delle pubbliche amministrazioni nel rispetto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione nazionale;
- f)** l'attuazione dei criteri di ripartizione degli incentivi ex art 92 del d.lgs. 12 aprile 2006, n.163;
- g)** i criteri generali per la concessione in uso dei beni culturali e la partecipazione del personale alle eventuali prestazioni aggiuntive (art. 17, comma 3 lett. 1) DPR 26 novembre 2007, n. 233);
- h)** i criteri di affidamento diretto o in concessione delle attività e dei servizi pubblici di valorizzazione e dei relativi effetti sul personale (art. 17, comma 3 lett. dd) DPR 26 novembre 2007, n. 233); e art. 115 Codice dei beni culturali);
- i)** progetti straordinari di valorizzazione finanziati da strutture pubbliche e/o private;
- j)** attuazione dei progetti di telelavoro;
- k)** attuazione dei criteri generali per il conferimento delle posizioni organizzative, di responsabilità di direzione di musei, istituti non Dirigenziali, uffici, basi operative, tenendo conto delle pari opportunità per le finalità indicate nell'art. 7 del CCNL 1998/01 e le modifiche apportate dal CCNL 2006/09 nonché per quelle della legge 10 aprile 1991, n. 125;
- l)** attuazione della riduzione dell'orario ai sensi dell'art. 25, comma 1, del CCNL 1998/2001;
- m)** attuazione delle politiche di incentivazione della produttività finalizzate al miglioramento organizzativo e gestionale con particolare riferimento alle iniziative rivolte all'utenza nel rispetto dei criteri indicati in sede di contrattazione nazionale;
- n)** attuazione dei criteri generali e metodologie della valutazione della produttività del personale;
- o)** ulteriori materie delegate dal tavolo nazionale;

Le materie di cui alle lettere a), b), e), g), h), sono oggetto di contrattazione anche nei casi di gestione congiunta con soggetti terzi di siti culturali o parti di essi.

### **C) A LIVELLO DI ISTITUTO**

- a)** I criteri di applicazione, con riferimento ai tempi ed alle modalità, delle normative relative all'igiene, all'ambiente, sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, nonché alle misure necessarie per facilitare il lavoro dei dipendenti disabili;
- b)** l'organizzazione del lavoro (anche con riferimento alle modalità applicative della banca delle ore) e proposte di esigenze di contingenti di area;
- c)** l'orario di lavoro;
- d)** i criteri per la distribuzione degli incentivi alla produttività e l'individuazione delle posizioni di responsabilità, di quelle coperte dalle indennità e dalle posizioni di lavoro.
- e)** l'attuazione dei criteri per l'individuazione del personale da coinvolgere nei processi di formazione;
- f)** l'attuazione dei programmi di formazione e delle progressioni;
- g)** l'attuazione, secondo i criteri fissati dalla contrattazione di Ministero, dei processi di mobilità;
- h)** la verifica, secondo i criteri fissati dalla contrattazione di Ministero, dei risultati relativi ad accordi per favorire le pari opportunità;
- i)** i servizi sociali e assistenziali;
- j)** la ripartizione degli incentivi ex art 92 del d.lgs. 12 aprile 2006, n.163, per quanto di competenza;
- k)** l'attuazione dei criteri per le prestazioni in conto terzi;
- l)** l'attuazione dei criteri per l'applicazione dell'art. 2, della L. 12 giugno 1990, n. 146 (determinazione dei contingenti minimi essenziali in caso di sciopero), così come modificato dalla L.11 aprile 2000, n. 83;
- m)** la definizione di modalità e criteri organizzativi per garantire l'apertura al pubblico di strutture aperte al pubblico;
- n)** l'attuazione dei criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori;
- o)** i criteri generali per la concessione in uso dei beni culturali e la partecipazione del personale alle eventuali prestazioni aggiuntive (art. 17, comma 3 lett. 1) DPR 26 novembre, n. 233) anche nei casi di gestione congiunta;
- p)** i criteri di affidamento diretto o in concessione delle attività e dei servizi pubblici di valorizzazione e dei relativi effetti sul personale (art. 17, comma 3 lett. dd DPR 26 novembre, n. 233); e art. 115 Codice dei beni culturali);
- q)** progetti straordinari di valorizzazione finanziati da strutture pubbliche e/o private;
- r)** attuazione dei progetti di telelavoro;
- s)** attuazione dei criteri generali per il conferimento delle posizioni organizzative, di responsabilità di direzione di musei, istituti non dirigenziali, tenendo conto delle pari opportunità per le finalità indicate nell'art. 7 del CCNL 1998/01 e le modifiche apportate dal CCNL 2006/09 nonché per quelle della legge 10 aprile 1991, n. 125 e definizione dei criteri che regolano la rotazione dei lavoratori relativamente all'affidamento di incarichi di responsabilità al fine di garantire equità di partecipazione e pari opportunità;
- t)** attuazione della riduzione dell'orario ai sensi dell'art. 25, comma 1, del CCNL 1998/2001;

- u) attuazione delle politiche di incentivazione della produttività finalizzate al miglioramento organizzativo e gestionale con particolare riferimento alle iniziative rivolte all'utenza nel rispetto dei criteri indicati in sede di contrattazione nazionale;
- v) attuazione dei criteri generali e metodologie della valutazione della produttività e del personale.

Le materie di cui alle lettere o), p), sono oggetto di contrattazione anche nei casi gestione congiunta con soggetti terzi di siti culturali o parti di essi.

## **ART. 5 FORME DI PARTECIPAZIONE:**

### **A) INFORMAZIONE**

1. Nell'ambito del sistema di partecipazione previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, l'informazione si distingue in:

#### **A.1) Preventiva**

Essa deve essere fornita nelle seguenti materie e ai soggetti sottoindicati, inviando tempestivamente la documentazione necessaria:

1) ai soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 1, lett. A) (**A livello nazionale**) del presente CCIM per:

- a) la definizione dei criteri per la determinazione e la distribuzione dei carichi di lavoro;
- b) la verifica periodica della produttività degli uffici;
- c) la definizione delle dotazioni organiche e loro variazioni;
- d) i criteri generali per l'organizzazione e la disciplina degli uffici;
- e) i criteri di massima riguardanti l'organizzazione del lavoro;
- f) le implicazioni dei processi generali di riorganizzazione dell'Amministrazione nonché quelle relative alle innovazioni tecnologiche ed organizzative;
- g) la distribuzione delle ore di lavoro straordinario e relative prestazioni;
- h) la concessione in appalto di attività proprie dell'Amministrazione nell'ambito della disciplina fissata dalla legge;
- i) i piani di spesa per lavori pubblici ordinari e straordinari;
- j) programma dell'organo di vertice sui processi di esternalizzazione e reinternalizzazione;
- k) gli obiettivi e le modalità attuative del piano operativo, anche con riferimento all'economicità, all'efficacia ed alle professionalità necessarie, in relazione ai processi di esternalizzazione delle attività e dei servizi propri dell'Amministrazione, nonché ai processi di reinternalizzazione di quelle istituzionali affidate all'esterno;
- l) individuazione dei contingenti destinati alle selezioni interne ai sensi dell'art. 18 (progressioni tra le aree);
- m) determinazione dei criteri generali per la definizione delle procedure di selezione interna di cui agli artt. 13 CCNL 2006 - 2009 (progressioni tra le aree) e 14 CCNL 2006 - 2009 (procedure per la progressione tra le aree).



**2)** Ai soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 1, lett. B) (**A livello regionale**) del presente CCIM per:

- a) i criteri generali di distribuzione fra gli Istituti del personale assegnato alla regione;
- b) la mobilità del personale fra gli Istituti della regione;
- c) proposta di organici;
- d) proposta e attuazione dei programmi formativi;
- e) la definizione degli orari di apertura al pubblico degli Istituti, con particolare attenzione alle ipotesi di coordinamento dei sindaci e dei comitati provinciali e metropolitani delle pubbliche amministrazioni;
- f) introduzione di nuove tecnologie e processi di riorganizzazione;
- g) verifica periodica della produttività a livello regionale;
- h) criteri generali concernenti l'organizzazione dei servizi ( e del lavoro);
- i) misure programmate in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- j) misure volte al superamento delle barriere architettoniche e le misure volte ad agevolare la fruizione dei Beni culturali per i portatori di disabilità.

**3)** Ai soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 1, lett. C) (**A livello di Istituto**) del presente Contratto per:

- a) la definizione dei criteri per la determinazione e la distribuzione dei carichi di lavoro;
- b) la verifica periodica della produttività dell'ufficio;
- c) i criteri generali per l'organizzazione e la disciplina dell'ufficio;
- d) i criteri di massima riguardanti l'organizzazione del lavoro dell'ufficio;
- e) le implicazioni dei processi generali di riorganizzazione dell'Amministrazione nonché quelle relative alle innovazioni tecnologiche ed organizzative;
- f) le misure programmate in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) distribuzione delle ore di lavoro straordinario e relative prestazioni;
- h) concessione in appalto di attività proprie dell'Amministrazione nell'ambito della disciplina fissata dalla legge;
- i) piani di spesa per lavori pubblici ordinari e straordinari;
- j) misure volte al superamento delle barriere architettoniche e le misure volte ad agevolare la fruizione dei Beni culturali per i portatori di disabilità.

## **A.2) Successiva**

L'Amministrazione, nelle materie aventi per oggetto gli atti di gestione adottati e la verifica dei relativi risultati, nonché su tutte quelle demandate alla contrattazione, fornisce un'informazione successiva:

**1)** ai soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 1, lett. A) (**a livello nazionale**) del presente CCIM per:

- a) stato dell'occupazione e politiche degli organici;
- b) parametri e risultati concernenti la qualità e produttività dei servizi prestati;
- c) distribuzione complessiva dei carichi di lavoro;
- d) attuazione dei programmi di formazione del personale;
- e) misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f) andamento generale della mobilità del personale;
- g) qualità del servizio e rapporti con l'utenza;
- h) distribuzione complessiva del fondo unico di amministrazione;

- i) distribuzione delle ore di lavoro straordinario e relative prestazioni;
- 2)** ai soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 1, lett. A) (**a livello regionale**) del presente CCIM per:
  - a) attuazione dei programmi di formazione del personale;
- 3)** ai soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 1, lett. A) (**a livello di Istituto**) del presente CCIM per:
  - a) stato dell'occupazione e politiche dell'organico dell'ufficio;
  - b) parametri e risultati concernenti la qualità e produttività del servizio prestato nell'ufficio;
  - c) distribuzione complessiva dei carichi di lavoro nell'ufficio;
  - d) attuazione dei programmi di formazione del personale dell'ufficio;
  - e) misure in materia di igiene e sicurezza nel luogo di lavoro;
  - f) distribuzione delle ore di lavoro straordinario e relative prestazioni nell'ufficio.

## **B) CONCERTAZIONE**

**1.** La concertazione assume un ruolo fondamentale nel sistema delle relazioni sindacali e viene esplicitata sia a livello nazionale che regionale e d'Istituto.

La concertazione è attivata mediante richiesta scritta e gli incontri vengono convocati entro 48 ore dalla ricezione della richiesta e si debbono concludere entro 30 giorni dal loro inizio con un accordo ovvero con la verbalizzazione delle diverse posizioni delle parti.

Durante la concertazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

**2.** Nella concertazione le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve, comunque, concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla sua attivazione.

