



Circolare **1622** del 24/09/2015

A Tutti i Responsabili UIL – BAC
Alle R.S.U.
A Tutti i lavoratori
LORO SEDI

ACCORDO FUA 2015 E RELAZIONI SINDACALI DOPO IL DECRETO LEGGE FRANCESCHINI

Il Direttore Angelini ha espresso soddisfazione e plaudito alla Direzione Generale Bilancio per il riparto del FUA 2015, che consentirà i pagamenti agli Istituti. Per il 2016, il Direttore Generale D'Angeli ha preannunciato la possibilità di un intervento normativo e/o amministrativo che consenta l'erogazione mensile delle competenze accessorie limitatamente all'importo delle turnazioni contrattate l'anno precedente utilizzando capitoli ordinari; pertanto propone di contrattare già da adesso le turnazioni per il 2016.

Nel giudicare positivamente la soluzione prospettata le OO. SS. hanno protestato molto duramente per l'attacco strumentale ai diritti dei lavoratori del MiBACT perpetrato con il decreto legge n. 146, che condiziona ovviamente anche le decisioni del tavolo odierno. Pertanto le OO. SS. hanno deciso di firmare l'accordo sul FUA 2015 unicamente per consentire il pagamento delle spettanze maturate dai lavoratori. Come UIL abbiamo sottolineato che oltre a questo doveroso adempimento non siamo disposti a firmare altri accordi né a dare consensi rispetto a materie su cui abbiamo già registrato la totale mancanza di risposte positive a cui si aggiunge, ora, il gravissimo attacco ai diritti dei lavoratori e alla correttezza democratica nelle relazioni sindacali. Per quanto riguarda l'attuazione della nuova norma che dichiara servizio essenziale la fruizione dei beni culturali si è anche ribadito fermamente che dovrà essere stabilita mediante accordi contrattuali, come previsto dalla stessa legge 146 e non certo con circolari o iniziative unilaterali dell'Amministrazione. In altri termini, il personale e le modalità per assicurare la continuità dei servizi essenziali andranno individuati in base ai predetti accordi-quadro e non certo in via gerarchica. Le OO. SS. hanno anche richiesto chiarimenti definitivi circa la necessità del visto di controllo da parte dell'UCB per i pagamenti dei progetti locali oppure no (come sostiene l'Amministrazione), dato il comportamento affatto difforme delle RTS provinciali (è stato portato l'esempio della RTS di Firenze che lo richiede). Su tale argomento il Capo di Gabinetto si è preso l'impegno di trovare una soluzione con il MEF. Come UIL abbiamo segnalato il fatto che alcuni dirigenti non hanno sottoscritto gli accordi locali (ad esempio la Soprintendenza Archeologia della Sardegna, impedendo di fatto il pagamento delle competenze.

In allegato alla presente circolare trovate la tabella con la ripartizione delle somme:

IPOTESI DI ACCORDO PER LA RIPARTIZIONE DEL FUA A.F. 2015

VISTA l'ipotesi di accordo concernente la ripartizione del FUA A.F. 2015 sottoscritta in data 29 aprile 2015;

CONSIDERATO lo stanziamento attribuito sul capitolo 2300 del Fondo Unico di Amministrazione con legge di bilancio per l'anno 2015 pari ad € 58.103.435,00;

VISTO il decreto del Ministro per i Beni e le Attività culturali 9 dicembre 2010;

VISTA la nota prot. n. 46741 del 3 agosto 2015 del Dipartimento della Funzione Pubblica- Ufficio Relazioni Sindacali;

L'AMMINISTRAZIONE E LE OO.SS.

CONCORDANO

Art. 1) E' approvata una la ripartizione del FUA - A.F.2015 per una somma pari ad € 49.845.000, 00 come da allegata tabella.

Art. 2) Per i progetti di produttività ed efficienza di cui ai punti a.2) e b.1) della tabella allegata l'incentivo sarà erogato al personale, tenuto conto del relativo livello di responsabilità, sulla base di una relazione redatta dai Capi d'Istituto in ordine alla verifica e valutazione dei risultati conseguiti dal personale nei servizi resi all'utenza relativamente agli obiettivi prefissati. Detta relazione dovrà essere allegata alla documentazione relativa alla liquidazione delle competenze.

Art. 3) L'indennità di turnazione per garantire l'apertura delle sedi istituzionali e dei luoghi della cultura sulla base dell'effettiva prestazione del dipendente, sono erogati sulla base l'importo di cui alla lettera a.1) della tabella allegata.

Art. 4) È prevista una indennità di posizioni organizzative ex articolo 18 del CCNL 1998/2001 individuate con successivo provvedimento. L'importo complessivo per la corresponsione delle suddette indennità è pari ad euro 598.000,00. Le suddette indennità sopraindicate saranno erogate, previa verifica e valutazione dei risultati conseguiti da parte del titolare dell'ufficio dirigenziale che ha conferito l'incarico. La verifica in ordine al controllo dei limiti di spesa è svolto dalla Direzione generale Bilancio.

Art.5) L'ulteriore somma non contrattata sarà ripartita all'esito dell'emanazione del Dipartimento della Ragioneria dello Stato delle direttive in merito all'applicazione dell'articolo 9, comma 2 bis del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 come modificato dalla legge di conversione n.122 del 30 luglio 2010 e successive modificazioni.

Art.6) Il riparto potrà rivedere anche i criteri di attribuzione e gli importi delle indennità di cui al precedente articolo 4.

Roma, 24 settembre 2015

PROGETTO "NOTTE DEI MUSEI" (16 MAGGIO 2015): FIRMATO ACCORDO DEFINITIVO

Ecco il testo dell'accordo firmato oggi:

Ipotesi di accordo concernente il progetto denominato NOTTE DEI MUSEI 16 MAGGIO 2015

L'Amministrazione e le OO.SS.

Vista l'ipotesi di accordo concernente il progetto denominato NOTTE DEI MUSEI 16 MAGGIO 2015, sottoscritta in data 8 maggio 2015;

Vista la nota prot. n. 46741 del 3 agosto 2015 del Dipartimento della Funzione Pubblica- Ufficio Relazioni Sindacali;

stipulano la presente ipotesi di accordo

ART. 1) È approvato un progetto di produttività al fine di consentire il prolungamento di orario fino alle ore 24.00 del 16 maggio 2015 dei musei, siti monumentali e aree archeologiche fruibili di notte e dotate di idonea illuminazione, ad esclusione di archivi e biblioteche.

