



*Ministero per i Beni e per le Attività Culturali*

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI  
MINISTERO**

Roma,

## INDICE

<b>TITOLO I.....</b>	<b>5</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 1 .....</b>	<b>5</b>
Campo di applicazione .....	5
<b>Art. 2 .....</b>	<b>5</b>
Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto integrativo .....	5
<b>TITOLO II.....</b>	<b>7</b>
<b>RELAZIONI SINDACALI.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 3 .....</b>	<b>7</b>
Obiettivi e strumenti .....	7
<b>Art. 4 .....</b>	<b>8</b>
Contrattazione collettiva integrativa di Ministero, regionale e di Istituto .....	8
<b>Art. 5.....</b>	<b>12</b>
Forme di partecipazione .....	12
a) informazione .....	12
b) concertazione.....	15
c) consultazione .....	16
d) conferenze .....	17
e) commissioni.....	18
<b>Art. 6 .....</b>	<b>20</b>
Comitato pari opportunità e comitato sul fenomeno del <i>mobbing</i> .....	20
<b>TITOLO III.....</b>	<b>22</b>
<b>I SOGGETTI SINDACALI .....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 7 .....</b>	<b>22</b>
Soggetti titolari del CCIM .....	22
<b>Art. 8 .....</b>	<b>23</b>
Diritti sindacali.....	23
<b>Art. 9 .....</b>	<b>25</b>
Clausole di raffreddamento .....	25
<b>Art. 10 .....</b>	<b>25</b>
Controversie interpretative e composizione dei conflitti.....	25
<b>TITOLO IV.....</b>	<b>28</b>
<b>RISORSE ECONOMICHE E LORO UTILIZZO .....</b>	<b>28</b>
<b>Art. 11 .....</b>	<b>28</b>
Fondo Unico di Amministrazione.....	28
<b>Art. 12 .....</b>	<b>28</b>
Utilizzo del fondo .....	28
<b>Art. 13 .....</b>	<b>29</b>
Turnazioni .....	29
<b>TITOLO V.....</b>	<b>31</b>
<b>ORDINAMENTO PROFESSIONALE .....</b>	<b>31</b>
<b>Art. 14 .....</b>	<b>31</b>
Passaggi interni alle aree .....	31
<b>Art. 15 .....</b>	<b>31</b>

Passaggi tra aree.....	31
<b>Art. 16</b> .....	32
Posizioni economiche super .....	32
<b>Art. 17</b> .....	33
Mansioni superiori - conferimento.....	33
<b>Art. 18</b> .....	35
Posizioni organizzative (Tabella A) .....	35
<b>Art. 19</b> .....	36
Mansioni orizzontali.....	36
<b>Art. 20</b> .....	36
Inidoneita' fisica - mutamento di mansioni.....	36
<b>TITOLO VI</b> .....	<b>37</b>
<b>FORMAZIONE</b> .....	<b>37</b>
<b>Art. 21</b> .....	37
Principi generali.....	37
<b>Art. 22</b> .....	37
Tipologie e percorsi .....	37
<b>Art. 23</b> .....	38
Criteri organizzativi.....	38
<b>Art. 24</b> .....	41
Elenco dei formatori.....	41
<b>Art. 25</b> .....	42
Formazione informatica .....	42
<b>Art. 26</b> .....	43
Principi e modalità di svolgimento dei corsi.....	43
<b>Art. 27</b> .....	43
Risorse economiche .....	43
<b>Art. 28</b> .....	44
Osservatorio per la formazione .....	44
<b>TITOLO VII</b> .....	<b>45</b>
<b>MOBILITA'</b> .....	<b>45</b>
<b>Art. 29</b> .....	45
Presentazione delle domande, elaborazione graduatorie provvisorie di entrata (Tabella B, Tabella C) .....	45
<b>Art. 30</b>	
Approvazione graduatorie definitive e adozione dei provvedimenti .....	46
<b>Art. 31</b> .....	47
Richieste di proroga o di revoca.....	47
<b>Art. 32</b> .....	48
Disposizioni per gli istituti dipendenti .....	48
<b>Art. 33</b> .....	48
Controllo documentale.....	48
<b>Art. 34</b> .....	49
Mobilità a scambio.....	49
<b>Art. 35</b> .....	49
Distacchi temporanei a domanda.....	49
<b>TITOLO VIII</b> .....	<b>50</b>
<b>ISTITUTI VARI</b> .....	<b>50</b>
<b>Art. 36</b> .....	50

Sicurezza e salubrità nei luoghi di lavoro .....	50
<b>Art. 37</b> .....	50
Telelavoro .....	50
<b>Art. 38</b> .....	51
Contratto di fornitura di lavoro temporaneo .....	51
<b>Art. 39</b> .....	52
Aspettativa .....	52
<b>Art. 40</b> .....	53
Part – time (Tabella C).....	53
<b>Art. 41</b> .....	54
Riduzione di orario.....	54
<b>Art. 42</b> .....	55
Lavoratrici madri .....	55
<b>Art. 43</b> .....	56
Personale a tempo determinato .....	56
<b>Art. 44</b> .....	58
Banca delle ore .....	58
<b>Art. 45</b>	
Attività lavorativa in caso di trasferta.....	58
<b>Art. 46</b> .....	59
Tempi e verifiche.....	59
<b>Art. 47</b>	
Disposizioni finali.....	59

# **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 2007, salvo verifiche, di norma annuali, e comunque ogni qualvolta si attuino processi di decentramento e/o trasferimento di funzioni ad altri soggetti, che coinvolgano il personale.

**2.** Gli effetti giuridici decorrono dal giorno successivo alla data di sottoscrizione.

**3.** La parte economica relativa all'utilizzazione del Fondo Unico di Amministrazione ha validità annuale, salvo

diverso accordo delle parti.

**4.** 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.

**5.** 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.

**6.** In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

**7.** 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.

**8.** Il presente contratto collettivo integrativo è pubblicato nel Bollettino Ufficiale degli atti della Amministrazione e trasmesso 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.