**3.** Essa è attivata dai soggetti e nelle materie sottoindicate:

1) dai soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 1, lett. A) (**a livello nazionale**) e del presente Contratto per:

- a) la definizione dei criteri sui carichi di lavoro;
- b) la verifica periodica della produttività degli uffici;
- c) le implicazioni dei processi generali di riorganizzazione dell'Amministrazione nonché quelle relative alle innovazioni tecnologiche ed organizzative;
- d) la verifica della correttezza delle relazioni sindacali in applicazione delle disposizioni dei contratti collettivi e del presente CCIM;
- e) gli obiettivi e le modalità attuative del piano operativo, anche con riferimento all'economicità, all'efficacia ed alle professionalità necessarie, in relazione ai processi di esternalizzazione delle attività e dei servizi propri dell'Amministrazione, nonché ai processi di reinternalizzazione di quelle istituzionali affidate all'esterno;
- f) individuazione dei contingenti destinati alle selezioni interne ai sensi dell'art. 18 (progressioni tra le aree);
- g) determinazione dei criteri generali per la definizione delle procedure di selezione interna di cui agli artt. 13 CCNL 2006 – 2009 (progressioni tra le aree) e 14 CCNL 2006 - 2009 (procedure per la progressione tra le aree);
- h) i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa;

- i) graduazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;
  - j) criteri e procedure di valutazione periodica delle attività svolte dai dipendenti interessati nonché le necessarie garanzie di contraddittorio.
- 2) Dai soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 1, lett. B) (**a livello regionale**) e del presente Contratto per:
- a) la definizione dei criteri sui carichi di lavoro;
  - b) la verifica periodica della produttività degli uffici;
  - c) le implicazioni dei processi generali di riorganizzazione dell'Amministrazione nonché quelle relative alle innovazioni tecnologiche ed organizzative;
  - d) la verifica della correttezza delle relazioni sindacali in applicazione delle disposizioni dei contratti collettivi e del presente CCIM;
  - e) misure volte al superamento delle barriere architettoniche e le misure volte ad agevolare la fruizione dei Beni culturali per i portatori di disabilità.
- 3) Dai soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 1, lett. C) (**a livello di Istituto**) del presente Contratto per:
- a) la definizione dei criteri sui carichi di lavoro dell'ufficio;
  - b) la verifica periodica della produttività dell'ufficio;
  - c) la verifica della correttezza delle relazioni sindacali in applicazione delle disposizioni dei contratti collettivi e del presente CCIM.

### **C) CONSULTAZIONE**

**1.** La documentazione relativa alle materie di consultazione deve essere inviata una settimana prima della riunione o nei casi urgenti, almeno ventiquattro ore prima. La consultazione è attivata prima dell'adozione degli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro ed è facoltativa. Essa si svolge, invece, obbligatoriamente sulle seguenti materie e con i soggetti di seguito indicati:

**1a)** soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 1, lett. A) (**a livello nazionale**) e B) (**a livello d'Istituto**) del presente Contratto per:

- a) l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche;
- b) le modalità per la periodica designazione dei rappresentanti per la composizione del collegio arbitrale delle procedure disciplinari, sino all'entrata in vigore della disciplina inerente i collegi di conciliazione ed arbitrato di cui all'art. 19 del CCNL 2002/2005;

**2a)** soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 1 lett. C) ("**a livello di Istituto**") del presente Contratto, per:

- a) l'organizzazione e disciplina dell'ufficio, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche.

In ordine alla consistenza e alla variazione delle dotazioni organiche le eventuali osservazioni formulate, in sede locale, verranno comunicate entro e non oltre trenta giorni alla Direzione Regionale, che provvede ad inoltrarle all'Amministrazione, per la discussione al tavolo nazionale.

**2.** A livello d'Istituto centrale e periferico è obbligatoria la consultazione del rappresentante per la sicurezza nei casi di cui all'art. 50 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni e integrazioni.

## **D) CONFERENZE**

### **D.1) Conferenza nazionale**

**1.** La conferenza è presieduta dal Ministro per i Beni e le Attività Culturali o da un suo delegato ed è composta dal Capo di Gabinetto, dal Segretario Generale e dai direttori generali quali membri effettivi in rappresentanza dell'Amministrazione e dai segretari nazionali delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL.

E' prevista la nomina di membri supplenti.

La conferenza viene convocata 2 volte l'anno, oppure su richiesta motivata della parte pubblica o di almeno 1/3 della rappresentatività di parte sindacale.

Il regolamento e le modalità di funzionamento della conferenza vengono decisi nel corso della prima seduta che dovrà avvenire entro i 30 giorni successivi all'istituzione.

**2.** Le funzioni della conferenza sono:

a) l'esame delle linee di indirizzo in materia di organizzazione e di gestione amministrativa del personale;

b) l'esame, in occasione della presentazione della legge finanziaria, del bilancio preventivo del Ministero per Centro di responsabilità nonché l'assestamento di bilancio di fine anno, in entrambi i casi per la parte relativa alle spese del personale.

**3.** L'Amministrazione garantisce gli strumenti e le risorse necessarie all'attività della conferenza mediante l'istituzione di apposito ufficio di segreteria prevedendo l'utilizzo di strumenti informatici per veicolare l'informazione per il personale.

### **D.2) Conferenze regionali**

**1.** La conferenza è presieduta dal Direttore regionale per i beni culturali e paesaggistici o da un suo delegato ed è composta dai Capi degli Istituti della regione in rappresentanza dell'Amministrazione e dalle OO.SS. regionali

E' prevista la nomina di membri supplenti.

La conferenza viene convocata 2 volte l'anno, oppure su richiesta motivata della parte pubblica o di almeno 1/3 della rappresentatività di parte sindacale.

Il regolamento e le modalità di funzionamento della conferenza vengono decisi nel corso della prima seduta che dovrà avvenire entro i 30 giorni successivi all'istituzione.

**2.** Le funzioni della conferenza sono:

a) l'esame delle linee di indirizzo in materia di organizzazione e di gestione amministrativa del personale;

b) l'esame dei piani di spesa relativi alla programmazione degli interventi nell'ambito della regione;

c) l'esame delle proposte di bilancio elaborate dagli Istituti della regione.

**3.** L'Amministrazione garantisce gli strumenti e le risorse necessarie all'attività della conferenza mediante l'istituzione di apposito ufficio di segreteria prevedendo l'utilizzo di strumenti informatici per veicolare l'informazione per il personale.

## **E) COMMISSIONI**

**1.** Al fine di favorire la partecipazione ai momenti di riforma e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione e di verificare i risultati dell'azione amministrativa in relazione al presente contratto, sono istituite le seguenti commissioni bilaterali con la composizione ed i compiti previsti dall'art. 6, lettera D, del CCNL 1998/2001:

- a) Organizzazione del lavoro formazione e nuove tecnologie, benessere organizzativo, telelavoro;
  - b) Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e sedi disagiate e servizi sociali;
  - c) Mobilità esterna e interna, organici e piante organiche;
  - d) Area dei professionisti e funzioni di elevata responsabilità e Vicedirigenza.
2. Le commissioni sono organismi paritetici e sono composte da rappresentanti dell'Amministrazione e delle OO.SS. firmatarie del vigente CCNL.
  3. Le parti possono nominare esperti per questioni specifiche, nonché membri supplenti per ciascun titolare.
  4. Esse si riuniscono almeno ogni tre mesi.
  5. Il regolamento e le modalità di funzionamento delle commissioni vengono decisi nel corso della prima seduta che dovrà avvenire entro i trenta giorni successivi all'istituzione.
  6. La partecipazione ai lavori delle Commissioni a livello nazionale è considerata attività di servizio.
  7. Ciascuna Commissione trasmette le proprie proposte all'Amministrazione.

## **ART. 6 COMITATO PARI OPPORTUNITÀ E COMITATO SUL FENOMENO DEL MOBBING**

1. Per i comitati pari opportunità si applicano le disposizioni previste dai Contratti Collettivi vigenti.
2. L'Amministrazione si impegna ad istituire CPO in tutti gli Istituti individuati per le elezioni delle RSU, con momenti di confronto con realtà locali istituite per effetto della legge 10 aprile 1991 e successive modifiche, ovvero di norme regionali.
3. Il Comitato istituito a livello di Ministero ha compiti di coordinamento e indirizzo nei confronti dei CPO di Istituto.
4. L'Amministrazione si impegna a fornire gli strumenti per garantire il funzionamento del CPO nazionale e per renderlo maggiormente visibile ed operativo nei suoi compiti di vigilanza sul corretto funzionamento dell'Amministrazione, nel rispetto di tutte le componenti, in modo da consentire la presentazione di eventuali proposte.
5. L'Amministrazione si impegna a comunicare preventivamente al CPO del Ministero gli argomenti oggetto di contrattazione, in modo da consentire utili suggerimenti per l'adozione di misure dirette a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono o condizionano la realizzazione di pari opportunità.
6. L'Amministrazione si impegna a presentare – con le modalità di cui al successivo titolo VI - piani di formazione specifici sulla politica delle pari opportunità, nel rispetto del codice di condotta europeo per la tutela della dignità delle donne e degli uomini nel lavoro.
7. E' istituito, ai sensi dell'art. 6 CCNL 2002/2005, il Comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*.
8. Gli "sportelli di ascolto" nonché il "consigliere/consigliera di fiducia" di cui all'art. 6 comma 4 del CCNL 2002/2005 sono istituiti – entro 6 mesi dalla data di entrata in vigore del presente CCIM - presso ciascuna Direzione regionale per i beni culturali e paesaggistici o, in assenza, presso la Soprintendenza archivistica,

per la gestione dei casi che dovessero insorgere nell'ambito del territorio regionale.

**9.** L'Amministrazione adotta, entro 6 mesi dalla data di entrata in vigore del presente CCIM, il codice di cui all'art. 6 comma 4 del CCNL 2002/2005.

**10.** L'Amministrazione si impegna a istituire corsi di formazione specifici sul fenomeno del *mobbing*.

**11.** Gli oneri aggiuntivi per la partecipazione ai suddetti comitati sono a carico dell'Amministrazione.

## **TITOLO III I SOGGETTI SINDACALI**

### **ART. 7 SOGGETTI TITOLARI DEL CCIM**

1. I soggetti titolari del CCIM sono:

#### **A) a livello di contrattazione collettiva integrativa di amministrazione**

I) Per la parte pubblica:

- il titolare del potere di rappresentanza;
- una rappresentanza dei dirigenti titolari degli Uffici direttamente interessati alla trattativa;

II) per la parte sindacale:

le Organizzazioni Sindacali firmatarie del vigente CCNL di comparto.

#### **B) a livello di contrattazione regionale**

I) per la parte pubblica:

- il Direttore Regionale nell'ambito della sua competenza ed eventualmente
  - il rappresentante delle Direzioni Generali interessate;
- una rappresentanza dei titolari dei servizi o uffici destinatari e tenuti all'applicazione del contratto.

II) per la parte sindacale:

- i rappresentanti regionali delle Organizzazioni sindacali firmatarie del vigente CCNL di comparto.

#### **C) a livello di contrattazione d'istituto**

I) per la parte pubblica:

- il titolare del potere di rappresentanza dell'Amministrazione nell'ambito dell'Ufficio;
- una rappresentanza dei titolari dei servizi o uffici destinatari e tenuti all'applicazione del contratto.