ART. 2) Gli Istituti interessati trasmetteranno, previa attivazione delle forme di partecipazione sindacale previste a livello decentrato locale, entro e non oltre il **13 maggio 2015**, alla Direzione generale Bilancio alla Direzione Generale Musei, le adesioni al progetto specificando le modalità (costi, orari ed eventuali iniziative) di aperture ed il numero delle unità partecipanti distinte per Area, alle seguenti caselle di posta elettronica: giampiero.gagliardini@beniculturali.it e eventi@beniculturali.it.

ART.3) A ciascun dipendente - che sarà impegnato nell'attività di orario prolungato nella serata del 16 maggio 2015 fino alle ore 24,00 - è corrisposto un compenso omnnicomprensivo, comprendente le indennità previste per il turno già comandato, così come di seguito indicato:

- € 100,00 al lordo degli oneri del dipendente, (con riferimento ad un turno di quattro ore) per i dipendenti appartenenti alla terza Area;
- € 80,00 al lordo degli oneri del dipendente, (con riferimento ad un turno di quattro ore) per i dipendenti appartenenti alla I e II Area.

ART. 4) La partecipazione al progetto è su base volontaria.

Possono partecipare al progetto i dipendenti appartenenti alle aree I, II e III, dando priorità, per l'area II, al personale appartenente ai profili professionali dell'area della vigilanza, garantendo la presenza di almeno 1/3 del personale ordinariamente in servizio per una apertura. Nel rispetto di tale limite minimo, in assenza o insufficienza di tale personale potranno essere utilizzati dipendenti appartenenti alla stessa Area in servizio presso l'Istituto, o, secondo le stesse priorità sopra ricordate, in servizio presso altri istituti dell'amministrazione siti nello stesso Comune. A tal fine, presso ogni Istituto interessato dovranno essere predisposti appositi elenchi del personale di appartenenza disponibile a partecipare al progetto e deve essere garantita l'adeguata rotazione del personale.

I funzionari di turno partecipanti al progetto svolgono le funzioni proprie del loro incarico nell'ambito della gestione del sito.

Le prestazioni lavorative effettuate per la realizzazione del progetto sono rese fuori dell'orario di lavoro e non danno diritto al riposo compensativo.

ART. 5) L'onere del progetto è stimato in € 330.000,00 al lordo degli oneri di legge, e grava sul Fua A.F. 2015.

ART.6) Al termine del progetto, previa attivazione delle forme di partecipazione sindacale previste, è svolta la verifica in sede locale. Le relazioni da parte dei capi d'Istituto contenenti l'avvenuto svolgimento degli eventi, il numero dei visitatori, il costo complessivo e il numero delle unità effettivamente partecipanti dovranno essere inviate, entro il 5 giugno 2015, alla Direzione generale Bilancio e alla Direzione generale Musei, ai richiamati indirizzi di posta elettronica: giampiero.gagliardini@beniculturali.it e eventi@beniculturali.it.

La mancata partecipazione al progetto comporta la decurtazione del compenso corrispondente.

ART. 7) I responsabili del progetto sono i Capi degli Istituti territoriali.

Roma, 24 settembre 2015

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE E DELLA FORMAZIONE

Nella parte dedicata all'informativa le OO. SS. hanno ricevuto il materiale relativo alle azioni che il MiBACT intraprenderà nel prossimo triennio, con particolare riguardo alla formazione del personale. Come UIL – oltre ad auspicare un intervento normativo che possa ampliare, e di molto, il fondo dedicato alla formazione, che assomma ad euro 30.000 scarsi – abbiamo invitato l'Amministrazione a predisporre percorsi di aggiornamento più specifici rispetto alla missione istituzionale del nostro Ministero, quindi a carattere tecnico, destinati a chi esercita la tutela, la conservazione e la fruizione. Abbiamo chiesto chiarimenti sull'attuazione degli stage presso i nostri Istituti da parte delle scuole, secondo quanto previsto dalla "Buona Scuola", per i quali il MIUR ha stanziato ben 100 milioni di euro. Il Direttore Generale Bon ha assicurato che sono in corso interlocuzioni riguardo risorse, modalità di svolgimento degli stage e individuazione dei tutor; l'esito dei colloqui sarà presentato al Consiglio Superiore, che deve esprimere un parere sulla vicenda.

BANDO MOBILITÀ PERSONALE EX PROVINCE E COMANDATI COMPARTO SCUOLA

Sempre più vicina la stabilizzazione per queste due categorie di personale, per le quali l'Amministrazione ha predisposto un bando unico (che come UIL abbiamo chiesto di scindere in due bandi separati per una migliore lavorazione, dato che competono ad uffici tra loro differenti). L'Amministrazione ha dichiarato che questo personale andrà a ricoprire posti attinti dalle vacanze d'organico e che tale procedura consentirà di sbloccare altre procedure di passaggio e di riqualificazione ferme da mesi. Le OO. SS. hanno chiesto chiarimenti sulla pianificazione delle assunzioni per il prossimo anno. Il Capo di Gabinetto ha riferito di aver richiesto al MEF una somma consistente aggiuntiva per un piano speciale di assunzioni da inserire nella Legge di Stabilità 2015 rispetto alla quale ritiene esistano buone possibilità di successo. Nel frattempo le norme consentono di attuare già da ora, seppure in misura ridotta perché basate sulle disponibilità economiche, una serie di assunzioni. Come UIL abbiamo insistito per l'immissione in ruolo dei comandati ex AFAM ed ex Sanità, poiché per essi il comando è in scadenza a breve termine. In allegato al bando anche una ipotesi di tabella contenente i punteggi per l'inserimento del personale ex Province nei nostri ruoli.

318 POSTI SVILUPPI ECONOMICI 2010: CI SIAMO QUASI!

L'Amministrazione ha comunicato che **entro la fine di settembre** le commissioni territoriali consegneranno la documentazione onde consentire all'Amministrazione centrale di elaborare la graduatoria nazionale e procedere ai pagamenti.