## **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 produttività 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 delle 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, riqualificazione e 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) i processi di adeguamento dell'orario di



lavoro 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 di riqualificazione;

i) l'elevazione dei posti da conferire a part-time;

j) i criteri generali per il conferimento delle posizioni organizzative;

k) i criteri generali per il conferimento delle posizioni economiche super;

l) i programmi formativi;

m) i criteri generali per l'individuazione del personale da coinvolgere nei processi formativi;

n) l'utilizzazione del Fondo Unico di Amministrazione così come costituito ai sensi dell'art. 31 del CCNL 1998/2001;

o) i progetti di produttività e i criteri generali per l'attribuzione dei compensi relativi alle posizioni di lavoro, reperibilità ed indennità varie;

p) la mobilità del personale interna, di comparto e infracomparto;

q) la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

r) le modalità di attuazione e le misure per favorire le pari opportunità;

s) i servizi sociali;

t) le modalità e i criteri di adesione al Fondo di Previdenza Integrativa;

u) la determinazione delle risorse per i passaggi interni;

v) la modifica dei contingenti interni alle aree;

w) la identificazione dei nuovi profili professionali e la definizione delle procedure per le selezioni all'interno delle aree e loro ricollocazioni;

x) i criteri delle procedure e la individuazione

- dei contingenti da avviare alle selezioni di cui al punto precedente;
- y) i criteri generali per la ripartizione dei contingenti per il diritto allo studio;
  - z) i criteri generali per la ripartizione dei benefici ex art. 18 L. 11 febbraio 1994, n. 109;
  - aa) i criteri generali per le prestazioni in conto terzi;
  - ab) 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);
  - ac) progetti di telelavoro.

### **B) A LIVELLO REGIONALE**

- a) i criteri generali di distribuzione fra gli Istituti del personale assegnato alla regione;
- b) 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) i criteri di distribuzione ed utilizzo del personale aggiuntivo;
- f) 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;
- g) l'attuazione dei criteri di ripartizione degli incentivi ex art. 18 L. 109/94;
- h) ulteriori materie delegate dal tavolo nazionale.
- i) i criteri generali per la concessione in uso dei beni culturali e la partecipazione del personale alle eventuali prestazioni aggiuntive (art. 20 comma 4 lett. h) DPR 10 giugno 2004, n. 173);
- j) i criteri di affidamento diretto o in

concessione delle attività e dei servizi pubblici di valorizzazione e dei relativi effetti sul personale (art. 20 comma 4 lett. z) DPR 173/2004 e art. 115 Codice dei beni culturali);

k) applicazione, quale stazione appaltante, della L. 109/94 e relativo decreto attuativo;

l) progetti straordinari di valorizzazione finanziati da strutture pubbliche e/o private.

m) attuazione dei progetti di telelavoro.

### **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 o riqualificazione;

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) l'attuazione dei criteri per l'utilizzo del personale aggiuntivo;

k) la ripartizione degli incentivi ex art. 18 L. 109/94;

- l) l'attuazione dei criteri per le prestazioni in conto terzi;
- m) l'attuazione dei criteri per l'applicazione dell'art. 2 della L. 146/90 (determinazione dei contingenti minimi essenziali in caso di sciopero);
- n) la definizione di modalità e criteri organizzativi per garantire l'apertura di strutture aperte al pubblico;
- o) l'attuazione dei criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori;
- p) i criteri generali per la concessione in uso dei beni culturali e la partecipazione del personale alle eventuali prestazioni aggiuntive (art. 20 comma 4 lett. h) DPR 173/2004);
- q) i criteri di affidamento diretto o in concessione delle attività e dei servizi pubblici di valorizzazione e dei relativi effetti sul personale (art. 20 comma 4 lett. z) DPR 173/2004 e art. 115 Codice dei beni culturali;
- r) applicazione, quale stazione appaltante, della L. 109/94 e relativo decreto attuativo;
- s) progetti straordinari di valorizzazione finanziati da strutture pubbliche e/o private.
- t) attuazione dei progetti di telelavoro.

## **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 del Ministero;
- g) l’introduzione di nuove tecnologie e processi di riorganizzazione dell’Amministrazione aventi effetti generali sulla organizzazione del lavoro dell’ufficio;
- h) la distribuzione delle ore di lavoro straordinario e relative prestazioni.
- i) la concessione in appalto di attività proprie dell’Amministrazione nell’ambito della disciplina fissata dalla legge;
- l) i piani di spesa per lavori pubblici ordinari e straordinari.

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) i criteri di distribuzione ed utilizzo del personale aggiuntivo;
- f) 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;

- g) attuazione dei criteri di ripartizione degli incentivi ex art. 18 L. 109/94;
- h) introduzione di nuove tecnologie e processi di riorganizzazione.

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) l'introduzione di nuove tecnologie e processi di riorganizzazione dell'Amministrazione aventi effetti generali sulla organizzazione del lavoro dell'ufficio;
- 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.

## **A.2) Successiva**

L'informazione successiva è data, invece, per le materie previste dall'art. 6, lettera A, comma 3, del CCNL 1998/2001, quadrimestralmente ed in ogni caso quando ne facciano richiesta le OO.SS. o le RSU, nonché per le materie oggetto di informazione preventiva, con particolare riferimento alla distribuzione delle ore di lavoro straordinario.

Alle OO.SS. ed alle RSU, a loro richiesta, sono fornite tutte le informazioni dalle quali si possa desumere la partecipazione dei

singoli ai processi produttivi e con le quali si può quantificare la produttività.

## **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.

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 B) ("A livello regionale") 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 delle amministrazioni;
- d) la verifica della correttezza delle relazioni sindacali in applicazione delle disposizioni dei contratti collettivi e del presente CCIM.

2) dai soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 1, lett. C) ("A livello d'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.

**2.** Sono altresì oggetto di concertazione le materie previste nell'art. 20, comma 1, lett. B) del CCNL 1998/2001.

### **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:

1) 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.

2) 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. 19 del D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 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 e riforma del sistema classificatorio;
- b) Formazione e nuove tecnologie;
- c) Area dei professionisti e funzioni di elevata responsabilità;
- d) Vicedirigenza;
- e) Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f) Sedi disagiate;
- g) Servizi sociali, con particolare riferimento all'abbattimento delle barriere architettoniche e alla istituzione di asili nido;
- h) Benessere organizzativo;
- i) Mobilità esterna e interna;
- j) Organici e piante organiche;
- k) Qualità dei servizi e del rapporto con l'utenza.