II) per la parte sindacale:

- le RSU e i rappresentanti territoriali delle Organizzazioni sindacali firmatarie del vigente CCNL di comparto.

### **ART. 8 DIRITTI SINDACALI**

1. Per quanto attiene ai diritti di assemblea, di affissione, all'uso dei locali per l'esercizio delle attività sindacali nonché alle altre disposizioni inerenti l'esercizio dei diritti sindacali, si fa riferimento alle previsioni contenute nel CCNQ 7 agosto 1998, e successive modificazioni e integrazioni. Nel caso in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea è svolta, di norma, all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Il 20% delle ore di cui all'art. 2, comma 1 del CCNL integrativo 1998/2001 può essere utilizzato per assemblee comprendenti turni di servizio consecutivi. I dirigenti delle OO.SS. e delle RSU nell'esercizio delle attività sindacali non possono subire pregiudizio alcuno nel conferimento di funzioni o

nelle ipotesi di riorganizzazione delle strutture centrali e periferiche del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

**2.** Al dirigente sindacale deve essere garantito l'esercizio della propria funzione per la quale dovrà essere accreditato dall'Organizzazione Sindacale di appartenenza.

**3.** Al dirigente sindacale devono essere garantite pari opportunità per la partecipazione ai processi di formazione, riqualificazione, riclassificazione e riconversione professionale in applicazione del contratto di comparto e del presente CCIM.

**4.** I dirigenti sindacali, nell'esercizio delle loro funzioni, non sono soggetti alla subordinazione gerarchica prevista da leggi e regolamenti.

**5.** Il trasferimento in una unità operativa ubicata in sede diversa da quella di assegnazione dei dirigenti sindacali indicati nell'art 10 del CCNQ 7 agosto 1998, può essere predisposto solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni sindacali di appartenenza e della RSU ove il dirigente ne sia componente.

**6.** Le disposizioni del comma 5 si applicano sino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale.

**7.** Le riunioni e le trattative, di norma, vengono convocate dall'Amministrazione al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non sia possibile i dirigenti sindacali componenti le delegazioni trattanti ed i rappresentanti delle RSU in deroga all'art. 10, comma 3 del CCNQ 7 agosto 1998, vengono considerati in attività di servizio, garantendosi comunque l'esercizio delle libertà sindacali.

**8.** In tutte le sedi di contrattazione decentrata, regionale e d'Istituto, viene istituito un apposito servizio per le relazioni sindacali il cui responsabile non rivesta cariche sindacali o di RSU.

**9.** L'Amministrazione si impegna a diffondere lo strumento tecnologico della videoconferenza al fine di ridurre nelle contrattazioni di istituto i costi per gli spostamenti delle OO SS provenienti dalle sedi distaccate.

**10.** Alle OO.SS. a qualunque livello e ai rappresentanti delle RSU sono consentiti il collegamento e l'accesso alla rete *intranet* dell'Amministrazione secondo modalità tecniche che verranno stabilite in collaborazione con i competenti uffici.

**11.** In considerazione della chiara indicazione contenuta nella circolare 4260 del 27 maggio 2004 emanata dall'ARAN e della necessità di garantire il miglior funzionamento delle RSU, l'Amministrazione e le OO.SS. definiscono, previa individuazione dei criteri, la mappatura delle sedi.

## **ART. 9**

### **CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO**

**1.** Entro il termine massimo di 30 giorni dall'inizio del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette e compiono ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.

**2.** Analogamente, durante il periodo in cui si svolgono la concertazione o la consultazione, le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto delle stesse.



**ART. 10**  
**CONTROVERSIE INTERPRETATIVE E COMPOSIZIONE DEI CONFLITTI**

**1.** Nell'ottica della prevenzione dei conflitti e della corretta gestione delle relazioni sindacali, fattori fondamentali per la funzionalità degli Istituti, le parti contrattuali richiamano la correttezza e la trasparenza dei comportamenti e della buona fede contrattuale; si impegnano altresì ad attuare le modalità relazionali più opportune per evitare l'insorgere di situazioni conflittuali anche su singole problematiche.

**2.** Qualora insorgano controversie sulla interpretazione e l'applicazione di parti del presente contratto o del vigente CCNL, le parti si impegnano, prima di dare attuazione a qualsiasi iniziativa, a comunicare per iscritto le motivazioni che danno luogo al contenzioso e si obbligano a promuovere entro 48 ore un incontro per l'interpretazione autentica della norma controversa.

**3.** Nel caso in cui l'origine della norma controversa discenda dal vigente CCNL di comparto le parti potranno chiedere l'intervento delle delegazioni firmatarie (OO.SS. di categoria e ARAN).

In attesa della risoluzione della controversia è applicata ai dipendenti la norma di miglior favore per tutto quello che riguarda il trattamento economico.

**4.** In caso di conflitto sulle materie di cui al presente contratto e ai contratti collettivi ovvero in presenza di atti unilaterali dell'Amministrazione centrale e periferica, le parti si impegnano a dare avvio, entro 5 giorni dall'insorgere del conflitto e dalla ricezione della richiesta scritta presentata da una delle parti e inviata per conoscenza alla Direzione generale per l'Organizzazione, gli Affari generali, l'Innovazione il Bilancio ed il Personale e alle organizzazioni sindacali nazionali, ad un tentativo di composizione.

Il tentativo di composizione si conclude entro 5 giorni.

**5.** Nel caso in cui non vengano rispettati i tempi e le procedure di cui al comma precedente, il tentativo di composizione viene rimesso, dalle parti al livello superiore che viene espletato dal Direttore regionale nell'ambito della sua competenza – sentite le Direzioni Generali eventualmente interessate - o, ove questo non sia istituito, dal Soprintendente archivistico, e deve concludersi entro 15 giorni.

**6.** Per l'Amministrazione centrale la composizione di eventuali conflitti è rimessa alla Direzione generale per l'Organizzazione, gli Affari generali, l'Innovazione il Bilancio ed il Personale.

**7.** Nei tentativi di composizione nei conflitti a livello di Istituto, i soggetti di cui al comma 4 possono avvalersi di un rappresentante della Direzione generale per l'Organizzazione, gli Affari generali, l'Innovazione il Bilancio ed il Personale.

**8.** In via eccezionale, ed in relazione alla rilevanza del conflitto, ad iniziativa delle parti (segreterie nazionali e Direzione generale per l'Organizzazione, gli Affari generali, l'Innovazione il Bilancio ed il Personale), si potrà esperire un ulteriore tentativo di conciliazione al tavolo nazionale.

**9.** Nel corso delle procedure di composizione ai vari livelli sono sospesi gli atti emessi dall'Amministrazione che hanno originato il conflitto e le parti si astengono dall'assumere iniziative unilaterali.

**TITOLO IV**  
**RISORSE ECONOMICHE, INCENTIVAZIONE, VALUTAZIONE**

**ART. 11**  
**FONDO UNICO DI AMMINISTRAZIONE**

**1.** Per il finanziamento di tutti gli istituti contrattuali è costituito il Fondo Unico d'Amministrazione con le risorse previste dall'art. 31 del CCNL 1998/2001 e dell'art. 27 della L. 23 dicembre 1999, n. 488, dagli articoli dei CCNL successivi, sino all'art. 6 del CCNL 2008-2009, ed altre risorse provenienti da fonti contrattuali, regolamentari o legislative.

**2.** Si riconosce la necessità di introdurre nella contrattazione del fondo una riserva pari al 10% delle somme introitate da una parte del personale a titolo di prestazione conto terzi, da utilizzare per l'incentivazione del personale del Ministero non coinvolto in tali attività. Con successivi accordi verrà regolata tale previsione.

**ART. 12**  
**UTILIZZO DEL FONDO UNICO DI AMMINISTRAZIONE**

**1.** Le risorse del FUA sono destinate a finanziare (tab. A):

- a)** Progetto di "Produttività" e progetto di "efficienza";
- b)** retribuzione per le turnazioni;
- c)** posizioni organizzative di cui al successivo art. 23;
- d)** sviluppi economici all'interno delle aree;
- e)** indennità per i centralinisti non vedenti, pari ad € 6 giornalieri, al lordo delle ritenute a carico del dipendente;
- f)** incentivazione della produttività a livello locale.

**2.** E' riservata alla contrattazione di posto di lavoro di cui all'art. 4, comma 3, lett. B), del CCNL del 16 febbraio 1999, una quota pari al 20% delle risorse del Fondo unico dalle quali vanno detratte le voci di cui alle lettere a) e b) del presente articolo, in quanto finalizzate a specifici scopi dalla legge 23 dicembre 1999 n. 448, art. 27, comma 12.

**3.** Le risorse possono essere altresì destinate a finanziare altre attività e progetti, da concordare in sede di contrattazione nazionale, che comportino particolare disagio o l'assunzione di specifiche responsabilità individuale e collettiva, la valorizzazione dell'offerta culturale, una migliore erogazione dei servizi amministrativi e particolari regimi di orario più rispondenti alla domanda culturale, quali ad esempio orari plurisettimanali e stagionali.

**4.** I risparmi derivanti dalle somme accreditate vanno a confluire nel fondo di sede per l'incentivazione della produttività a livello locale anche nell'anno successivo.

**5.** In presenza della relativa disponibilità di cassa sulle contabilità speciali e/o conto di tesoreria unica, i compensi al personale sono liquidati entro il mese successivo all'effettuazione della prestazione previo accertamento del requisito soggettivo che ne legittima la liquidazione senza bisogno di ulteriore autorizzazione da parte dell'Amministrazione centrale. La liquidazione dei suddetti compensi non è subordinata alla liquidazione delle altre obbligazioni contrattuali. Le direzioni regionali provvedono altresì, attingendo alle rispettive

contabilità speciali, ad anticipare il pagamento dei compensi spettanti al personale di quegli istituti presenti nella regione le cui contabilità speciali non dovessero presentare le necessarie disponibilità per la liquidazione dei suddetti. La Direzione generale per l'Organizzazione, gli Affari generali, l'Innovazione il Bilancio ed il Personale si impegna a cercare soluzioni che consentano il pagamento tempestivo delle somme dovute al personale dell'Amministrazione centrale.

**6.** La Direzione generale per l'Organizzazione, gli Affari generali, l'Innovazione il Bilancio ed il Personale provvede a verificare periodicamente gli adempimenti di cui al precedente comma 5.

### **ART. 13 TURNAZIONI**

**1.** Il sistema delle turnazioni è finalizzato a garantire l'apertura al pubblico per 11 ore al giorno di musei, aree archeologiche, siti monumentali, biblioteche e archivi, salvo particolari situazioni che vanno analizzate e definite al Tavolo nazionale, su richiesta delle direzioni regionali o generali a seguito di contrattazione locale. La turnazione è utilizzabile anche negli Uffici e nelle strutture amministrative per consentirne il migliore funzionamento al fine di aumentare la qualità e la tempestività dell'azione amministrativa.

**2.** Al personale turnista si corrisponde una retribuzione che è finalizzata a compensare il disagio derivante dall'articolazione dell'orario di lavoro avvicendato secondo ritmi discontinui ancorché prestabiliti.

**3.** La corresponsione della retribuzione di turnazione comporta un rilevante onere in termini economici e di impiego del personale. Si istituisce pertanto un sistema di controllo e monitoraggio sul raggiungimento dei risultati inerenti le aperture dei luoghi della cultura e del miglioramento della funzionalità degli Uffici. I risultati del monitoraggio sono comunicati al Tavolo di contrattazione nazionale al fine di permettere adattamenti e correttivi per ottimizzare le risorse finanziarie e l'utilizzo del personale.