PASSAGGI ORIZZONTALI

L'Amministrazione ci ha trasmesso la tabella con cui propone i criteri di valutazione dell'idoneità e di modalità d'attribuzione dei posti disponibili, annunciando di aver fissato al **30 settembre** il termine per l'invio della documentazione integrativa, così da iniziare i primi provvedimenti di passaggio orizzontale. Le sigle sindacali hanno insistito sulla necessità di un'informativa esauriente circa il numero di domande pervenute e sulla disponibilità di posti per ciascun profilo e ciascuna regione. Sul tema delle politiche assunzionali c'è uno stato di agitazione, soprattutto per il dirottamento delle nuove assunzioni sulla società in house ALES, che per le OO. SS. è inaccettabile – che sta per sfociare nella proclamazione di uno sciopero e in altre iniziative.

MOBILITÀ VOLONTARIA

Per quanto riguarda i punteggi e i criteri di valutazione per la mobilità le OO. SS. non concordano con quelli prospettati dall'Amministrazione, riservandosi di presentare specifiche osservazioni. Come UIL abbiamo rilevato che nell'immediato va risolto con criteri ufficiali e generali il problema dei comportamenti di alcuni dirigenti con riferimento ai pareri per i passaggi e per la mobilità "temporanea" del personale; al momento tali pareri sono molto variabili e in tanti casi

individualmente discrezionali con il risultato di una formazione disomogenea e sproporzionata di tanti Istituti (specialmente in relazioni ai Poli museali regionali) mentre invece occorre chiarezza, pubblicità e univocità di criteri generali.

Le prossime riunioni – sempre ribadendo che siamo in stato di agitazione e siamo in attesa della riunione al Ministero del Lavoro per la conciliazione al fine di poter individuare una data utile per la proclamazione dello sciopero – sono previste per il **30 settembre** e per l'**8 ottobre**.

Il Segretario Nazionale

Enzo Feliciani



AVVISO DI MOBILITA' AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 DELL'ART. 1, COMMA 425 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 2014 N.190, E DELL'ART. 16, COMMA 1-QUINQUIES DEL DECRETO LEGGE N. 78 DEL 19 GIUGNO 2015, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE N. 125 DEL 6 AGOSTO 2015

IL DIRETTORE GENERALE

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

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni ed integrazioni, recante “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ed in particolare l'articolo 30, comma 2-bis, recante disposizioni per il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse;

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

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, concernente l'attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 riguardante *“Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”*;

VISTO l'art. 2 del decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1 della legge 30 ottobre 2013, n. 125, recante *“Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”*;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 gennaio 2013, recante la rideterminazione della dotazione organica del personale del MiBACT;

VISTO la legge 24 giugno 2013, n. 71 recante *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 26 aprile 2013, n. 43, recante disposizioni urgenti per il rilancio dell'area industriale di Piombino, di contrasto ad emergenze ambientali, in favore delle zone terremotate del maggio 2012 e per accelerare la ricostruzione in Abruzzo e la realizzazione degli interventi per Expo 2015. Trasferimento di funzioni in materia di turismo e disposizioni sulla composizione del CIPE”*;

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

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 29 agosto 2014 n.171, recante *“Regolamento di organizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance, a norma dell'articolo 16, comma 4 del decreto legge 24 aprile 2014, n.66 convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n.89”*;

VISTO l'articolo 3, comma 3 del decreto legge n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114 del 2014;

VISTO il decreto ministeriale 27 novembre 2014 recante *“Articolazione degli uffici dirigenziali di livello non generale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo”*;

VISTO il decreto ministeriale 23 dicembre 2014 recante *“Organizzazione e funzionamento dei musei statali”*;

VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale del comparto ministeri;

VISTA la nota prot. n. 12830 dell'11 giugno 2014 con la quale l'Ufficio Centrale del Bilancio presso il MiBACT ha asseverato le economie da cessazione 2013;

VISTA la nota prot. n. 16522 del 16/07/2015 con la quale è stato rappresentato, che pur non essendo più prevista l'asseverazione delle economie da cessazioni da parte del competente organo di controllo, come precisato nella circolare RGS n. 8 del 2 febbraio 2015 con riferimento al comma 3 dell'art. 3 del decreto legge n. 90 del 2014 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114 del 2014, si riscontrano positivamente i dati comunicati all'Amministrazione relativi alle cessazioni del 2014;

VISTE le note di questa Direzione generale del 19 maggio 2014 prot. n. 19097 e del 17 ottobre 2014, prot. n. 37297 con le quali questa Amministrazione provvedeva alla programmazione delle assunzioni;

TENUTO CONTO che il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, al fine di dare attuazione all'articolo 15, comma 2-bis, del decreto legge 31 maggio 2014, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2014, n. 106, con decreto direttoriale dell'11 dicembre 2014 ha reso indisponibili n. 104 posti in Area II, F1 e n. 109 posti in III, Area F1 per tutta la durata del soprannumero pari a 237 unità in Area I;

VISTA la disponibilità in organico dei posti nelle Aree II e III, al netto del congelamento dei posti sopra menzionato;

VISTA la legge 24 aprile 2014, n. 56 recante "*Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni*";

VISTO l'art. 1, comma 425 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, recante "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015)*";

VISTA la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e del Ministro per gli affari regionali e le autonomie del 29 gennaio 2015, n.1 recante "*Linee guida in materia di attuazione delle disposizioni in materia di personale e di altri profili connessi al riordino delle funzioni delle province e delle città metropolitane. Articolo 1, commi da 418 a 430 della legge 23 dicembre 2014, n.190*";

VISTO l'art. 16, comma 1-quinquies del decreto legge n. 78 del 19 giugno 2015, convertito con modificazioni, dalla legge n. 125 del 6 agosto 2015, ai sensi del quale «le unità di personale nei profili professionali di funzionario archivista, funzionario bibliotecario, funzionario storico dell'arte e funzionario archeologo in servizio a tempo indeterminato presso le province possono essere trasferite alle dipendenze del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, attraverso apposita procedura di mobilità ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, anche in soprannumero rispetto alla dotazione organica di cui alla tabella B allegata al regolamento di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 29 agosto 2014, n. 171, a valere sulle facoltà assunzionali del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo non impegnate per l'inquadramento del personale del comparto scuola comandato presso il medesimo Ministero e comunque per un importo pari ad almeno 2,5 milioni di euro annui»;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 giugno 2015 concernente l'individuazione della corrispondenza fra i livelli economici di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione;