**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 1998/2001 e 2002/2005.

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 L. 10 aprile 1991, n. 125, 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 o eccezionalmente un suo delegato;

- 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 o eccezionalmente un suo delegato 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 o eccezionalmente un suo delegato;

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.** 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.

**10.** 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.** 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.

**2.** 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.

**3.** 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 gli affari generali, il bilancio, le risorse umane e la formazione e alle organizzazioni sindacali nazionali, ad un tentativo di composizione.

Il tentativo di composizione si conclude entro 5 giorni.

**4.** 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.

**5.** Per l'Amministrazione centrale la composizione di eventuali conflitti è rimessa alla Direzione generale per gli affari generali, il bilancio, le risorse umane e la formazione.

**6.** 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 gli affari generali, il bilancio, le risorse umane e la formazione.

**7.** In via eccezionale, ed in relazione alla rilevanza del conflitto, ad iniziativa delle parti (segreterie nazionali e Direzione generale per gli affari generali, il bilancio, le risorse umane e la formazione), si potrà esperire un ulteriore tentativo di conciliazione al tavolo nazionale.

**8.** Nel corso delle procedure di composizione ai vari livelli, le parti si astengono dall'assumere iniziative unilaterali.

**TITOLO IV**  
**RISORSE ECONOMICHE E LORO**  
**UTILIZZO**

**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 ed altre risorse provenienti da fonti contrattuali, regolamentari o legislative.

**ART. 12**  
**UTILIZZO DEL FONDO**

1. Le risorse che comprendono il fondo sono destinate a finanziare:

- a) accordi denominati "Apertura quotidiana con orari ampliati, anche nei giorni festivi, dei musei, delle gallerie, dei monumenti, dei siti archeologici, degli archivi e delle biblioteche" e "Produttività ed efficienza";
- b) posizioni organizzative di cui al successivo art. 18;
- c) passaggi economici nell'ambito di ciascuna area professionale;
- d) posizioni economiche "super";
- e) indennità per i centralinisti non vedenti, pari ad € 6 giornalieri, al lordo delle ritenute a carico del dipendente;
- f) indennità di turnazione;
- h) progetti locali.

2. Le risorse possono essere altresì destinate a finanziare altre attività o funzioni, da individuare in sede di contrattazione nazionale, che comportino particolare disagio o l'assunzione di specifiche responsabilità.

**3.** I risparmi derivanti dalle somme accreditate e non spese vanno a confluire nel fondo di sede per la realizzazione di progetti locali.

**4.** In presenza della relativa disponibilità di cassa e/o di fondi in contabilità speciale, i compensi devono essere pagati entro il mese successivo all'effettuazione della prestazione e comunque all'accertamento del requisito soggettivo che ne legittima la liquidazione.

**5.** La Direzione Generale per gli Affari generali, il Bilancio, le Risorse umane e la Formazione, su proposta della Direzione generale per l'Innovazione tecnologica e la Promozione, presenta alle OO.SS., entro il 31 ottobre di ciascun anno, proposte articolate per la realizzazione di progetti di aperture prolungate e/o straordinarie, per l'anno successivo, contenenti l'indicazione dei siti interessati, delle unità impegnate e dei relativi costi.

**6.** La Direzione Generale per gli Affari generali, il Bilancio, le Risorse umane e la Formazione, su proposta delle Direzioni Generali, presenta alle OO.SS., entro il 31 ottobre di ciascun anno, una proposta contenente il piano delle turnazioni da effettuarsi nell'anno successivo, distinta per sede di servizio.

**7.** Per la realizzazione dei progetti locali, l'Amministrazione assegna agli Istituti il *budget* sulla base delle unità presenti alla data fissata nell'accordo nazionale.

### **ART. 13 TURNAZIONI**

**1.** Con successivo accordo l'Amministrazione e le OO.SS. procederanno a rideterminare le

modalità di effettuazione delle turnazioni (articolandole su tre periodi temporali: antimeridiano, pomeridiano e notturno) e i relativi compensi.

**2.** Fino alla entrata in vigore dell'accordo di cui al comma 1, continuano ad applicarsi le disposizioni di cui all'accordo Amministrazione/OO.SS. del 3 luglio 2003, pubblicato con circolare 93/2003.

## **TITOLO V**

### **ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

#### **ART. 14**

#### **PASSAGGI INTERNI ALLE AREE**

**1.** Con successivo accordo l'Amministrazione e le OO.SS. definiranno le modalità di utilizzazione delle graduatorie di cui ai processi di riqualificazione avviati con accordo del 24 ottobre 2002.

#### **ART. 15**

#### **PASSAGGI TRA AREE**

**1.** Alle procedure di selezione è ammesso il personale appartenente, rispettivamente, alle aree A e B, in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso esterno, ovvero, ai sensi dell'art. 15, comma 1, lett. B del CCNL 1998/2001, con le modalità di cui all'allegato A allo stesso CCNL.

**2.** I lavoratori interessati sono ammessi al percorso formativo in base alle seguenti tipologie di titoli:

- a) anzianità di servizio;
- b) titolo di studio;
- c) corsi di formazione e aggiornamento;
- d) idoneità concorsuali;
- e) attività rilevanti;
- f) mansioni superiori;
- g) incarichi di responsabilità di strutture (esclusivamente per l'accesso alla posizione economica C1);
- h) penalizzazioni da sanzioni disciplinari, che comportano detrazioni dal punteggio complessivo.

**3.** I titoli di cui ai punti c), d) e) f) e g) del precedente comma devono essere stati conferiti con atti formali; in mancanza di

essi il candidato può produrre dichiarazione, debitamente convalidata dagli uffici competenti, relativa ai servizi effettivamente resi.

**4.** Le procedure di selezione si compongono di un concorso per titoli, di un corso di formazione e di un esame finale, che consiste in un colloquio.

**5.** Il punteggio massimo dei titoli - attribuito sulla base delle categorie dei titoli valutabili, - rappresenterà il 50% della valutazione complessiva; il restante 50% sarà attribuito all'esame finale.