**4.** La turnazione non costituisce un sistema a libera partecipazione, ma un sistema rigidamente programmato per consentire la copertura dell'orario di servizio, con alternanza in almeno due dei turni esistenti nell'istituto.

**5.** La turnazione prevede un periodo di lavoro di almeno 6 ore continuative, articolato in tipologie che fanno riferimento ai seguenti orari:

- tipologia antimeridiana, con inizio dalle ore 6,00
- tipologia pomeridiana, con inizio dalle ore 14,00
  - tipologia notturna, con inizio dalle ore 22,00

L'orario di lavoro che si svolge secondo modalità ripetute giornalmente (ad esempio tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 16,00) non costituisce turnazione.

**6.** Alla organizzazione del lavoro su turni si fa ricorso, mediante programmazione, esclusivamente qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio, e comunque secondo il criterio della massima funzionalità ed economicità. Al personale turnista si applica la riduzione dell'orario di lavoro come previsto dall'art. 25 CCNL 1998/2001.

**7.** Nell'ambito della programmazione il numero dei turni pomeridiani feriali è pari a quello dei turni antimeridiani feriali.

**8.** Non costituiscono, comunque, turni e non comportano il relativo compenso, i rientri pomeridiani per completamento dell'orario di lavoro né quelli effettuati per l'espletamento di lavoro straordinario.

**9.** La ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno. La partecipazione ai turni deve essere ripartita equamente e a rotazione tra tutto il personale.

**10.** Tra un turno e quello successivo deve essere previsto un intervallo non inferiore a 12 ore nell'arco delle ventiquattro ore.

**11.** La durata del cambio dei turni non può superare i 30 minuti.

**12.** Il numero dei turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può essere superiore a otto. Il numero dei turni festivi effettuabili nell'anno da ciascun dipendente non può essere superiore ad un terzo dei giorni festivi dell'anno. I predetti limiti – previa contrattazione locale - possono essere elevati a dieci turni notturni per mese ed alla metà dei giorni festivi dell'anno, per consentire l'apertura degli istituti culturali in tutti i giorni festivi.

**13.** Il turno notturno, di norma, non si istituisce dove è già presente il servizio di casierato. Si prevede la rimodulazione o soppressione del turno notturno in presenza di impianti di sicurezza adeguati.

**14.** Sono escluse dai turni notturni le donne dal momento dell'accertamento della gravidanza e fino al compimento di un anno di vita del bambino.

**15.** E' escluso, a domanda, dalla effettuazione dei turni notturni il seguente personale:

- a) la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a 3 anni o in alternativa il padre convivente con la medesima;
- b) la lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di figlio convivente di età inferiore a 12 anni;
- c) la lavoratrice o il lavoratore che abbia a proprio carico un soggetto disabile ai sensi della L. 104/92 e successive modificazioni;
- d) ulteriori motivi di esclusione e articolazione possono essere stabiliti in sede di contrattazione locale.

**16.** Il personale di cui al comma precedente può essere escluso, a domanda, dalla effettuazione dei turni pomeridiani compatibilmente con le esigenze di servizio.

**17.** Le modalità con cui organizzare le turnazioni sono oggetto di contrattazione locale con le RSU e le Organizzazioni Sindacali territoriali, tenuto conto del budget assegnato secondo i principi ed i criteri di cui ai commi precedenti. La relativa articolazione si definisce con apposito ordine di servizio. Gli orari dei turni contrattati decorrono dall'inizio del mese successivo e rimangono in vigore per almeno 6 mesi.

**18.** A ciascun Istituto si attribuisce, in via sperimentale un budget pari all'assegnazione del 2008 incrementata del 20%. Per gli Istituti di nuova istituzione si effettua il calcolo in misura proporzionale al personale in servizio.

**19.** Le indennità di turnazione sono così determinate:

**a)** Turnazione antimeridiana feriale della durata di almeno 6 ore:

I e II AREA: € 5,00

III AREA: € 7,00

**b)** Turnazione pomeridiana feriale della durata di almeno 6 ore:

I e II AREA: € 10,00

III AREA: € 14,00

**c)** Turnazione notturna feriale della durata fino a 12 ore:

F3-F4-F5-F6-F7	III AREA	€ 31,00
F1-F2	III AREA	€ 22,00
F2-F3-F4-F5-F6	II AREA	€ 21,00
F1	II AREA	€ 19,00
F1-F2-F3	I AREA	€ 19,00

**d)** Turnazione antimeridiana festiva della durata di almeno 6 ore:

F3-F4-F5-F6-F7	III AREA	€ 56,00
F1-F2	III AREA	€ 40,00
F2-F3-F4-F5-F6	II AREA	€ 35,00
F1	II AREA	€ 31,00
F1-F2-F3	I AREA	€ 31,00

**e)** Turnazione pomeridiana festiva della durata di almeno 6 ore:

F3-F4-F5-F6-F7	III AREA	€ 71,00
F1-F2	III AREA	€ 50,00
F2-F3-F4-F5-F6	II AREA	€ 43,00
F1	II AREA	€ 42,00
F1-F2-F3	I AREA	€ 42,00

**f)** Turnazione notturna festiva e prefestiva della durata fino a 12 ore:

F3-F4-F5-F6-F7	III AREA	€ 68,00
F1-F2	III AREA	€ 48,00
F2-F3-F4-F5-F6	II AREA	€ 41,00
F1	II AREA	€ 33,00
F1-F2-F3	I AREA	€ 33,00

**g)** Turnazione superfestiva - Natale, Capodanno, Pasqua, 1° Maggio e Ferragosto- antimeridiana della durata di almeno 6 ore:

F3-F4-F5-F6-F7	III AREA	€ 62,00
F1-F2	III AREA	€ 44,00
F2-F3-F4-F5-F6	II AREA	€ 38,00
F1	II AREA	€ 35,00
F1-F2-F3	I AREA	€ 35,00

**h)** Turnazione superfestiva - Natale, Capodanno, Pasqua, 1° Maggio e Ferragosto - pomeridiana della durata di almeno 6 ore e turnazione superfestiva notturna nelle notti antecedenti alle suindicate festività:

F3-F4-F5-F6-F7	III AREA	€ 78,00
F1-F2	III AREA	€ 55,00
F2-F3-F4-F5-F6	II AREA	€ 47,00
F1	II AREA	€ 44,00
F1-F2-F3	I AREA	€ 44,00

**i)** Turnazione notturna tra due festività della durata fino a 12 ore:

F3-F4-F5-F6-F7	III AREA	€ 73,00
F1-F2	III AREA	€ 53,00
F2-F3-F4-F5-F6	II AREA	€ 45,00
F1	II AREA	€ 36,00
F1-F2-F3	I AREA	€ 36,00

**20.** Nel caso in cui sia eliminato il servizio notturno in virtù della installazione degli impianti antintrusione o antincendio si può ricorrere all'istituto della reperibilità per il personale strettamente necessario. La reperibilità in generale è prevista nelle fattispecie e per i criteri indicati nell'art.8 dell'accordo Aran/OO.SS. del 12 gennaio 1996. Il personale in reperibilità deve garantire tempi di intervento che non eccedano i 30 minuti. L'importo previsto per un periodo di reperibilità di 12 ore è pari ad euro 18,00.

#### **ART. 14**

#### **SISTEMA DI INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E INDIVIDUALE - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

- 1.** Al fine di realizzare gli intenti espressi nel preambolo del presente contratto e di attuare le disposizioni del CCNL artt. 21, 22, 23 occorre elaborare un sistema programmatico di incentivazione della produttività collettiva ed individuale e dotarsi di strumenti di misurazione e valutazione dei risultati.
- 2.** Le finalità del sistema programmatico di incentivazione sono il miglioramento organizzativo e gestionale nell'ottica di un progressivo miglioramento dei servizi culturali e amministrativi resi all'utenza. Il sistema programmatico è basato sulla disponibilità delle risorse provenienti dalla parte variabile del FUA, sulla presenza di personale, sulla prioritaria definizione degli obiettivi nazionali e territoriali.
- 3.** Il sistema programmatico di incentivazione della produttività si realizza attraverso:
  - a) la definizione degli obiettivi collettivi e individuali;
  - b) l'assegnazione degli obiettivi individuali;
  - c) la costruzione e l'utilizzo del sistema di misurazione e valutazione.
- 4.** L'Amministrazione centrale propone entro il 28 febbraio di ciascun anno le finalità e gli obiettivi di miglioramento per i programmi di incentivazione della produttività da attuarsi con l'utilizzo delle risorse riservate alla contrattazione nazionale. I dirigenti propongono entro il 20 marzo gli obiettivi di miglioramento per i programmi di incentivazione della produttività da attuarsi con le risorse assegnate alla contrattazione locale.
- 5.** Gli obiettivi di miglioramento sono prioritariamente individuati in:
  - a) Ampliamento degli orari di apertura delle sedi culturali e aumento della qualità del servizio.
  - b) Incremento dell'offerta culturale con iniziative aggiuntive rispetto a quelle ordinarie.
  - c) Miglioramento della qualità nei rapporti con il pubblico anche attraverso la diffusione e il rispetto della carta dei servizi.
  - d) Riduzione dei tempi nello svolgimento dell'attività amministrativa, procedimentale e non procedimentale.

- e) Perseguimento della massima trasparenza anche attraverso la tracciabilità delle attività amministrative istituzionali e di supporto.
  - f) Conseguimento di una maggiore economicità della gestione.
- 6.** I programmi di incentivazione, sia nazionali che locali, individuano per ciascun obiettivo di miglioramento gli indicatori di risultato, da utilizzare nella successiva fase di valutazione.
- 7.** In sede di contrattazione locale si definiscono i criteri per l'inserimento del personale nei programmi, iniziative e progetti di incentivazione, basati sia sulla competenza professionale acquisita anche a seguito di percorsi formativi, all'introduzione di tecniche innovative nei vari settori di attività, all'uso di nuove tecnologie, sia su specifiche esperienze lavorative in base alla collocazione organizzativa e professionale.
- 8.** Il dirigente inserisce autonomamente il personale nei suddetti programmi, iniziative e progetti. Assegna con atto formale gli obiettivi e i compiti collettivi e individuali e, attraverso il coinvolgimento e la responsabilizzazione, orienta l'attività del personale medesimo al raggiungimento dei risultati attesi.
- 9.** In sede di contrattazione nazionale si definiscono criteri per la valutazione dei risultati e la graduazione dei compensi incentivanti in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati per quanto riguarda i programmi di incentivazione nazionali. In sede di contrattazione locale si definiscono i criteri per la valutazione dei risultati e la graduazione dei compensi incentivanti in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati per quanto riguarda i programmi di incentivazione locali. I criteri per la valutazione tengono conto degli indicatori di risultato indicati nella fase programmatica e dei relativi valori finali. Sono caratterizzati da oggettività di metodologia, trasparenza e pubblicità. I criteri per la graduazione dei compensi escludono tassativamente ogni automatismo nella graduazione e sono invece basati sul grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati così come indicato nel comma 8. Sono caratterizzati da oggettività di metodologia, trasparenza e pubblicità.
- 10.** Come criterio generale, da articolare in base alle specificità delle diverse sedi, i criteri di graduazione prevedono almeno tre livelli di compenso, con differenze uguali o superiori al 20%.
- 11.** La misurazione dei servizi erogati, le risorse spese e i risultati conseguiti sono oggetto di monitoraggio e valutazione da parte del Secin e vanno adeguatamente pubblicizzati sulla rete intranet ed internet.
- 12.** I compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi devono essere corrisposti ai lavoratori interessati, secondo i tempi e le procedure di cui al comma 5, art 12 del presente CCIM, in un'unica soluzione a conclusione delle verifiche e certificazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti oppure in base a successivi stati di avanzamento.