RILEVATA la necessità di procedere al passaggio nei ruoli delle amministrazioni coinvolte del personale proveniente dalle province e città metropolitane, coerentemente con l'obiettivo perseguito dal complesso delle norme sopra richiamate di dare riallocazione al personale in esubero dei suddetti enti;

RILEVATA, altresì, l'esigenza, alla luce dei posti disponibili in organico di avviare il procedimento di trasferimento del personale comandato proveniente dal comparto scuola – ai sensi dell'articolo 30, comma 2-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni - in servizio presso il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo a valere sul budget assunzionale di questo ministero;

INFORMATE le Organizzazioni sindacali rappresentative del personale MiBACT;

D I S P O N E:

Art. 1

OGGETTO

1. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo n.165/2001, meglio specificato in premessa, nonché dell'articolo 16, comma 1-quinquies del decreto legge n. 78 del 19/06/2015, convertito con modificazioni, dalla legge n. 125 del 6 agosto 2015, già citata, è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 140 posti a tempo pieno e indeterminato presso il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, destinata al personale delle province e al personale comandato presso questa Amministrazione proveniente dal comparto scuola;
2. Con riguardo al personale comandato presso questa Amministrazione proveniente dal comparto scuola sono destinati, n. 90 posti, per le sedi indicate nell'Allegato A (parte integrante del presente provvedimento);
3. Con riguardo al personale delle province, sono destinati n. 50 posti, appartenenti all'area III, dei seguenti profili professionali: funzionari archeologi, funzionari archivisti, funzionari bibliotecari e funzionari storici dell'arte come da Allegato B (parte integrante del presente provvedimento);
4. Tutti di dipendenti in posizione di comando che non partecipano alle procedure di mobilità dovranno rientrare alle Amministrazioni di appartenenza al termine del periodo del comando.

Art. 2

REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Alla procedura di mobilità possono partecipare i candidati in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione, dei seguenti requisiti:

- a) essere personale di ruolo del comparto scuola, comandato presso questa Amministrazione o essere dipendente a tempo indeterminato presso le province;
- b) appartenere, nell'ambito di una stessa figura professionale, ad area e profilo professionale corrispondente a quello per il quale si intende proporre domanda di trasferimento. La corrispondenza tra i profili è intesa come corrispondenza del profilo attualmente rivestito e di quello per il quale si richiede il trasferimento alla stessa ex qualifica o livello funzionale (ovvero posizione economica per il personale appartenente al comparto Ministeri) già posseduta dall'interessato a norma dei previgenti ordinamenti professionali. Inoltre, i titoli di studio per l'accesso dall'esterno ai due profili professionali, quello di appartenenza e quello richiesto, previsti dai rispettivi ordinamenti professionali devono essere coerenti tra loro, nel senso che almeno uno dei titoli di studio previsti per l'accesso al profilo di appartenenza dell'interessato deve essere uguale o equipollente a quello previsto per l'accesso nel profilo per il quale concorre;
- c) in possesso del nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, che dovrà essere corredato dalle seguenti informazioni: posizione giuridica, fascia retributiva e profilo professionale rivestito nell'Amministrazione di appartenenza. Detto nulla osta dovrà essere presentato unitamente alla domanda di trasferimento entro la data di scadenza dei termini previsti dal presente decreto
- d) in possesso del nulla osta rilasciato dall'Istituto del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ove ciascun dipendente presta servizio in posizione di comando;
- e) che non siano stati destinatari, negli ultimi due anni, di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura), e che non abbiano a loro carico procedimenti penali e/o disciplinari in corso;
- f) di godere dei diritti civili e politici;
- g) di avere già superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza.

SONO ESCLUSI dalla presente procedura:

Tutti i dipendenti in servizio a tempo pieno e indeterminato già assunti ai sensi dell'art. 3 e 18 della legge 68/1999, in quanto presso questa Amministrazione l'aliquota riservata a tali categorie risulta completa.

Art. 3

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE -TERMINI E MODALITÀ

1. La domanda di partecipazione, sulla quale dovrà essere indicato il COD. di riferimento del profilo professionale per il quale si intende partecipare, dovrà essere compilata ed inviata in via telematica, a pena di esclusione, utilizzando la specifica applicazione informatica disponibile sui siti Internet e Intranet (www.beniculturali.it – Amministrazione trasparente – Sottocategoria: Bandi di concorso) del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, seguendo le relative istruzioni formulate dal sistema informatico. Alcune informazioni richieste sono obbligatorie: il sistema informatico non consentirà, pertanto, l'invio

di domande prive di tali informazioni. Alla scadenza del termine stabilito, il sistema informatico non permetterà più né modifiche né invii delle domande, ma esclusivamente la visualizzazione e la stampa delle domande già inviate telematicamente. Il candidato conserverà copia stampata e sottoscritta della predetta domanda di partecipazione al fine di poterla esibire in caso di richiesta dell'Amministrazione. Alla domanda di partecipazione inviata telematicamente che assume valore di dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR 445/2000, il candidato dovrà allegare la documentazione di cui all'art.2 del presente bando nonché copia del documento di riconoscimento in formato PDF non modificabile. Nella citata domanda i candidati autocertificano, pertanto, i propri dati personali, il possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura, di non essere destinatari, negli ultimi due anni, di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura), di non avere a loro carico procedimenti penali e/o disciplinari in corso, di godere dei diritti civili e politici e di avere già superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza.

2. Le domande dovranno essere presentate entro il termine perentorio di sessanta giorni, a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'avviso di pubblicazione del presente provvedimento che sarà pubblicato sul sito istituzionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo. Sul sito medesimo sarà disponibile, altresì, ogni altro avviso concernente la procedura di cui trattasi

3. Il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo non assume alcuna responsabilità per il caso di inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure di mancata o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o ritardi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

4. L'Amministrazione effettuerà idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive contenute nelle domande di mobilità ricevute.

Art. 4

AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE

Saranno ammesse alla presente procedura di mobilità le domande che perverranno nei termini indicati nell'art. 3 e che risulteranno correttamente compilate e conformi alle previsioni di cui ai precedenti articoli.

Relativamente agli uffici da coprire, nella domanda gli interessati possono esprimere per un unico profilo professionale sino a 3 preferenze specificando gli uffici per cui intendono concorrere.

Per il personale in comando non verranno prese in considerazione le istanze di trasferimento in sede diversa da quella in cui si presta servizio alla data di scadenza dei termini previsti dal presente decreto.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non sarà più possibile alcuna modifica in ordine alle sedi richieste.