**6.** Il percorso formativo, che verterà sulle materie e procedure tipiche dell'area per la quale si concorre, sarà svolto attraverso videoconferenza, nel rispetto delle esigenze del personale diversamente abile.

**7.** Con successivo accordo l'Amministrazione e le OO.SS. definiranno i seguenti elementi:

- a) percentuale, aggiuntiva rispetto ai posti messi a concorso, di ammissione dei candidati ai percorsi formativi;
- b) modalità concorsuali e requisiti di ammissione;
- c) punteggi attribuibili ai titoli di cui al comma 2 e relative modalità di valutazione;
- d) linee generali dei percorsi formativi.

## **ART. 16 POSIZIONI ECONOMICHE SUPER**

**1.** Nelle aree A e B è previsto uno sviluppo economico per la posizione apicale. Analogo sviluppo è previsto anche per la posizione economica iniziale e per quella apicale dell'area C. Tali sviluppi sono denominati "super" assumendo rispettivamente la sigla



A1S - B3S - C1S e C3S.

**2** Con successivo accordo l'Amministrazione e le OO.SS. definiranno i criteri e le modalità di attribuzione dello sviluppo economico "super" per il personale che non ha partecipato alle procedure previste dal CCIM sottoscritto in data 12 luglio 2001, stanziando le relative risorse dal Fondo Unico di Amministrazione.

### **ART. 17 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:  
vacanze di organico;  
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. 15 del CCNL 1998/2001.

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 gli affari generali, il bilancio, le risorse umane e la formazione 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 gli Affari generali, il Bilancio, le Risorse umane e la Formazione,

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. 18**

### **POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**1.** In relazione a quanto previsto dall'art. 18 del CCNL 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:

- direzione di istituti non dirigenziali (€ 1.550 annui lordi pro capite);
- direzione di sedi museali di particolare rilevanza di cui alla allegata **Tabella A** (€ 1.033 annui lordi pro capite);
- direzione di uffici esportazione lire (€ 1.330 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 questi casi la perdita della posizione organizzativa ha effetto immediato.

**4.** Le indennità per le posizioni organizzative non possono essere cumulate, salva la facoltà del dipendente di scegliere quella più conveniente.

**ART. 19**  
**MANSIONI ORIZZONTALI**

**1.** Il dipendente può chiedere il passaggio a profilo professionale diverso equivalente nell'area e nella posizione economica di appartenenza, previa verifica della disponibilità organica nazionale e con i seguenti criteri e procedure:

a) fermo restando l'esaurimento delle graduatorie, ai sensi del D.P.R. 17 gennaio 1990, n. 44, sono necessari 3 anni di servizio continuativo effettivamente svolto nelle mansioni per cui si richiede il passaggio;

b) per i passaggi nei profili di Archeologo e storico dell'arte sono inoltre necessari il possesso del diploma di laurea nonché la relativa specializzazione;

c) la domanda deve essere presentata al capo d'istituto d'appartenenza.

**ART. 20**  
**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 posizione economica di provenienza.

## **TITOLO VI FORMAZIONE**

### **ART. 21 PRINCIPI GENERALI**

**1.** La formazione, quale scelta strategica dell'Amministrazione per lo sviluppo di una cultura gestionale volta al risultato e all'efficienza dell'azione amministrativa, è diretta, in via prioritaria, ad accompagnare il processo di riorganizzazione del Ministero nel più vasto quadro di riforma della Pubblica Amministrazione. In tale contesto la formazione è considerata un investimento per l'Amministrazione con un innalzamento del livello culturale e professionale del personale.

**2.** I programmi dei corsi di formazione vengono redatti sulla base di linee di indirizzo generale concordate con le OO.SS. dopo aver effettuato un'opportuna rilevazione annuale dei fabbisogni formativi ed individuato i settori che presentano carattere di priorità con riferimento alle indicazioni della Commissione formazione e nuove tecnologie istituita ai sensi dell'art. 5, lett. E, c. 1, lett. b) del presente CCIM.

### **ART. 22 TIPOLOGIE E PERCORSI**

**1.** La formazione è articolata secondo le seguenti tipologie di percorsi:

- addestramento: apprendimento e sviluppo di abilità specifiche di base;
- aggiornamento professionale: costante adeguamento delle competenze e sviluppo di una cultura gestionale improntata al risultato attraverso un percorso di crescita professionale correlato all'innovazione normativa e organizzativa in atto nella

Pubblica Amministrazione;

- aggiornamento sui temi della sicurezza nei luoghi di lavoro;

- qualificazione e specializzazione: formazione a contenuto specialistico sia in campo giuridico amministrativo che in campo tecnico-scientifico, anche ai fini della realizzazione di progressioni economiche e/o di avanzamento tra aree professionali.

-riqualificazione: formazione legata alla riorganizzazione dei processi di lavoro e finalizzata alla mobilità del personale e riconversione professionale in eventuale situazione di esubero.

**2.** Tutte le iniziative formative, le cui modalità di svolgimento possono prevedere anche ipotesi didattiche 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.

## **ART. 23 CRITERI ORGANIZZATIVI**

**1.** 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 primo anno di applicazione del CCIM sarà data la priorità ai corsi volti alla crescita professionale ed economica del personale nelle aree professionali, privilegiando d'intesa fra le parti e nei limiti delle risorse disponibili, le tematiche individuate dalla Commissione Bilaterale sulla formazione ed aggiornamento del personale.

**2.** 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. La partecipazione è considerata a tutti gli effetti attività di servizio. A cura delle Scuole di Alta formazione di cui all'art. 9 del D.Lgs. 20 ottobre 1998, n. 368 sarà assicurato l'aggiornamento del personale del Ministero. Analoga funzione viene svolta da altri Istituti

con particolari finalità.

**3.** 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.

**4.** Il personale del Ministero per i Beni e le Attività Culturali 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.