## **TITOLO V ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

### **ART. 15 OBIETTIVI E FINALITA'**

**1.** La riforma del sistema classificatorio determina un nuovo ordinamento professionale che, attraverso la valorizzazione delle professionalità interne e procedure di reclutamento dall'esterno altamente selettive, consente una più efficace erogazione dei servizi pubblici dell'amministrazione:

- a) servizi amministrativi per la gestione e la tutela;
- b) servizi per la conservazione del patrimonio;
- c) servizi per la valorizzazione e per la fruizione del patrimonio.

**2.** Nel contesto di una riduzione significativa degli assetti organizzativi e degli organici il nuovo ordinamento permette di superare criticità gestionali attraverso gli strumenti della ricomposizione delle funzioni, della semplificazione dei profili, della valorizzazione della competenza professionale rispetto alla posizione gerarchica, della fungibilità e flessibilità del personale rispetto ad attività di contenuto omogeneo.

**3.** Il nuovo sistema classificatorio e la conseguente revisione dei profili professionali identificano le risorse professionali più adatte alle attività e ai ruoli individuati. La conseguente modellazione delle competenze permette di rimuovere fattori di blocco derivanti dall'eccessivo mansionismo e dalla parcellizzazione dei profili, in un contesto organizzativo caratterizzato dall'estrema diffusione territoriale, dalla disomogeneità delle funzioni e dalle differenti dimensioni delle strutture. L'attuazione del nuovo ordinamento è coerente con la costituzione di un sistema di misurazione e valutazione della qualità dei servizi e con la realizzazione di programmi di incentivazione mirati, fino alla realizzazione di modelli di valutazione delle prestazioni e della produttività individuale che consentono l'analisi dei differenziali per progettare piani di sviluppo e formazione più efficaci.

**4.** Coerentemente con tali finalità, un ruolo primario è attribuito alla formazione continua, che attraverso una serie organica ed articolata di interventi, costituisce un fondamentale fattore di accrescimento professionale, di aggiornamento delle competenze, nonché di affermazione di una nuova cultura gestionale.

### **ART. 16 PROFILI PROFESSIONALI E CONFLUENZE**

**1.** Il nuovo sistema di classificazione del personale è articolato per aree, individuate attraverso declaratorie di mansioni, corrispondenti a livelli omogenei di competenze, conoscenze culturali e capacità, utili per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative in funzione del servizio da svolgere. Le declaratorie descrivono altresì l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area medesima.

**2.** I profili professionali dei dipendenti del Ministero per i beni e le attività culturali sono ridefiniti secondo i seguenti principi e criteri:



- a) superamento dell'eccessiva parcellizzazione del precedente sistema, attraverso la costituzione di profili che comprendano al proprio interno attività tra loro simili e riconducibili ad una tipologia lavorativa comune, pur nel rispetto della differenziazione dei contenuti tecnici;
  - b) semplificazione dei contenuti delle mansioni;
  - c) attualizzazione delle mansioni in relazione ai processi di ammodernamento del Ministero;
  - d) indicazione della confluenza tra vecchio e nuovo sistema.
- 3.** Con successivo accordo verranno rivisitate e definite le declaratorie dei singoli profili professionali.

## **ART. 17**

### **PROGRESSIONI ALL'INTERNO DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE**

- 1.** Le progressioni, tese alla valorizzazione del lavoro dei dipendenti del personale del Ministero, si configurano come:
- a) progressioni tra le aree;
  - b) sviluppi economici all'interno delle aree.

## **ART. 18**

### **PROGRESSIONI TRA LE AREE**

- 1.** Le progressioni tra le aree avvengono dall'area sottostante alla posizione di accesso dell'area superiore nel rispetto dell'art. 11, comma 2, del CCNL 2006-2009 e sono realizzate nei limiti dei posti a tal fine individuati e si attuano previo superamento di una selezione interna aperta alla partecipazione dei dipendenti in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso al profilo cui si riferisce la selezione, in base a quanto previsto dall'allegato A del CCNL 2006-2009.
- 2.** La selezione interna si basa sulla valutazione dei titoli e sulla verifica della professionalità
- A) La valutazione prende in considerazione i seguenti titoli valutati in relazione a criteri oggettivi fino ad un massimo di **45 punti** la cui ulteriore specificazione sarà definita con successivo accordo, fatta salva la ripartizione di cui alle lettere seguenti:
- a.1) titoli di studio e culturali, diplomi di specializzazione o perfezionamento - fino ad un punteggio massimo di **20 punti**.
  - a.2) corsi di formazione, anche esterni all'Amministrazione, per i quali sia previsto l'esame finale, qualificati quanto alla durata ed ai contenuti che devono essere correlati all'attività lavorativa affidata - fino ad un punteggio massimo di **2 punti**.
  - a.3) qualità della prestazione lavorativa in relazione ai risultati conseguiti, fino ad un punteggio massimo di **3 punti**.
  - a.4) arricchimento professionale desumibile dalla documentazione presentata dall'interessato e valutata in relazione: allo svolgimento di specifici incarichi professionali nel corso dell'esperienza lavorativa o di ricerche o di studio affidati dall'Amministrazione e da questa attestati; all'anzianità di servizio; ad altri corsi di formazione per i quali non sia previsto l'esame finale, ad ulteriori titoli culturali e di studio, a pubblicazioni

e titoli vari non altrimenti valutati - fino ad un punteggio massimo di **20 punti**.

B) La verifica della professionalità richiesta dal profilo superiore avviene attraverso un'apposita prova volta ad accertare il possesso delle capacità acquisite - anche attraverso percorsi formativi - fino ad un punteggio massimo di **55 punti**.

**3.** Le procedure si concludono con la formazione di apposite graduatorie.

**4.** Non possono partecipare alle selezioni i dipendenti che, negli ultimi due anni, siano stati interessati o da provvedimenti disciplinari, con esclusione di quelli previsti dall'art. 13, comma 2 (codice disciplinare), del CCNL del 12 giugno 2003, o da misure cautelari di sospensione dal servizio, salvo che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.

## **ART. 19**

### **PROCEDURE PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE**

**1.** Le procedure per lo svolgimento delle selezioni per i passaggi tra le aree e l'integrazione dei relativi criteri sono preventivamente individuate con atti di organizzazione improntati a principi di imparzialità, trasparenza, tempestività, economicità e celerità di espletamento delle selezioni interne, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3 del d.lgs. n. 165 del 2001, previa concertazione con le OO.SS.

**2.** Le graduatorie di cui all'art. 18, comma 3, sono utilizzate nella vigenza contrattuale, per la copertura dei posti resisi disponibili nella II e III Area, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39 della legge n.449/1997 e dell'art. 11 del CCNL 2006/2009.

**3.** Nel caso in cui le selezioni interne del presente articolo abbiano avuto esito negativo i posti già disponibili per dette selezioni possono essere coperti mediante l'accesso dall'esterno.

## **ART. 20**

### **TRATTAMENTO ECONOMICO IN CASO DI PROGRESSIONE FRA LE AREE**

**1.** Nel caso di progressione tra le aree, al dipendente viene attribuito il trattamento economico iniziale del nuovo profilo di inquadramento, conseguito attraverso la selezione, ivi compresa l'indennità di amministrazione corrispondente.

**2.** Qualora il trattamento stipendiale in godimento, corrispondente alla fascia di provenienza, risulti superiore a quello iniziale di nuovo inquadramento, il relativo differenziale è mantenuto come assegno *ad personam*, che continua a gravare sul Fondo unico e che viene successivamente riassorbito con l'acquisizione delle ulteriori fasce retributive. Tale assegno *ad personam* conserva la natura giuridica ed economica di trattamento stipendiale fondamentale.

**3.** Salvo quanto previsto al comma 2, vengono riassegnate al Fondo unico di amministrazione, secondo le modalità previste dall'art. 6, comma 1, seconda alinea del CCNL del 21 febbraio 2001, le risorse del Fondo stesso utilizzate per il finanziamento della fascia economica di provenienza, che sono pari al differenziale tra la fascia retributiva posseduta all'atto del passaggio e la fascia retributiva iniziale del profilo di provenienza. Analogamente viene riassegnato al

Fondo il differenziale tra l'indennità di amministrazione posseduta all'atto del passaggio e quella iniziale del profilo di provenienza.

**ART. 21**  
**PROGRESSIONI ALL'INTERNO DELLE AREE - PROCEDURE E**  
**TRATTAMENTO ECONOMICO**

**1.** Alla maggiore flessibilità del sistema di classificazione del personale, deve corrispondere, nelle singole aree, all'interno di ciascun profilo, un articolato sistema di sviluppo economico correlato al diverso grado di abilità professionale progressivamente acquisito dei dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area e del profilo di appartenenza.

**2.** Ai sensi del comma 1, fermo restando l'inquadramento del dipendente nella posizione di accesso del profilo, lo sviluppo economico si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento economico iniziale, di successive fasce retributive il cui numero ed i valori economici annui sono stabiliti nella allegata Tabella E del CCNL 2006-2009 (sviluppi economici all'interno delle aree).

**3.** Lo sviluppo economico si attua, nel limite delle risorse finanziarie esistenti e disponibili nel fondo di cui all'art. 32 del CCNL del 16 febbraio 1999, nel rispetto di quanto ivi stabilito al comma 2, sesta alinea, nonché dei criteri generali previsti dall'art. 18 del CCNL 2006-2009 (procedure e criteri di selezione per lo sviluppo economico all'interno dell'area).

**4.** I passaggi da una fascia retributiva a quella immediatamente successiva avvengono con decorrenza fissa dal 1° gennaio.

**5.** A tal fine, con separati accordi, con cadenza annuale, si procede a stabilire le risorse della parte fissa del Fua da destinare, nel periodo di vigenza del presente CCIM, agli sviluppi economici del personale utilmente collocato in graduatoria.

**6.** Il numero dei dipendenti che acquisisce la fascia retributiva è stabilito in funzione delle risorse finanziarie disponibili.

**7.** La permanenza nella fascia attribuita non può essere inferiore a due anni.

**8.** Lo sviluppo economico è effettuato secondo i criteri e le procedure di cui al presente articolo, sulla base di appositi indicatori ponderati in relazione al diverso livello di professionalità richiesto per i singoli profili in ciascun settore di attività all'interno dell'area e comunque sulla base dei seguenti criteri e principi di meritocrazia. Il punteggio massimo è di **45** punti, la cui ulteriore specificazione sarà definita con successivo accordo, fatta salva la ripartizione di cui alle lettere seguenti:

- a) esperienza e capacità professionali maturate e valutate, sia in base ad incarichi conferiti con atti formali e certificati dalla relativa attestazione di effettivo svolgimento, sia all'anzianità di servizio e sia in base a corsi di formazione per i quali non sia previsto l'esame finale, fino ad un punteggio massimo di **15** punti;
- b) titoli di studio, culturali e pubblicazioni, tutti coerenti con la attività del profilo, nonché ulteriori titoli di studio culturali e professionali non altrimenti valutabili fino ad un punteggio massimo di **15** punti;
- c) percorsi formativi con esame finale qualificati quanto alla durata ed ai contenuti che devono essere correlati all'attività lavorativa affidata. fino ad un punteggio massimo di **15** punti. Ove l'Amministrazione non garantisca la formazione a tutto il personale interessato alla selezione, il presente criterio non può essere utilizzato.