Nelle more della verifica del possesso dei requisiti prescritti, tutti i candidati partecipano "con riserva" alla presente procedura di trasferimento di ruolo.

L'Amministrazione dispone, dandone comunicazione scritta, l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti previsti negli articoli precedenti.

Art.5

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE – COMMISSIONE ESAMINATRICE

Le domande presentate nei termini e con le modalità sopra indicate saranno esaminate e valutate da una Commissione, all'uopo nominata dall'Amministrazione, che valuterà la sussistenza dei requisiti indicati nell'art. 3 e attribuirà un punteggio secondo i criteri individuati nell'allegata **TABELLA C**, parte integrante del presente provvedimento.

Art.6

SPECIFICA PROFILI PROFESSIONALI

COD. 1 - Funzionario storico dell'arte – area III

Contenuti professionali: Il funzionario storico dell'arte svolge attività attinenti gli adempimenti, relativi ai beni di interesse storico artistico, previsti dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Dirige strutture di livello non dirigenziale e coordina attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche. Individua la natura, le caratteristiche e la rilevanza dei beni di interesse storico artistico, mobili e immobili; effettua la vigilanza sui beni di interesse storicoartistico localizzati nel territorio di competenza dell'Istituto a cui è assegnato; esamina e valuta, esercitando le competenze storico-critiche che gli sono proprie, progetti di manutenzione, restauro, e ricerca presentati da terzi, verificando, anche in collaborazione con le professionalità di altri settori, la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori; progetta, dirige, collauda interventi di conservazione, restauro, valorizzazione, trasferimento e movimentazione dei beni, conformemente a quanto previsto dalle leggi sulla progettazione e conduzione delle opere pubbliche e sicurezza dei lavoratori; nell'ambito della progettazione, direzione e collaudo dei lavori, dove si riscontri la necessità del concorso con altre professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, con pari responsabilità limitatamente alle aree di competenza; progetta, dirige e organizza e svolge lavori di inventariazione e catalogazione dei beni di competenza, curando in particolare la definizione storico-artistica dei beni, anche in collaborazione con altre professionalità; cura l'ordinamento e la gestione dei musei, con riferimento alle discipline di competenza; effettua studi e ricerche su metodologie e tecnologie di manutenzione, consolidamento e restauro presso laboratori e cantieri verificando la compatibilità fra gli aspetti storici e artistici dei beni di competenza e i trattamenti di indagine e conservazione, anche in collaborazione con altre professionalità; partecipa, per quanto di sua competenza, alla formulazione del programma triennale dei lavori pubblici per quello che concerne interventi di restauro tutela e valorizzazione e alla formulazione di altre voci di programma; programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse con prestazioni speciali attribuite all'Amministrazione nell'ambito di servizi generali, quali quelli connessi all'attività di protezione civile e alle attività emergenziali; svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; progetta e realizza programmi educativi riferiti ai beni di competenza e i materiali didattici ad essi attinenti, svolgendo anche attività didattica, formativa e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici; dirige i servizi educativi o la sezione didattica dei musei; controlla i contenuti culturali e scientifici delle attività educative svolte dai concessionari; cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici.

COD. 2 - Funzionario archeologo – area III

Contenuti professionali: Il funzionario archeologo svolge attività attinenti gli adempimenti, relativi ai beni archeologici, anche in ambiente subacqueo e di archeologia preventiva, previsti

dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Dirige strutture di livello non dirigenziale; coordina attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche. Individua la natura, le caratteristiche e la rilevanza dei beni, mobili e immobili, di interesse archeologico; effettua la vigilanza sui beni di interesse archeologico localizzati nel territorio di competenza dell'Istituto a cui è assegnato; esamina e valuta, esercitando le competenze storico-critiche che gli sono proprie, progetti di manutenzione, restauro, e ricerca presentati da terzi, verificando, anche in collaborazione con le professionalità di altri settori, la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori; progetta, dirige, collauda attività di scavo, conservazione, restauro e valorizzazione, conformemente a quanto previsto dalle leggi sulla progettazione e conduzione delle opere pubbliche e sicurezza dei lavoratori; nell'ambito della progettazione, direzione e collaudo dei lavori, dove si riscontri la necessità del concorso con altre professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, con pari responsabilità limitatamente alle aree di competenza; rappresenta la Soprintendenza nelle attività di competenza relative alla procedura di archeologia preventiva; progetta, dirige, organizza e svolge lavori di inventariazione e catalogazione dei beni di competenza, anche in collaborazione con altre professionalità; cura l'ordinamento e la gestione dei musei, con riferimento ai beni archeologici; effettua studi e ricerche su metodologie e tecnologie di manutenzione, consolidamento e restauro presso laboratori e cantieri e aree archeologiche verificando la compatibilità fra gli aspetti storici e artistici dei beni di competenza e i trattamenti di indagine e conservazione, anche in collaborazione con altre professionalità; partecipa, per quanto di sua competenza, alla formulazione del programma triennale dei lavori pubblici per quello che concerne interventi di scavo, tutela e valorizzazione e alla formulazione di altre voci di programma; programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse a prestazioni richieste all'Amministrazione da altre Amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle relative alle operazioni di protezione civile e alle attività emergenziali; svolge funzioni di consulente tecnico, perito e arbitro; cura la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti, svolgendo anche l'eventuale attività didattica, formativa e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici; dirige i servizi educativi o la sezione didattica dei musei, delle aree e dei parchi archeologici; controlla i contenuti culturali e scientifici delle attività educative svolte dai concessionari; cura attività editoriali e redige guide, cataloghi e testi scientifici.