## **ART. 24**

### **ELENCO DEI FORMATORI**

**1.** Nell'intento di ampliare sempre più l'attività di formazione, l'Amministrazione, ove la tipologia dei corsi lo consenta e sussistano le necessarie risorse umane e finanziarie, potrà avvalersi di professionalità interne e di metodologie alternative (quali le teleconferenze, la formazione a distanza, o pacchetti formativi interattivi). A tale fine, verificate le effettive disponibilità di personale, è stipulato un apposito contratto aggiuntivo - ove necessario - per definire le linee generali di un programma di formazione per formatori, individuando in via preliminare i requisiti culturali, professionali, attitudinali necessari agli aspiranti formatori con riferimento alle varie tipologie ed ambiti di insegnamento, e gli eventuali corsi integrativi di formazione didattica organizzati da Università, Istituti di Alta Cultura, pubblici o privati, Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

**2.** A cura dell' Amministrazione è istituito un elenco di formatori su base regionale in cui sono inseriti coloro che risultano in possesso dei requisiti culturali, professionali e attitudinali richiesti o che hanno superato gli eventuali corsi di abilitazione didattica che consentono loro di svolgere la funzione docente.

Aggiornamenti e verifiche periodiche saranno curati dalle Direzioni Generali e Regionali negli ambiti di competenza.

L'eventuale ricorso a docenti esterni può avvenire soltanto dopo aver verificato l'assenza di professionalità specifiche

all'interno dell'Amministrazione.

**3.** E' istituita una Banca dati del personale sottoposto a formazione con l'indicazione dei corsi di formazione, aggiornamento o specializzazione organizzati direttamente dall'Amministrazione o da altre istituzioni pubbliche o private, e i titoli culturali o attestati conseguiti. I dati saranno consultabili nel rispetto delle disposizioni di cui alle leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675.

## **ART. 25**

### **FORMAZIONE INFORMATICA**

**1.** La formazione informatica è finalizzata al miglioramento delle capacità e competenze del personale sull'uso degli strumenti tecnologici innovativi.

**2.** Per il pieno raggiungimento di tali obiettivi le competenze sono in capo alla Direzione Generale per gli Affari generali, il Bilancio, le Risorse umane e la Formazione; i relativi programmi sono formulati d'intesa con la Direzione Generale per l'Innovazione Tecnologica e la Promozione.

**3.** Tale intesa si esercita previo coordinamento delle altre iniziative in materia assunte dalle altre Direzioni Generali e Regionali.

**4.** I programmi sono finanziati con le risorse dell'Amministrazione e con altri fondi reperibili in altri contesti.

**ART. 26**  
**PRINCIPI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO**  
**DEI CORSI**

**1.** Il personale che partecipa all'attività di formazione organizzata dal Ministero per i beni e le attività culturali o dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione 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 durante l'orario di lavoro. Qualora i corsi si svolgano fuori dalle sedi di servizio il personale ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

**ART. 27**  
**RISORSE ECONOMICHE**

**1.** L'Amministrazione si impegna ad assicurare un congruo aumento delle risorse economiche destinate alla formazione, in linea con le Direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 14 del 1995 che fissa, in prospettiva, le spese da riservare alla formazione nella misura pari all'1% del costo del personale. Tale impegno è in linea con quanto sottoscritto nel protocollo sul lavoro pubblico del marzo 1997, nel patto del lavoro del dicembre 1998 e prevede anche la compartecipazione al Piano Straordinario di Formazione (P.S.F) con i relativi finanziamenti triennali, nonché ai fondi previsti dall'agenda 2000-2006.

**ART. 28**  
**OSSERVATORIO PER LA FORMAZIONE**

**1.** E' istituito l'osservatorio per la formazione con il compito di svolgere attività di monitoraggio delle iniziative di formazione in campo locale, nazionale.

**2.** Esso cura la raccolta e la diffusione, anche su supporto informatico, del materiale relativo alle iniziative di formazione realizzate dall'Amministrazione, di altri enti e strutture pubbliche e private.

## **TITOLO VII MOBILITA'**

### **ART. 29 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 (cfr. **Tabella 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.

**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 gli Affari Generali, il Bilancio, le Risorse umane e la Formazione; 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 varie aree professionali, determinate allo stesso giorno di approvazione delle graduatorie.

d) le aree professionali sono articolate secondo quanto risulta dalla **Tabella C**.

### **ART. 30 APPROVAZIONE GRADUATORIE DEFINITIVE E ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI**

1. Entro il mese successivo (rispettivamente: 31 maggio e 30 novembre) la Direzione Generale per gli Affari Generali, il Bilancio, le Risorse umane e la Formazione 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, 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 70%;

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.

**2.** Immediatamente dopo la pubblicazione delle graduatorie, ciascuna Direzione Regionale, d'intesa con le Direzioni Generali interessate e con le OO.SS., distribuisce il personale 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;

c) nelle sue determinazioni, l'Amministrazione è tenuta a manifestare una espressa motivazione.

### **ART. 31**

#### **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. 32**  
**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 precedenze 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. 33**  
**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. 34**

#### **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. 35**

#### **DISTACCHI TEMPORANEI A DOMANDA**

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

## **TITOLO VIII ISTITUTI VARI**

### **ART. 36 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. 626/94 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. 37 TELELAVORO**

**1.** Le parti ritengono di introdurre in via sperimentale il telelavoro nel Ministero per i Beni e le Attività Culturali a decorrere dal 28

febbraio 2007, previo accertamento delle disponibilità tecniche ed economiche necessarie per l'attuazione dei progetti.

Entro il 31 marzo 2007 l'Amministrazione presenta alle OO.SS le proprie proposte progettuali di telelavoro ai sensi dell'art. 3 del DPR 8 marzo 1999, n 70.

**2.** Entro il 30 aprile 2007 l'Amministrazione procederà, attraverso un'indagine ricognitiva, all'individuazione dei dipendenti dichiaratisi disponibili alle condizioni previste dal progetto di telelavoro.

**3.** Entro il 31 maggio 2007 si procederà alla stipula di un apposito accordo per il telelavoro secondo i contenuti normativi ed economici individuati dall'accordo quadro OO.SS. - ARAN del 12 marzo 2000 e dall'eventuale successivo accordo di comparto.

### **ART. 38**

#### **CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO**

**1.** L'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro temporaneo con soggetti abilitati alla fornitura di lavoro temporaneo dal Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale, secondo la disciplina della L. 24 giugno 1997, n. 196, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario previste dal D. Lgs. 165/2001.