**9.** Non possono partecipare alle progressioni i dipendenti che abbiano avuto, negli ultimi due anni, provvedimenti disciplinari, con esclusione di quelli previsti dall'art. 13, comma 2, (codice disciplinare) de CCNL del 12 giugno 2003, ovvero i dipendenti interessati da misure cautelari di sospensione dal servizio, a meno che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.

**10.** Nel caso di trasferimento di personale ad altra amministrazione per effetto di nuove disposizioni normative lo stesso continuerà a partecipare alle procedure previste dal presente CCIM, con diritto all'inquadramento presso la nuova Amministrazione, previo trasferimento alla medesima delle corrispondenti risorse economiche se già non disposto dalla normativa di trasferimento.

**11.** Tale eventualità non si applica, invece, in caso di trasferimento di personale ad altra amministrazione per effetto di nuove disposizioni normative che prevedano il corrispondente trasferimento della quota parte delle risorse del F.U.A., ed a condizione che ciò avvenga prima dell'inizio delle procedure per gli sviluppi economici previste dal presente CCIM.

## **ART. 22 MANSIONI SUPERIORI - CONFERIMENTO**

**1.** Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie dell'area e della posizione economica di appartenenza.

**2.** Potranno essere conferite le mansioni superiori previste dall'art. 24 del CCNL 1998/2001 soltanto dopo che siano stati esperiti tutti i tentativi utili a coprire il fabbisogno dell'Amministrazione attraverso una rimodulazione dell'organizzazione del lavoro.

**3.** E' ammessa la destinazione a mansioni superiori nei seguenti casi:

a) vacanze di organico;

b) sostituzione di un lavoratore assente, a tempo determinato o indeterminato, con diritto alla conservazione del posto, con esclusione delle assenze per ferie.

**4.** Nel primo caso le mansioni superiori potranno essere conferite per i periodi di cui all'art. 24, comma 3, lett. a) e b), del CCNL 1998/2001.

**5.** L'attribuzione di mansioni superiori deve avvenire in forma scritta, identificando il destinatario, la decorrenza, la durata, i motivi del conferimento e il nominativo dell'eventuale lavoratore sostituito.

**6.** Fatto salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 2 del CCNL 1998/2001, nei casi in cui vi sia più di un dipendente possibile destinatario del conferimento di mansioni superiori nello stesso Istituto, si farà riferimento alle graduatorie risultanti dalle procedure di cui all'art. 18 del presente CCIM (art.13 CCNL 2006-2009). Nel caso in cui non sia possibile ricorrere alle suindicate graduatorie il conferimento sarà disposto dal capo dell'Ufficio/Istituto, sentite le OO.SS.

**7.** Nell'atto di conferimento deve essere altresì specificata la posizione economica del posto che si ricopre.

**8.** Al lavoratore incaricato di svolgere mansioni superiori spettano le integrazioni economiche, relative a tutte le voci retributive previste per la posizione conferita, fatta eccezione per la RIA.

**9.** Il Capo dell'Ufficio o dell'Istituto di appartenenza deve inoltre attivare tutte le procedure amministrative per il pagamento delle differenze di cui sopra.

**10.** Del conferimento e delle relative motivazioni dovrà essere data preventiva comunicazione alla Direzione generale per l'Organizzazione, gli Affari generali, l'Innovazione il Bilancio ed il Personale e alla Direzione generale da cui dipende l'ufficio o istituto interessato, ai fini della valutazione della compatibilità finanziaria da esplicitarsi entro 5 giorni dalla richiesta, dandone contestualmente comunicazione alla Direzione generale per l'Organizzazione, gli Affari generali, l'Innovazione il Bilancio ed il Personale, con inoltro del provvedimento, anche ai fini della verifica sul piano della legittimità e per la eventuale richiesta di integrazione dei capitoli di spesa.

### **ART. 23 POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**1.** In relazione a quanto previsto dall'art. 18 del CCNL 1998/2001 si individuano nell'ambito dell'area C i compiti di elevata responsabilità, per l'espletamento dei quali viene attribuita ai dipendenti una specifica indennità. Le funzioni attengono ai seguenti incarichi:

- a) direzione di istituti non dirigenziali (€ 2.500,00 annui lordi pro capite);
- b) direzione di sedi museali che abbiano superato, nell'anno precedente, i 250.000 visitatori (€ 2.500,00 annui lordi pro capite); in sede di prima applicazione si valuta la media del triennio precedente;
- c) direzione di sedi museali che abbiano superato, nell'anno precedente, i 100.000 visitatori (€ 2.000,00 annui lordi pro capite); in sede di prima applicazione si valuta la media del triennio precedente;
- d) direzione di uffici esportazione (€ 2.000,00 annui lordi pro capite).

**2.** In caso di valutazione negativa, da comunicarsi all'interessato con atto scritto e motivato, è garantita al dipendente la possibilità di presentare in contraddittorio le proprie osservazioni.

**3.** Oltre che da accertati risultati negativi, la posizione organizzativa è revocata in caso di destinazione ad altre mansioni o in caso di mutata organizzazione dei servizi. In tali casi la perdita della posizione organizzativa ha effetto immediato.

**4.** La direzione degli Istituti di cui alla lettera a) è incompatibile con la partecipazione ai progetti locali.

### **ART. 24 FLESSIBILITÀ TRA I PROFILI ALL'INTERNO DELL'AREA**

**1.** All'interno dell'area è consentito il passaggio tra profili diversi, a parità di livello di accesso ed a condizione che i richiedenti siano in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso al profilo in base all'Allegato A del CCNL 2006-2009.

**2.** Il passaggio del dipendente avviene nei limiti della percentuale di dotazione organica regionale del profilo di destinazione riservata all'accesso dall'interno e l'interessato conserva la fascia retributiva acquisita.

**3.** Sono necessari 3 anni di servizio continuativo effettivamente svolto, certificato con atti formali, nelle mansioni per cui si richiede il passaggio.

**4.** Il passaggio è effettuato tenuto conto delle esigenze di servizio, a domanda degli interessati, previa verifica volta ad accertare il possesso delle capacità professionali richieste ed, a parità in caso di più domande, con valutazione dei

titoli posseduti in base ai criteri previsti dall'art. 18 del presente CCIM (art.13 CCNL 2006-2009).

**5.** Per i passaggi nei profili di Archeologo, Storico dell'Arte, Architetto, Archivista e Bibliotecario è necessario il possesso del diploma di laurea richiesto per l'accesso dall'esterno nonché la relativa specializzazione o dottorato di ricerca.

## **ART. 25**

### **INIDONEITA' FISICA - MUTAMENTO DI MANSIONI**

**1.** Al dipendente riconosciuto non idoneo allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale si applica la disciplina di cui all'art. 3 del CCNL integrativo 1998/2001, fatta salva l'anzianità di servizio nella fascia retributiva di provenienza.

## **TITOLO VI FORMAZIONE**

### **ART. 26 PRINCIPI GENERALI**

**1.** Nel quadro evolutivo dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica Amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività amministrativa. L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno, perciò, assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa delle posizioni di più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale. La formazione assume, altresì, rilevanza fondamentale nel quadro di una politica del personale improntata a dare motivazione, soddisfazione nel lavoro e riconoscimento degli apporti individuali.

**2.** L'attività formativa si realizza attraverso programmi di addestramento, aggiornamento e qualificazione, secondo percorsi formativi definiti in conformità delle linee di indirizzo concordate con le OO.SS. dopo aver effettuato un'opportuna rilevazione annuale dei fabbisogni formativi ed individuato i settori che presentano carattere di priorità, anche al fine della riqualificazione del personale nell'ambito dei processi di mobilità.

### **ART. 27 TIPOLOGIE E PERCORSI**

**1.** Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'Amministrazione;
- fornire il supporto conoscitivo necessario ad assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di specifici interventi legislativi;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

**2.** Gli interventi formativi riguarderanno, in particolare, i seguenti argomenti:

- carta dei servizi;
- la stazione appaltante ed il codice dei lavori e dei servizi;
- interventi in emergenza;
- applicazioni innovative;
- conservazione preventiva;
- testo unico sulla sicurezza.

## **ART. 28 PROCEDURE E DESTINATARI**

**1.** Tutte le iniziative formative, si svolgono attraverso il sistema di videoconferenza o di streaming alternative e/o complementari alla tradizionale formazione d'aula, al fine di offrire la medesima opportunità a tutti i lavoratori e la più ampia partecipazione del personale, vengono inserite in programmi generali di durata annuale e/o pluriennale, concordati con le OO.SS. Ai programmi è data la massima pubblicità. I corsi di formazione si concludono con un accertamento finale al termine dei corsi e il rilascio di un attestato. Per quanto riguarda i corsi collegati al passaggio dei dipendenti ad una posizione economica superiore sono previsti la valutazione finale dell'idoneità conseguita e l'inserimento in graduatoria per l'attribuzione della posizione da ricoprire. Sui programmi svolti è redatta una relazione annuale di sintesi, informandone contestualmente le OO.SS.

**2.** L'attività di formazione, al fine di offrire pari opportunità di partecipazione a tutto il personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato compreso il personale in posizione di comando, fuori ruolo o in distacco sindacale, si svolge prevalentemente in sede decentrata. Possono, peraltro, essere previsti corsi organizzati in sede centrale qualora siano trattate tematiche di interesse generale o di carattere specialistico per le quali è necessaria unità di contenuti e di metodologie didattiche. Nel corso dell'anno 2009 sarà data la priorità ai corsi volti alla crescita professionale ed economica del personale per gli sviluppi economici e le progressioni tra le aree, privilegiando d'intesa fra le parti e nei limiti delle risorse disponibili, le tematiche individuate dalla Commissione Bilaterale sulla formazione ed aggiornamento del personale.

**3.** L'Amministrazione, nel determinare, d'intesa con le OO.SS., le linee d'indirizzo generale, stabilisce, altresì, i criteri di individuazione dei dipendenti che possono partecipare all'attività di formazione con riferimento alla tipologia e alle caratteristiche dei singoli corsi da realizzare, distinguendo tra formazione obbligatoria, volontaria e generalizzata. Saranno previsti specifici moduli per le figure professionali che, in posizione di diretta responsabilità, svolgono compiti di direzione. E' fatta salva la possibilità, per particolari professionalità o in caso di iniziative formative strettamente correlate all'attività svolta, su richiesta degli interessati o del responsabile del servizio, la possibilità di partecipare anche a corsi non inseriti nei programmi dell'Amministrazione. Le Scuole di Alta formazione di cui all'art. 9 del d.lgs. 20 ottobre 1998, n. 368 e le scuole di Archivistica degli Archivi di Stato possono essere coinvolte nell'aggiornamento del personale del Ministero. Analoga funzione viene svolta da altri Istituti con particolari finalità.