COD. 3 Funzionario amministrativo– area III

Contenuti professionali: Il funzionario amministrativo svolge le prestazioni professionali proprie di tale figura, nell'applicazione delle disposizioni dettate da leggi, regolamenti, contratti collettivi e normative interne dell'amministrazione, nelle attività di controllo e monitoraggio, nell'organizzazione degli uffici e nelle attività di studio e ricerca. Dirige Istituti di livello non dirigenziale e coordina attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche. Istruisce, predispone e adotta gli atti amministrativi e di natura giuridica ed economico-finanziaria di propria competenza, anche provvisti di rilevanza esterna; istruisce e predispone gli atti di competenza dei dirigenti; svolge attività di ispezione, verifica, revisione e controllo, finalizzata all'accertamento della corretta applicazione della normativa vigente; predispone documenti contabili dell'amministrazione in riferimento al proprio ufficio; gestisce i capitoli di bilancio, nelle diverse fasi in cui tale attività si articola, e provvede all'amministrazione dei beni demaniali e patrimoniali di appartenenza o comunque in uso all'amministrazione; istruisce, predispone ed eventualmente adotta, secondo il differente grado di responsabilità, gli atti concernenti appalti e contratti, curandone le relative procedure; secondo le tecniche di controllo di gestione, e in applicazione dei piani strategici di lungo o medio periodo, coadiuva i dirigenti nell'elaborazione di programmi di settore, direttive e istruzioni specifiche, nell'indicazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire e dei relativi indicatori, nell'acquisizione delle necessarie risorse umane e strumentali, e nella verifica dei risultati e dei costi dell'attività; effettua il monitoraggio di programmi e progetti mediante tecniche di analisi costi-benefici e altre metodologie scientifiche; fornisce il necessario supporto tecnico negli adempimenti connessi alla contrattazione decentrata; effettua, anche in collaborazione con professionalità di altri settori, l'analisi e la progettazione dei sistemi organizzativi, dei metodi di lavoro, delle strutture e delle procedure e propone la pianificazione

delle risorse umane e della formazione; cura l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici; cura pubblicazioni e testi scientifici.

COD. 4 Funzionario architetto - area III

Contenuti professionali: Il funzionario architetto svolge le prestazioni professionali proprie di tale figura nell'ambito delle attività attinenti gli adempimenti previsti dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Dirige strutture di livello non dirigenziale e coordina attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche. Individua la natura, le caratteristiche e la rilevanza dei beni di interesse architettonico e paesaggistico; effettua la vigilanza e l'attività ispettiva sui beni di interesse architettonico e paesaggistico localizzati nel territorio di competenza dell'Istituto a cui è assegnato; esamina e valuta, anche in collaborazione con professionalità di altri settori, progetti di manutenzione, consolidamento, restauro, scavo e ricerca presentati da terzi, verificando ne la compatibilità, la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori; progetta, dirige e collauda le opere di manutenzione, consolidamento, restauro, scavo, valorizzazione, progettazione architettonica, allestimento museografico, sistemazione e restauro di giardini, e quelle relative all'architettura e alla tutela del paesaggio, conformemente a quanto previsto dalle normative specifiche della professione di architetto e dalle leggi sulla progettazione e conduzione delle opere pubbliche e sicurezza dei lavoratori. Nell'ambito della progettazione, direzione e collaudo dei lavori, dove si riscontri la necessità del concorso di più professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, con pari responsabilità limitatamente alle aree di competenza; svolge attività di pianificazione paesaggistica, svolge la Valutazione di Impatto ambientale e la Valutazione Ambientale Strategica; progetta, dirige e organizza lavori di catalogazione dei beni di competenza, anche in collaborazione con altre professionalità; partecipa, per quanto di sua competenza, alla formulazione del programma triennale dei lavori pubblici per quello che concerne interventi di scavo, tutela e valorizzazione e alla formulazione di altre voci di programma; emette visti di congruità ed esegue perizie di stima nell'ambito della specifica competenza a pari titolo dell'UTE, anche per conto di altri uffici pubblici interni o esterni all'amministrazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali che siano privi delle competenze tecnico-scientifiche; progetta e dirige lavori di allestimento di Istituti dell'Amministrazione, in collaborazione con professionalità di altri settori; effettua studi e ricerche su metodologie e tecnologie di manutenzione, consolidamento e restauro presso laboratori e cantieri verificando la compatibilità fra gli aspetti storici e artistici dei beni di competenza e i trattamenti di indagine e conservazione, anche in collaborazione con altre professionalità; programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse a prestazioni richieste all'Amministrazione da altre Amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle relative alle operazioni di protezione civile e delle attività emergenziali; svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; cura la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti, svolgendo anche l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici; cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici.

COD. 5 Funzionario archivista - area III

Contenuti professionali: Il funzionario Archivista di Stato svolge attività attinenti gli adempimenti relativi agli archivi, alle raccolte di documenti e ai singoli documenti su qualsiasi supporto, previsti dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Dirige strutture di livello non dirigenziale e coordina attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche. Individua la natura, la provenienza, l'autenticità e la rilevanza di archivi, raccolte di documenti e singoli documenti, su qualsiasi supporto; effettua la vigilanza e la sorveglianza sui beni archivistici localizzati nel territorio di competenza dell'Istituto a cui è assegnato; determina e cura l'applicazione dei metodi di riordinamento di archivi e raccolte di documenti sulla base delle loro peculiarità archivistiche, istituzionali e storiche, nonché dei metodi di elaborazione e redazione dei relativi strumenti di ricerca; progetta, dirige e svolge interventi di ricognizione, riordinamento, conservazione e valorizzazione degli archivi e delle raccolte di documenti, anche mediante la costituzione di banche di dati e la creazione di copie o di sostitutivi di sicurezza e di consultazione; progetta e dirige interventi di conservazione dei beni archivistici; cura e dirige i servizi di sala di studio e svolge attività di consulenza e di assistenza

scientifico al pubblico ed a istituzioni per le ricerche archivistiche; elabora i sistemi di classificazione ed i piani di selezione dei documenti d'archivio aventi valore permanente e cura la descrizione analitica dei documenti proposti per lo scarto nei casi previsti dalle norme vigenti; cura la progettazione e la gestione dei servizi archivistici relativi agli archivi in formazione, e dei sistemi di gestione informatizzata dei documenti e dei flussi documentali di un'area organizzativa omogenea, ai sensi del TU n. 445/00 e del D. Lgs. n. 82/05, e successive modifiche e integrazioni; programma e organizza manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative, e partecipa, in rappresentanza dell'Amministrazione, a commissioni tecniche e convegni attinenti il settore; partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse con prestazioni speciali attribuite all'Amministrazione nell'ambito di servizi generali, quali quelli connessi all'attività di protezione civile e alle attività emergenziali; svolge le funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; svolge attività di docenza nelle Scuole di Archivistica e nei corsi organizzati dall'Amministrazione, progetta e realizza programmi educativi riferiti al settore di competenza e i materiali didattici ad essi attinenti; cura le attività editoriali del settore e redige repertori, pubblicazioni e testi scientifici.