**2.** I lavoratori impiegati con contratto di fornitura di lavoro temporaneo non possono superare il limite numericamente inferiore fra il 50% delle vacanze organiche e il 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori in

servizio a tempo indeterminato presso ciascun Ufficio, arrotondato in caso di frazioni all'unità superiore.

**3.** L'Amministrazione provvederà alla tempestiva e preventiva informazione e consultazione dei soggetti sindacali di cui all'art. 8, comma 1, del CCNL 1998/2001, sul numero, sui motivi, sul contenuto, anche economico, sulla durata dei contratti di lavoro temporaneo e sui relativi costi. Nei casi di motivate ragioni d'urgenza l'Amministrazione fornisce l'informazione in via successiva, comunque non oltre i cinque giorni successivi alla stipulazione dei contratti di fornitura, ai sensi dell'art. 7, comma 4, punto a) della L. 196/97.

**4.** I provvedimenti adottati dai competenti Direttori Generali devono essere motivati quanto alla sussistenza di presupposti per ricorrere a tale modalità di prestazione lavorativa e comunicati alla Direzione Generale per gli Affari generali, il Bilancio, le Risorse umane e la Formazione, al fine di cui al successivo comma 5 e al fine di verifica delle procedure di cui al comma 3.

**5.** Alla fine di ciascun anno, l'Amministrazione Centrale fornisce ai soggetti legittimati tutte le informazioni necessarie alla verifica del rispetto delle percentuali fissate dal comma 2.

### **ART. 39 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. 40 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 di cui alla **Tabella C**.

Per gli Istituti privi di dotazione organica, la percentuale si calcola 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 psichiche; 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 deve provvedere alla stipula del contratto entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda, salva la possibilità di prorogare di non oltre 6 mesi il termine iniziale del contratto in presenza di gravi e motivate esigenze di servizio.

**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. 41 RIDUZIONE DI ORARIO**

**1.** Al personale adibito a regimi d'orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali finalizzati

all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità, è applicata, a decorrere dalla data di entrata in vigore del contratto integrativo, una riduzione d'orario sino a raggiungere le 35 ore settimanali. La riduzione potrà realizzarsi alla condizione che, in armonia con le premesse, il relativo costo sia fronteggiato con proporzionali riduzioni di lavoro straordinario oppure con stabili modifiche degli assetti organizzativi che portano all'autofinanziamento.

**2.** La sperimentazione dell'orario articolato su 35 ore a settimana, può essere adottato da quegli istituti che garantiscono l'apertura per almeno 11 ore al giorno per sei giorni a settimana.

Il personale dei suddetti istituti che effettui ciclicamente un numero di 4 turni mensili, pomeridiani o notturni, sarà considerato in regime di turnazione.

**3.** Entro il 28 febbraio 2007 le parti verificheranno l'esito della sperimentazione al fine di valutare l'introduzione in via ordinaria dell'orario ridotto.

## **ART. 42 LAVORATRICI MADRI**

**1.** Nel periodo di congedo di maternità ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, alla lavoratrice madre, anche nella ipotesi di cui all'art. 28 del D. Lgs. 151/2001, sono attribuiti i compensi per le posizioni economiche super e per le posizioni organizzative di cui agli artt. 17 e 18 del CCNL 1998/2001, ove spettanti, e le quote di incentivo finanziate con il Fondo Unico di Amministrazione (ad esclusione delle indennità di turnazione), nonché le quote relative allo svolgimento dei progetti locali.

**2.** Gli stessi compensi (con l'eccezione delle quote relative allo svolgimento di progetti locali) spettano alle lavoratrici madri o in alternativa ai lavoratori padri, nell'ambito dei primi 30 giorni - computati complessivamente per entrambi i genitori - di astensione facoltativa dal lavoro, ex art. 32 del D. Lgs. 151/2001.

### **ART. 43**

#### **PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

**1.** I capi degli Uffici e Istituti dipendenti sono tenuti ad assicurare nei riguardi dei lavoratori assunti a tempo determinato tutte le misure, le informazioni e gli interventi di formazione relativi alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori previsti dal D. Lgs. 626/94 e successive modifiche.

**2.** Il personale assunto a tempo determinato potrà partecipare - compatibilmente con gli obiettivi - a corsi di formazione e aggiornamento organizzati dalla Amministrazione

**3.** I lavoratori a tempo determinato godono dei diritti di libertà e di attività sindacali previsti dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 e possono partecipare alle assemblee del personale dipendente nei limiti stabiliti dal CCNL.

**4.** Al personale in part-time si applicano gli istituti normativi previsti dal presente contratto, tenendo conto della durata ridotta della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.

**5.** Il trattamento economico, anche accessorio, del personale part-time è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e



periodiche, ivi compresa l'indennità di Amministrazione, spettanti al personale di ruolo appartenente alla stessa posizione economica e profilo professionale.

Al personale suddetto spettano i trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti definiti, in sede di contrattazione nazionale e locale, applicati anche in misura non frazionata e non direttamente proporzionale al regime d'orario adottato. Ricorrendo le condizioni previste dalla legge al lavoratore a tempo parziale sono corrisposte per intero le aggiunte di famiglia.

**6.** Il trattamento previdenziale e di fine rapporto del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è disciplinato dall'art. 8 della L. 29 dicembre 1988, n. 554 e successive modifiche ed integrazioni e dalle altre disposizioni vigenti.

**7.** I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno.

**8.** I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie e di festività soppresse proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno ed il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera. Lo stesso criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dal CCNL, ivi comprese le assenze per la malattia. In presenza di part-time verticale è comunque riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro previsto dal D. Lgs. 151/2001, anche per la parte non cadente in periodo lavorativo ed il relativo trattamento economico, spettante per il periodo di astensione obbligatoria, è commisurato alla durata prevista per la

prestazione giornaliera; il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa, i permessi per maternità e i permessi per lutto, spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.