**4.** L'individuazione del personale da coinvolgere nei processi formativi risponde ai seguenti criteri.

a) Principio generale guida per l'attribuzione dei posti previsti è l'attinenza della materia oggetto di formazione con la relativa competenza, con riferimento alla funzionalità del servizio e prescindendo dall'area di appartenenza dei dipendenti interessati.

b) Nell'ambito dei posti assegnati a ciascuna regione, la scelta degli Istituti da coinvolgere viene effettuata in sede di contrattazione regionale.

c) Nell'ambito dell'Istituto, ai sensi dell'art. 4, lett C) del presente CCIM, i posti sono assegnati come segue:



- in base all'attinenza del contenuto formativo all'attività svolta dal dipendente;
- in caso di parità di attinenza fra più dipendenti interessati, secondo un principio di rotazione, iniziando con i dipendenti che non abbiano svolto attività formativa sulle specifiche materie;
- in caso di ulteriore parità, si avviano a formazione i dipendenti con più anni di servizio;
- sono esclusi dall'attività formativa i dipendenti la cui cessazione dal servizio sia fissata entro un anno dall'avvio del corso.

d) I partecipanti hanno l'obbligo di mettere a disposizione il materiale fornito durante il corso ai colleghi con stessa competenza che non vi abbiano partecipato.

## **ART. 29**

### **PRINCIPI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CORSI**

**1.** Il personale che partecipa come discente all'attività di formazione organizzata dal Ministero per i beni e le attività culturali o dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o che svolge docenza nei corsi organizzati dall'Amministrazione stessa è considerato in servizio a tutti gli effetti, senza pregiudizio al diritto di godimento del giorno di riposo settimanale, da fruirsi in altra giornata.

**2.** I relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

**3.** I corsi sono tenuti, di norma, durante l'orario di lavoro. Qualora i corsi si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

## **TITOLO VII MOBILITA'**

### **ART. 30**

#### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE ELABORAZIONE GRADUATORIE PROVVISORIE DI ENTRATA**

1. Ciascun dipendente interessato ad ottenere un trasferimento può presentare, in qualsiasi momento, una domanda – trasmessa per via gerarchica – ad una sola Direzione Regionale, nel cui ambito territoriale si trovano le città richieste.
2. Nella domanda l'interessato può indicare fino a 2 città, in ordine di preferenza; nell'ambito di tali città, può indicare fino a 2 Istituti, in ordine di preferenza.
3. Alla domanda deve essere allegata la scheda contenente tutte le motivazioni autodichiarate, con i relativi punteggi (Tab. B).
4. Ciascuna Direzione Regionale valuta immediatamente le domande; il punteggio relativo a motivazioni medico-sanitarie viene attribuito da una commissione medico-legale, convenzionata con la Direzione Regionale oppure con l'ausilio del medico competente.
5. Ciascuna Direzione Regionale, nel valutare semestralmente le domande, rispetta le seguenti scadenze temporali:
  - a) vengono prese in considerazione le domande prodotte entro il 31 marzo e il 30 settembre di ciascun anno;
  - b) entro il mese successivo alle scadenze di cui sopra (rispettivamente: 30 aprile e 31 ottobre), la Direzione Regionale elabora singole graduatorie provvisorie di entrata presso ciascuna città e le trasmette, per via telematica, alla Direzione generale per l'Organizzazione, gli Affari generali, l'Innovazione il Bilancio ed il Personale. Nelle graduatorie sono collocati ai primi posti i dipendenti titolari di disposizioni normative (ad es.: Legge 5 febbraio 1992, n. 104) che prevedono una precedenza nel trasferimento; più dipendenti titolari di tale beneficio sono graduati fra di loro secondo i punteggi relativi alle altre voci;
  - c) contestualmente alla trasmissione delle graduatorie provvisorie, ciascuna Direzione Regionale rende pubbliche le vacanze organiche delle singole città interessate, nelle tre aree professionali distinte per i vari profili professionali nell'ambito della medesima area, determinate allo stesso giorno di approvazione delle graduatorie.

### **ART. 31**

#### **APPROVAZIONE GRADUATORIE DEFINITIVE E ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI**

1. Entro il mese successivo (rispettivamente: 31 maggio e 30 novembre) la Direzione generale per l'Organizzazione, gli Affari generali, l'Innovazione il Bilancio ed il Personale approva e pubblica le graduatorie definitive, sulla base dei seguenti criteri:
  - a) possono essere trasferiti i dipendenti che si trovino collocati contemporaneamente entro i contingenti utili sia nelle graduatorie di uscita sia in quelle di entrata;
  - b) le graduatorie di uscita dalle singole città tengono conto della copertura organica globale di ciascuna area professionale nell'ambito dello stesso profilo professionale costituito dalla somma delle situazioni organiche di tutti gli Istituti

della città: il candidato è trasferibile se si garantisce comunque una copertura pari almeno al 75%.

c) le graduatorie di entrata nelle singole città tengono conto della disponibilità totale di ciascuna area professionale: il candidato è trasferibile se rientra in tale contingente.

d) La Direzione generale per l'Organizzazione, gli Affari generali, l'Innovazione il Bilancio ed il Personale adotta, con assegnazione alla direzione regionale, i provvedimenti di trasferimento.

**2.** Immediatamente dopo i trasferimenti, la Direzione Regionale, d'intesa con le Direzioni Generali interessate e con le OO.SS., distribuisce il personale in mobilità in entrata fra gli Istituti delle varie città, sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

a) confronto fra le coperture organiche dei vari Istituti, al fine di evitare disequilibri;

b) valutazione delle opzioni espresse dai dipendenti interessati;

Nelle sue determinazioni, l'Amministrazione è tenuta a manifestare una espressa motivazione.

## **ART. 32**

### **RICHIESTE DI PROROGA O DI REVOCA**

**1.** L'Amministrazione dà corso alle istanze di proroga di domande di trasferimento già accolte, sempre che le medesime siano debitamente motivate.

**2.** Il dipendente può richiedere la revoca del trasferimento con istanza che deve pervenire all'Amministrazione entro il giorno precedente la sua convocazione per esprimere la scelta di sede. Le domande pervenute successivamente non vengono prese in considerazione.

## **ART. 33**

### **DISPOSIZIONI PER GLI ISTITUTI DIPENDENTI**

**1.** Gli Istituti dipendenti distribuiscono fra le proprie sedi territoriali il personale assegnato per mobilità interna, sulla base di criteri contrattati con le RSU e le OO.SS. territoriali ed ispirati al presente Contratto.

**2.** Nella definizione dei criteri – che devono tenere conto di norme specifiche che prevedono precedenza nella scelta di sede - si dovrà comunque tenere conto prioritariamente delle esigenze, nell'ordine, delle seguenti categorie di personale:

a) personale che aspira ad una mobilità all'interno del territorio di competenza;

b) personale assegnato all'Istituto a seguito di procedure di mobilità interna (a parità di qualunque altra condizione, prevale l'ordine nella graduatoria di mobilità predisposta dall'Amministrazione);

c) personale di nuova nomina;

d) personale assegnato all'Istituto a seguito di mobilità esterna.

**ART. 34**  
**CONTROLLO DOCUMENTALE**

1. L'Amministrazione effettua, ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti partecipanti alle procedure di mobilità interna.

2. Fino alla emanazione dei provvedimenti di trasferimento, i dipendenti sono tenuti a comunicare all'Amministrazione l'eventuale venir meno di elementi che hanno dato luogo all'attribuzione di punteggi o comunque alla collocazione nella graduatoria di mobilità. In conseguenza delle comunicazioni di cui sopra, l'Amministrazione procede alle necessarie rettifiche.

**ART. 35**  
**MOBILITÀ A SCAMBIO**

1. Indipendentemente dalle situazioni di organico, è possibile procedere, in qualunque momento, al trasferimento, a scambio, di dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale, previa verifica della presenza di altri eventuali soggetti interessati nelle due sedi che, avendo prodotto istanza, siano ricompresi nella graduatoria di mobilità.

**ART. 36**  
**DISTACCHI TEMPORANEI A DOMANDA**

1. Per gravissimi e documentati motivi di salute e di famiglia anche dei congiunti, l'Amministrazione potrà dare luogo a distacchi temporanei, per il periodo di tempo strettamente correlato alle esigenze manifestate.

**ART. 37**  
**COMANDI IN ENTRATA**

1. L'istituto del comando ha un costo per l'Amministrazione, si basa su risorse limitate, deve essere utilizzato secondo il principio della massimizzazione dei benefici rispetto ai costi.

2. I criteri di attuazione per la concessione del comando sono i seguenti:

- a) carenza di personale, a livello di Istituto proponente, per il profilo che si richiede. Tale carenza deve essere dimostrata in base al personale in servizio effettivo (inclusa la valutazione del part-time) rispetto al personale assegnato e anche rispetto all'organico (si tiene conto, però che la dotazione organica in essere era stata individuata non tanto in base alle reali esigenze quanto in base al personale già in servizio all'epoca della determinazione, il che ha penalizzato ulteriormente le regioni del centro nord). Nel personale assegnato si considera anche il personale già comandato "storico", di cui l'Amministrazione procede a rinnovare la richiesta di comando. La carenza va rapportata al dettaglio analitico delle funzioni che si intendono assegnare al personale richiesto. Ulteriori indicatori possono essere: servizi di tutela erogati, numero degli uffici dipendenti (es. musei, sezioni staccate di archivio), numero dei visitatori dei luoghi della cultura, finanziamenti gestiti etc.;

- b) dimostrazione dell'impossibilità di coprire le carenze con diversa organizzazione del lavoro e distribuzione del personale su base regionale;
  - c) dimostrazione dell'impossibilità di coprire le carenze con il personale riqualificato o con il personale stabilizzato;
  - d) situazione di "nuova istituzione di Ufficio".
- 3.** Le procedure per l'attuazione del comando sono le seguenti:
- a) la richiesta di comando deve pervenire alla Direzione generale per l'Organizzazione, gli Affari generali, l'Innovazione il Bilancio ed il Personale dalle Direzioni Regionali e per ciò che attiene ai comandi dell'Amministrazione centrale, delle Regioni Trentino Alto Adige e la Regione Sicilia queste dovranno pervenire dalle Direzioni Generali.
  - b) la verifica di cui alla lettera a), comma 2 deve essere prodotta dal singolo Istituto richiedente;
  - c) le circostanze di cui alla lettera d), comma 2 devono essere dichiarate dall'Istituto richiedente;
  - d) le dimostrazioni di cui alle lettere b) e c), comma 2 devono essere prodotte dalle Direzioni Regionali;
  - e) la verifica di compatibilità finanziaria, di bilanciamento territoriale e la valutazione definitiva è di competenza della Direzione generale per l'Organizzazione, gli Affari generali, l'Innovazione, il Bilancio ed il Personale.
- 4.** La Direzione generale per l'Organizzazione, gli Affari generali, l'Innovazione il Bilancio ed il Personale si impegna ad elaborare una procedura informatica, attestata sulla intranet, per attuare facilitare l'inoltro della domanda, corredata dagli elementi richiesti.
- 5.** Nelle more della realizzazione di tale procedura le domande vanno presentate su supporto cartaceo, previa compilazione di una tabella di conformità ai criteri suesposti, che sarà messa a punto tempestivamente dalla Direzione generale per l'Organizzazione, gli Affari generali, l'Innovazione il Bilancio ed il Personale.
- 6.** L'Amministrazione procede d'Ufficio alla verifica dei requisiti e dei criteri per quanto riguarda le domande già istruite.