COD. 6 Funzionario bibliotecario – area III

Contenuti professionali: Il funzionario bibliotecario svolge attività attinenti gli adempimenti relativi ai beni e alle raccolte librerie e documentarie previste dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di leggi relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Dirige strutture di livello non dirigenziale e coordina attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche. Individua e identifica le caratteristiche e la rilevanza di beni e raccolte librerie e documentarie su qualsiasi supporto analogico e digitale; seleziona, raccoglie ed elabora le informazioni sul patrimonio librario e documentario su qualsiasi supporto, nonché l'elaborazione e la diffusione primaria delle informazioni connesse alle predette attività finalizzate alla conoscenza e alla fruizione da parte del pubblico o di particolari categorie; organizza le raccolte librerie e documentarie mediante l'elaborazione o l'adozione di metodologie di inventariazione, di catalogazione e indicizzazione applicate alle diverse tipologie di materiale, sia esso manoscritto o a stampa, su supporto tradizionale, multimediale o in forme di riproduzioni analogiche o digitali; organizza e gestisce biblioteche o altre strutture (raccolte discografiche, fototeche, diapoteche, biblioteche museali) che forniscono servizi bibliotecari e documentari; cura l'elaborazione e la diffusione primaria delle informazioni finalizzate alla conoscenza e alla fruizione dei beni librari; progetta e dirige interventi relativi alla prevenzione, conservazione e manutenzione delle raccolte e al restauro dei beni; svolge attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico per facilitare la conoscenza delle raccolte librerie e documentarie e l'accesso alle opere, in sede o remoto, utilizzando strumenti tradizionali e sistemi informativi avanzati mediante l'impiego delle tecnologie informatiche; pianifica la revisione e l'incremento delle raccolte librerie e documentarie; svolge attività editoriali, redige cataloghi, sussidi catalografici e testi scientifici, cura l'immagine dell'istituto e degli eventi che in esso si svolgono; partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse a prestazioni richieste all'Amministrazione da altre Amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle relative alle operazioni di protezione civile e alle attività emergenziali; svolge funzioni di consulente tecnico, di perito e di arbitro; valuta le raccolte librerie e documentarie su qualsiasi supporto; progetta e realizza programmi educativi di materiali didattici ed editoriali e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici; svolge attività di ricerca scientifica nel campo della biblioteconomia e delle discipline affini, delle tecniche di produzione, gestione, conservazione e diffusione dei "documenti digitali", con riferimento anche agli standard internazionali.

COD. 7 Funzionario informatico – area III

Il funzionario informatico svolge le prestazioni relative alla pianificazione operativa, alla gestione e conduzione delle risorse dei sistemi di elaborazione e delle reti di telecomunicazione, all'erogazione di servizi di supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi e delle applicazioni e alle attività che concorrono alla progettazione e allo sviluppo di sistemi informativi. Cura la realizzazione dei programmi, e la relativa revisione, ottimizzazione e manutenzione, prefigura la struttura hardware necessaria, propone le eventuali modifiche, effettua l'analisi tecnica delle procedure, prepara e trasmette ai programmatori la necessaria documentazione per la stesura dei programmi, gestisce il centro di elaborazione e comunicazione dati, o uno o più settori nei quali è ripartito.

Provvede al funzionamento operativo dei sistemi di elaborazione e delle reti di telecomunicazione, svolgendo le operazioni tecniche e procedurali necessarie ad assicurare il

buon funzionamento e il mantenimento degli standard di prestazione dei sistemi e di servizio all'utente e dei sistemi di posta elettronica; pianifica e coordina la gestione delle attività elaborative, ottimizzando il funzionamento dei sistemi informatici e attuando il processo di interoperabilità tra i sistemi; progetta la configurazione logica e fisica dei Ced e delle reti; definisce gli standard di funzionamento; collabora con le strutture utenti nell'ideazione e definizione di soluzioni informatiche, analizzando i fabbisogni di informatizzazione e dell'organizzazione e dell'utente; pianifica e coordina l'implementazione dei sistemi informatici, progettando l'architettura dei sistemi informativi; valuta, progetta e realizza i prodotti software per l'esercizio dei sistemi e per soddisfare nuove esigenze; verifica la rispondenza dei sistemi agli obiettivi prefissati, mantenendo i livelli di servizio e delle soluzioni tecnologiche, anche in funzione dei cambiamenti normativi, tecnologici o di mercato; controlla e assicura la qualità del software; segue l'evoluzione degli scenari tecnologici e delle nuove opportunità, analizzando e valutando i prodotti tecnologici esistenti sul mercato e la convenienza di soluzioni di «make or buy»; svolge attività didattica relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.

COD. 8 Funzionario paleontologo – area III

Contenuti professionali: Il Funzionario paleontologo svolge le prestazioni professionali proprie di tale figura, nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa di tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Svolge studi e ricerche, analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina. Dirige strutture di livello non dirigenziale e coordina attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche. Svolge attività di ricerca scientifica nelle discipline di competenza; cura il recupero, della documentazione, dello studio e della conservazione dei resti organici fossili; svolge attività di elaborazione, studio e ricerca, finalizzate all'accertamento e definizione dell'identità culturale del bene da tutelare, alla sua tutela, conservazione e restauro, anche in collaborazione con altre professionalità; progetta, dirige e collauda i lavori relativi alla professionalità del paleontologo e, ove si riscontri la necessità del concorso di più professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, limitatamente alle aree di competenza; cura lavori di inventariazione e catalogazione dei beni, in collaborazione con altre professionalità; progetta, dirige e organizza sul piano teorico, sperimentale ed applicativo l'attività necessaria per l'individuazione, l'ottimizzazione e la realizzazione di metodologie analitiche, tecniche di misura, processi applicativi e materiali di intervento; formula giudizi tecnici e di congruità in merito a tecniche, metodologie, procedure, apparati e strumenti e valuta, nel settore di competenza, progetti presentati da terzi, verificandone la congruità e la corretta esecuzione; partecipa, nel settore di competenza, alla programmazione, organizzazione e coordinamento, in collaborazione con altre professionalità, di manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse a prestazioni richieste all'Amministrazione da altre Amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle relative alle operazioni di protezione civile e alle attività emergenziali; svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; cura la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti; cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici; cura l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.