**9.** Il personale in part-time assunto ai sensi della L. 23 dicembre 1998, n. 448 può svolgere altre attività purché non rientranti tra quelle previste come non autorizzabili ai sensi della circolare di questa Amministrazione n. 9 del 28 gennaio 2003, nonché ai sensi dell'art. 1, comma 58, della L. 662/96; possono svolgere invece attività effettuate nell'interesse dell'Amministrazione purché non connesse ai compiti svolte nelle sede di servizio.

#### **ART. 44 BANCA DELLE ORE**

**1.** E' istituita la banca delle ore, a norma dell'art. 27 del CCNL integrativo 1998/2001.

**2.** Le modalità applicative sono definite in sede di contrattazione di Istituto.

#### **ART. 45 ATTIVITA' LAVORATIVA IN CASO DI TRASFERITA**

**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.

**ART. 46**  
**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. 47**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

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



**Art. 18 CCIM**

Tabella A

**Elenco sedi museali di particolare rilevanza**

n	CITTA'	SEDE MUSEALE
1	ROMA	ANFITEATRO FLAVIO E PALATINO
2	POMPEI	SCAVI VECCHI E NUOVI
3	FIRENZE	GALLERIA DELL'ACCADEMIA
4	FIRENZE	GALLERIA DEGLI UFFIZI
5	RAVENNA	BASILICA DI S. APOLLINARE IN CLASSE
6	PARMA	TEATRO FARNESE
7	FIRENZE	M.ARGENTI, PORCELL, BOBOLI
8	ROMA	MUSEO NAZ. CASTEL S.ANGELO
9	FIRENZE	CAPPELLE MEDICEE
10	ANACAPRI	GROTTA AZZURRA
11	MILANO	CENACOLO VINCIANO
12	TIVOLI	VILLA D'ESTE
13	CASERTA	REGGIA
14	ROMA	MUSEO E GALLERIA BORGHESE
15	FIRENZE	GALL.PALATINA-GALL.ARTE M.
16	ROMA	TERME DI CARACALLA, TOMBA DI CECILIA METELLA, VILLA DEI QUINTILI
17	VENEZIA	GALLERIA DELL'ACCADEMIA
18	SIRMIONE	CASTELLO SCALIGERO
19	ANDRIA	CASTEL DEL MONTE
20	ERCOLANO	SCAVI E TEATRO ANTICO
21	RAVENNA	MAUSOLEO DI TEODORICO
22	TIVOLI	VILLA ADRIANA
23	TRIESTE	CASTELLO DI MIRAMARE
24	AREZZO	CAPPELLA BACCI
25	SIRMIONE	GROTTE DI CATULLO
26	NAPOLI	MUSEO ARCHEOLOGICO NAZ.LE
27	FIRENZE	MUSEO NAZ. DEL BARGELLO
28	ROMA	SCAVI DI OSTIA ANTICA E MUSEO
29	GRADARA	ROCCA DEMANIALE
30	CAPACCIO	TEMPLI DI PAESTUM



# *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

Dipartimento per la Ricerca, l'Innovazione e l'Organizzazione  
Direzione generale per gli Affari generali, il Bilancio, le Risorse umane e la Formazione

Tabella B

## **DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA**

### **Motivazioni e punteggi**

**Categoria A:** Condizioni di famiglia, con particolare riferimento alle esigenze di ricongiungimento al coniuge. **Punti** \_\_\_\_\_  
(documentazione da allegare: stato di famiglia o autodichiarazione)

**Categoria B:** Motivi di salute. **Punti** \_\_\_\_\_  
(documentazione da allegare: certificazione medica)

**Categoria C:** Necessità di studio. **Punti** \_\_\_\_\_  
(documentazione da allegare: certificazione delle strutture competenti o autodichiarazione)

**Categoria D:** Anzianità di servizio. **Punti** \_\_\_\_\_  
(non si prevede l'invio di documentazione)

**Categoria E:** Anzianità presso la sede di effettivo servizio. **Punti** \_\_\_\_\_  
(non si prevede l'invio di documentazione)

**PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUITO** \_\_\_\_\_



# Ministero per i Beni e le Attività Culturali

Dipartimento per la Ricerca, l'Innovazione e l'Organizzazione  
Direzione generale per gli Affari generali, il Bilancio, le Risorse umane e la Formazione

## **A) Condizioni di famiglia, con particolare riferimento alle esigenze di ricongiungimento al coniuge**

A - 1) Per ricongiungimento al coniuge (non divorziato né giudizialmente o consensualmente separato) o al convivente da almeno 2 anni, il quale svolga da almeno un anno attività lavorativa stabile in sede obbligata.

Per ogni anno di lontananza in sede distante più di 100 km: punti 1,00

Per ogni anno di lontananza in sede entro i 100 km: punti 0,50

**punti** \_\_\_\_\_

A - 2) Come al punto precedente, in caso di almeno un anno di attività lavorativa stabile in sede non obbligata.

Per ogni anno di lontananza in sede distante più di 100 km: punti 0,50

Per ogni anno di lontananza in sede entro i 100 km: punti 0,25

**punti** \_\_\_\_\_

A- 3) Per ricongiungimento ai figli minori o maggiorenni facenti parte del nucleo familiare.

Per ogni anno di lontananza in sede distante più di 100 km: punti 1,00

Per ogni anno di lontananza in sede entro i 100 km: punti 0,50

**punti** \_\_\_\_\_

**TOTALE CATEGORIA A**

**PUNTI** \_\_\_\_\_



# *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

Dipartimento per la Ricerca, l'Innovazione e l'Organizzazione  
Direzione generale per gli Affari generali, il Bilancio, le Risorse umane e la Formazione

## **B) Motivi di salute**

(Ove si certifichi che il trasferimento potrebbe avere positivi effetti sullo stato di salute)

B - 1) Per documentati gravi motivi di salute del dipendente

Fino a punti 5,00

**punti** \_\_\_\_\_

B - 2) Per documentati gravi motivi di salute di: coniuge, convivente, figli, genitori o unità facenti capo al nucleo familiare.