### **ART. 38 COMANDI IN USCITA**

- 1.** Il dipendente, a domanda, può essere assegnato temporaneamente ad altra amministrazione anche di diverso comparto che ne faccia richiesta in posizione di "comando".
- 2.** Le assegnazioni temporanee di cui al comma 1 vengono disposte, con il consenso dell'interessato secondo le procedure previste, previa informazione alle organizzazioni sindacali.
- 3.** Per le altre norme si rinvia al CCNL integrativo 1998/2001.

**TITOLO VIII  
ISTITUTI VARI**

**ART. 39  
SICUREZZA E SALUBRITA' NEI LUOGHI DI LAVORO**

**1.** L'Amministrazione si impegna a dare impulso alle linee di indirizzo ed ai criteri volti alla salvaguardia e sicurezza dei lavoratori contenuti nelle disposizioni della legislazione italiana e comunitaria ponendo in essere tutte le iniziative necessarie per dare concreta attuazione alle disposizioni contenute nel d.lgs. N. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare, si impegna prioritariamente:

- a) a promuovere campagne informative prevedendo un livello omogeneo di conoscenze di base per tutti i lavoratori;
- b) a verificare e migliorare le condizioni di lavoro avvalendosi del personale a cui sono attribuiti dalla normativa vigente compiti relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c) a rimuovere le situazioni che possono costituire fattore di pericolo per la sicurezza dei lavoratori, prevedendo idonei e progressivi adeguamenti di locali ed Uffici;
- d) a promuovere iniziative volte alla formazione continua delle varie figure coinvolte nella gestione della sicurezza dei luoghi di lavoro secondo la normativa vigente.

**ART. 40  
TELELAVORO**

**1.** Al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile del personale, si può utilizzare, nello svolgimento della prestazione lavorativa o della prestazione professionale, il telelavoro.

**2.** Le modalità e l'organizzazione saranno definiti con successivo accordo, da sottoscrivere entro il 31 marzo 2010, compatibilmente con le risorse disponibili.

**ART. 41  
ASPETTATIVA**

**1.** In relazione alla richiesta di periodi di aspettativa di cui all'art. 7 del CCNL integrativo 1998/2001, l'Amministrazione centrale deve esprimersi entro il termine massimo di 5 giorni lavorativi dalla ricezione della domanda, debitamente motivata, documentata, e corredata del parere favorevole del capo dell'ufficio ove richiesto. Decorso tale termine la domanda è da ritenersi accolta.

**ART. 42  
PART - TIME**

**1.** Il contingente del 25% della dotazione organica di ciascuna posizione economica e professionalità da destinare alla trasformazione dei rapporti di lavoro

da tempo pieno a tempo parziale si intende ordinariamente riferito alla dotazione organica di ogni singolo Istituto con riferimento alle aree professionali nell'ambito dello stesso profilo professionale.

In sede di prima applicazione, nelle more della rideterminazione degli organici degli Istituti, la percentuale si calcola nella stessa modalità di cui al capoverso precedente con riferimento al numero dei dipendenti in servizio.

Ai fini della trasformazione del rapporto di lavoro tempo pieno a tempo parziale saranno considerati i criteri di precedenza di cui all'art.1, comma 64, della L. 23 dicembre 1996, n. 662.

**2.** Qualora presso un ufficio che presenti una copertura organica, come sopra identificata, pari o superiore al 100%, il contingente di cui sopra risulti saturato, ai sensi dell'art. 21 - comma 10 - del CCNL 1998/2001, detto contingente è elevato di un ulteriore 10% qualora si dichiarino interessati alla trasformazione un dipendente che si trovi in una delle seguenti situazioni: familiare di portatore di handicap ovvero in particolari condizioni psico-fisiche o affetto da gravi patologie; familiare di anziano non autosufficiente; genitore di almeno 2 figli di età non superiore a 14 anni; lavoratore portatore di handicap o di patologie gravi o in particolari situazioni psico-fisiche; lavoratori che seguano un programma di ricovero e/o recupero conseguente a effetti di alcolismo, tossicodipendenza o gravi patologie psico-fisiche; lavoratore residente in Comune diverso da quello di servizio.

**3.** Ai fini dell'elevazione dell'ulteriore 10% del contingente di cui al comma 1 saranno considerati i criteri di precedenza previsti dall'art. 21, comma 11, CCNL 1998/2001.

**4.** Nei casi di carenza organica nella area professionale, i criteri di cui sopra varranno come indicatori di precedenza fatto salvo quanto disposto dal comma 1.

**5.** L'Amministrazione, nel caso di accettazione della domanda, provvede alla stipula del contratto entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda.

**6.** I contratti di part-time hanno ordinariamente durata biennale e possono essere tacitamente prorogati, salva disdetta di una delle parti. Il loro rinnovo segue comunque la disciplina prevista dal presente articolo.

In caso di cessazione delle ipotesi di cui al comma 2, accertate anche d'ufficio, il contratto viene immediatamente rescisso e il dipendente torna a tempo pieno. Il contratto può essere comunque rescisso, a domanda, anteriormente alla scadenza contrattuale.

## **ART. 43 BANCA DELLE ORE**

**1.** La banca delle ore è un istituto che raccoglie, per ciascun dipendente, in modo ordinato il conto delle ore lavorate in eccedenza rispetto all'orario ordinario.

**2.** le ore accantonate possono essere utilizzate dal dipendente o in conto lavoro straordinario retribuito, nel caso sia stato debitamente autorizzato, o come riposi compensativi da fruirsi, su domanda del medesimo, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione.

**3.** Il lavoratore può fruire anche dei riposi in permessi compensativi di durata più breve rispetto alla prestazione giornaliera.

**ART. 44**  
**ATTIVITA' LAVORATIVA IN CASO DI TRASFERTA**

1. Visto l'art. 30, comma 1, lett. g), del CCNL integrativo 1998/2001, in considerazione della specificità delle funzioni e delle attività svolte dal personale del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, il tempo occorrente per il viaggio, in caso di trasferta di durata non superiore alle 12 ore, è considerato quale attività lavorativa, nel rispetto degli stanziamenti già previsti nei relativi capitoli di bilancio.
2. Per le trasferte di durata inferiore alle otto ore il dipendente che effettui un orario di lavoro ordinario superiore alle 6 ore con la relativa pausa, prevista dall'art. 19, comma 4, del CCNL del 16 maggio 1995, ha diritto all'attribuzione del buono pasto secondo la disciplina contrattuale vigente.

**ART. 45**  
**TEMPI E VERIFICHE**

1. Le parti concordano che nel primo anno di vigenza del presente accordo procederanno ad una verifica della sua effettiva attuazione con cadenza semestrale.

**ART. 46**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

1. Dalla data di cui all'art. 2, comma 1, sono inapplicabili tutte le disposizioni contrattuali in contrasto con quelle definite nel presente Contratto.



## INDICE

<b>PREAMBOLO</b> .....	2
<b>TITOLO I</b>	
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	
ART. 1.....	3
CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 2.....	3
DURATA, DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO.....	3
<b>TITOLO II</b>	
ART. 3.....	4
OBIETTIVI E STRUMENTI.....	4
ART. 4.....	4
CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA DI MINISTERO, REGIONALE E DI ISTITUTO.....	4
ART. 5.....	8
A) INFORMAZIONE.....	8
D) CONFERENZE.....	12
E) COMMISSIONI.....	12
ART. 6.....	13
COMITATO PARI OPPORTUNITÀ E COMITATO SUL FENOMENO DEL <i>MOBBING</i> .....	13
<b>TITOLO III</b>	
<b>I SOGGETTI SINDACALI</b>	
ART. 7.....	15
SOGGETTI TITOLARI DEL CCIM.....	15
ART. 8.....	15
DIRITTI SINDACALI.....	15
ART. 9.....	16
CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO.....	16
ART. 10.....	17
CONTROVERSIE INTERPRETATIVE E COMPOSIZIONE DEI CONFLITTI.....	17
<b>TITOLO IV</b>	
<b>RISORSE ECONOMICHE, INCENTIVAZIONE, VALUTAZIONE</b>	
ART. 11.....	18
FONDO UNICO DI AMMINISTRAZIONE.....	18
ART. 12.....	18
UTILIZZO DEL FONDO UNICO DI AMMINISTRAZIONE.....	18
ART. 13.....	19
TURNAZIONI.....	19
ART. 14.....	22
SISTEMA DI INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E INDIVIDUALE - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI.....	22
<b>TITOLO V</b>	
<b>ORDINAMENTO PROFESSIONALE</b>	
ART. 15.....	24
OBIETTIVI E FINALITA'.....	24
ART. 16.....	24
PROFILI PROFESSIONALI E CONFLUENZE.....	24
ART. 17.....	25
PROGRESSIONI ALL'INTERNO DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE.....	25
ART. 18.....	25
PROGRESSIONI TRA LE AREE.....	25
ART. 19.....	26
PROCEDURE PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE.....	26

ART. 20.....	26
TRATTAMENTO ECONOMICO IN CASO DI PROGRESSIONE FRA LE AREE.....	26
ART. 21.....	27
PROGRESSIONI ALL'INTERNO DELLE AREE - PROCEDURE E TRATTAMENTO ECONOMICO.....	27
ART. 22.....	28
MANSIONI SUPERIORI - CONFERIMENTO.....	28
ART. 23.....	29
POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	29
ART. 24.....	29
FLESSIBILITÀ TRA I PROFILI ALL'INTERNO DELL'AREA.....	29
ART. 25.....	30
INIDONEITA' FISICA - MUTAMENTO DI MANSIONI.....	30

## **TITOLO VI**

### **FORMAZIONE**

ART. 26.....	31
PRINCIPI GENERALI.....	31
ART. 27.....	31
TIPOLOGIE E PERCORSI.....	31
ART. 28.....	32
PROCEDURE E DESTINATARI.....	32
ART. 29.....	33
PRINCIPI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CORSI.....	33

## **TITOLO VII**

### **MOBILITA'**

ART. 30.....	34
PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.....	34
ART. 31.....	34
APPROVAZIONE GRADUATORIE DEFINITIVE E ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI.....	34
ART. 32.....	35
RICHIESTE DI PROROGA O DI REVOCA.....	35
ART. 33.....	35
DISPOSIZIONI PER GLI ISTITUTI DIPENDENTI.....	35
ART. 34.....	36
CONTROLLO DOCUMENTALE.....	36
ART. 35.....	36
MOBILITÀ A SCAMBIO.....	36
ART. 36.....	36
DISTACCHI TEMPORANEI A DOMANDA.....	36
ART. 37.....	36
COMANDI IN ENTRATA.....	36
ART. 38.....	37
COMANDI IN USCITA.....	37

## **TITOLO VIII**

### **ISTITUTI VARI**

ART. 39.....	38
SICUREZZA E SALUBRITA' NEI LUOGHI DI LAVORO.....	38
ART. 40.....	38
TELELAVORO.....	38
ART. 41.....	38
ASPETTATIVA.....	38
ART. 42.....	38
PART - TIME.....	38
ART. 43.....	39
BANCA DELLE ORE.....	39
ART. 44.....	40
ATTIVITA' LAVORATIVA IN CASO DI TRASFERTA.....	40

ART. 45.....	40
TEMPI E VERIFICHE.....	40
ART. 46.....	40
DISPOSIZIONI FINALI .....	40
INDICE .....	41