Fino a punti 4,00

**punti** \_\_\_\_\_

**TOTALE CATEGORIA B**

**PUNTI** \_\_\_\_\_





# *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

Dipartimento per la Ricerca, l'Innovazione e l'Organizzazione  
Direzione generale per gli Affari generali, il Bilancio, le Risorse umane e la Formazione

## **C) Necessità di studio**

C - 1) Per il dipendente, se i corsi sono finalizzati a:

a) conseguimento del diploma di laurea:

punti 1,00

**punti**\_\_\_\_\_

b) conseguimento di un titolo di studio superiore:

punti 0,50

**punti**\_\_\_\_\_

c) accrescimento della propria professionalità:

punti 0,50

**punti**\_\_\_\_\_

**TOTALE CATEGORIA C**

**PUNTI**\_\_\_\_\_

(Per i criteri, vedi pagina seguente)



# *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

Dipartimento per la Ricerca, l'Innovazione e l'Organizzazione  
Direzione generale per gli Affari generali, il Bilancio, le Risorse umane e la Formazione

## **Necessità di studio - Criteri di valutazione**

Le necessità di studio sono dimostrate mediante regolari certificazioni rilasciate dai competenti Istituti di istruzione.

Assumono rilevanza i corsi di durata pluriennale per il conseguimento di un titolo di studio superiore a quello posseduto, ovvero il diploma di laurea, se nella regione (per corsi universitari) o nella provincia (per altri corsi) non vi siano i corrispondenti Istituti di istruzione.

L'accrescimento professionale è dimostrato dall'attinenza del corso che si intende seguire alla professionalità posseduta del dipendente.

Per gli studenti universitari sarà necessario comprovare anche di trovarsi in regola con il piano di studi previsto per l'anno accademico precedente; gli studenti fuori corso dovranno dimostrare di aver superato almeno i 2/5 degli esami previsti per il conseguimento del relativo diploma di laurea.



# *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

Dipartimento per la Ricerca, l'Innovazione e l'Organizzazione  
Direzione generale per gli Affari generali, il Bilancio, le Risorse umane e la Formazione

## **D Anzianità di servizio**

D - 1) Per ogni anno di servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso il Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

Per ogni anno, fino al decimo: punti 0,10 **punti**\_\_\_\_\_

A partire dall'undicesimo anno: punti 0,15 **punti**\_\_\_\_\_

**TOTALE** **PUNTI**\_\_\_\_\_

D - 2) Per ogni anno di servizio prestato comunque in una sede assegnata d'ufficio<sup>1</sup>, non per demerito né per incompatibilità.

Per ogni anno, fino al decimo: punti 0,05 **punti**\_\_\_\_\_

A partire dall'undicesimo anno: punti 0,10 **punti**\_\_\_\_\_

**TOTALE** **PUNTI**\_\_\_\_\_

**TOTALE CATEGORIA D**

**PUNTI**\_\_\_\_\_

N.B.: I punteggi possono essere cumulati anche in riferimento al medesimo anno.

---

<sup>1</sup> Per assegnazione d'ufficio deve intendersi qualunque provvedimento non conseguente ad una istanza dell'interessato.



# *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

Dipartimento per la Ricerca, l'Innovazione e l'Organizzazione  
Direzione generale per gli Affari generali, il Bilancio, le Risorse umane e la Formazione

## **E) Anzianità presso la sede di effettivo servizio**

E – 1) per ogni anno di servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso la attuale sede <sup>2</sup> del Ministero per i Beni e le attività Culturali.

Per ogni anno, fino al decimo: punti 0,10

**punti** \_\_\_\_\_

A partire dall'undicesimo anno: punti 0,15

**punti** \_\_\_\_\_

**TOTALE CATEGORIA E**

**PUNTI** \_\_\_\_\_

N.B.: I punteggi possono essere cumulati anche in riferimento al medesimo anno.

---

<sup>2</sup> Per “sede” si deve intendere la città in cui si trova l'Istituto di assegnazione.



# *Ministero dei Beni e delle Attività Culturali*

Tabella C

## **Individuazione delle aree funzionali**

### **AREA DIRETTIVA**

Per ciascun profilo professionale, le aree sono costituite dai singoli profili professionali della posizione C1, C2 e C3 (es. “Architetto direttore coordinatore”, “Architetto direttore” e “Architetto”) ad esclusione del profilo professionale di “Capo tecnico”, posizione economica C1, che fa parte dell’area della collaborazione tecnica o dell’area del restauro.

### **AREA DELLA COLLABORAZIONE TECNICA**

L’area è determinata con riferimento alla specializzazione posseduta ed è costituita dai sottoindicati profili professionali sulla base della relativa specializzazione:

- “Capo tecnico” (posizione economica C1)
- “Assistente tecnico scientifico” (posizione economica B3)

### **AREA DELL’ASSISTENZA AL RESTAURO**

L’area è costituita dagli appartenenti ai profili professionali di “Capo tecnico”, posizione economica C1 e “Assistente tecnico scientifico”, posizione economica B3, con specializzazione nel campo del restauro e con riferimento alla singola tipologia del materiale oggetto del restauro.

### **AREE DI POSIZIONE ECONOMICA B3**

Nell’ambito della posizione economica B3, sono costituite singole aree, ciascuna composta dai seguenti profili professionali:

- “Assistente amministrativo”;
- “Assistente informatico”;
- Assistente alla vigilanza, sicurezza, assistenza, comunicazione e servizi al pubblico”.



# *Ministero dei Beni e delle Attività Culturali*

## **AREA ESECUTIVA AMMINISTRATIVA**

L'area è costituita dai profili professionali di "Operatore amministrativo", posizione economica B2 e "Addetto amministrativo", posizione economica B1.

## **AREA DEI SERVIZI TECNICI**

L'area è determinata – nell'ambito delle posizioni economiche B2 e B1 – con riferimento alla specifica professionalità posseduta (es. falegname, elettricista, muratore, conducente di automezzi, etc).

## **AREA DELLA VIGILANZA**

L'area è costituita dal profilo professionale di "Addetto ai servizi di sorveglianza e di vigilanza e alla funzionalità degli uffici e degli Istituti", posizione economica B1 e dal profilo professionale di "Operatore alla vigilanza ed accoglienza", posizione economica B2.

## **AREA DEI SERVIZI**

L'area è costituita dai profili professionali di "Addetto ai servizi di supporto" e "Addetto ausiliario" dell'area A.