COD. 9 Funzionario per la promozione e la comunicazione – area III

Contenuti professionali: Il Funzionario per la promozione e la comunicazione svolge le prestazioni professionali di promozione del patrimonio culturale, di ricerca di risorse aggiuntive pubbliche e private e di comunicazione istituzionale, nell'ambito delle attività previste dalla normativa di valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Redige studi di fattibilità per la promozione, la comunicazione e la fruizione del Patrimonio culturale; propone e predispone progetti e programmi per la valorizzazione economica del Patrimonio culturale, nel rispetto delle esigenze di tutela e fruizione culturale e compatibilmente con esse; assicura l'attuazione dei piani di valorizzazione e di fruizione, interpretando, anche in collaborazione con altre professionalità, processi tecnici da realizzare; redige studi e realizza progetti per lo sviluppo di sistemi di finanziamento aggiuntivo in rapporto con le istituzioni e le strutture produttive del territorio; elabora e attua strategie per il reperimento di risorse aggiuntive pubbliche e private, con azioni mirate allo sviluppo di partenariati e sponsorizzazioni; collabora all'elaborazione dei programmi di promozione del Patrimonio culturale e di comunicazione all'esterno dell'attività dell'Amministrazione di Tutela, utilizzando tutti gli strumenti tecnologici avanzati; elabora il

piano di comunicazione dell'istituto culturale di appartenenza e provvede, anche in collaborazione con le altre professionalità, alla ideazione e gestione dei servizi multimediali, all'elaborazione dei dati informativi sul patrimonio, alla produzione di documentazione, di guide, degli strumenti di mediazione culturale, dei piani di divulgazione specifici, anche attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT); è responsabile della produzione grafico- editoriale e del sito internet; collabora con il direttore dell'istituto culturale e con le altre professionalità competenti per materia nella definizione dei programmi di valorizzazione e di fruizione anche attraverso l'organizzazione di specifici percorsi di visita, curando lo sviluppo di sistemi innovativi di fruizione culturale; cura i rapporti con il pubblico; cura i rapporti con la stampa redigendo comunicati; cura lo sviluppo e la promozione del volontariato; organizza e gestisce le risorse umane aggiuntive o volontarie; definisce e gestisce i sistemi di monitoraggio della soddisfazione degli utenti; cura il rispetto e l'aggiornamento della Carta dei servizi; ha la responsabilità dell'Ufficio di controllo e valutazione della qualità dei servizi erogati dal concessionario dei servizi aggiuntivi, effettua l'analisi della domanda reale e potenziale, utilizzando le tecniche del marketing al fine di elaborare un'offerta soddisfacente.

COD. 10 Funzionario per le tecnologie – area III

Contenuti professionali: Il Funzionario per le tecnologie svolge attività attinenti gli adempimenti tecnici nell'area della misura, del cantiere, della sicurezza, della documentazione, della rappresentazione, previsti dalla normativa sui beni e le attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Effettua - in collaborazione con altre professionalità ovvero direttamente, se prescritto - sulla base di norme generali ovvero nell'esercizio di funzioni specifiche accertamenti, verifiche, controlli funzionali di lavori, costruzioni, opere d'arte, impianti, sistemi semplici e complessi di ogni tipo e caratteristica, apparati, cantieri, laboratori, materiali, strumentazioni, organizzazioni, piani di sistemazione del territorio, escavazione ed interventi preliminari, connessi o conseguenti. Effettua verifiche sul rispetto della sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri e redige il piano di sicurezza e/o di rischio e antincendio, secondo la normativa vigente con responsabilità diretta, ove in possesso di abilitazione o, in assenza di abilitazione, in collaborazione con altre professionalità abilitate; analizza, interpreta, restituisce e documenta dati, elementi di particolari e di insiemi dei beni culturali e paesaggistici e del loro stato di conservazione nonché, nell'ambito della definizione progettuale - misurazioni, rappresentazioni grafiche, rilievi grafici, fotografici, fotogrammetrici e 3D utilizzando ogni tipo di strumenti anche complessi; svolge attività di progettazione direzione e collauda le opere in base alla formazione professionale posseduta e conformemente a quanto previsto dalla normativa e regolamenti sui lavori pubblici vigenti, eseguendo, con piena responsabilità, indagini, rilievi, misurazioni, perizie su aspetti tecnici, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi e accertamenti tecnici, ispettivi e istruttori; coopera con altre professionalità alla gestione della tutela paesaggistica, in tutte le sue componenti secondo le previsioni della parte III Beni paesaggistici - Codice dei beni culturali e del Paesaggio; coopera con altre professionalità alla tutela, alla vigilanza e all'attività ispettiva sui beni di interesse architettonico e paesaggistico ed esamina progetti di manutenzione, consolidamento, restauro, scavo e ricerca presentati da terzi, verificando la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori; progetta, descrive, analizza, interpreta e redige in collaborazione con le altre professionalità cartografia tematica, concernente tematismi di interesse dell'Amministrazione; partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse con prestazioni speciali attribuite all'Amministrazione nell'ambito di servizi generali, quali quelli connessi alla redazione delle carte del rischio e all'attività di protezione civile e alle attività emergenziali; sorveglia l'esecuzione dei lavori e ne riscontra risultati tecnici in tutto il processo produttivo, fino al completamento; esegue la contabilità dei lavori e, ove previsto, assume l'organizzazione della gestione dei magazzini, depositi, cantieri ed impianti del settore, unità organica, reparto o unità operativa sul territorio; cura la progettazione e la realizzazione di programmi educativi riferiti ai temi di propria competenza e di materiali didattici ed editoriali ad essi attinenti; programma e organizza, anche in collaborazione con altre professionalità manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche divulgative; collabora alla inventariazione e alla catalogazione dei beni; redige direttamente o collabora alla redazione di cataloghi e testi scientifici; cura, in base alla professionalità posseduta, la grafica editoriale e le altre attività legate all'immagine dell'Istituto.

COD. 11 Assistente amministrativo gestionale– area II

Contenuti professionali: L'assistente amministrativo-gestionale, nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge: attività di predisposizione ed esecuzione di atti ed operazioni amministrative e contabili, ordinazioni, computi e rendicontazioni, operazioni di economato, cassa e magazzino, redigendo documenti amministrativi e contabili connessi ai compiti assegnati

e organizzazione degli atti relativi alle materie di competenza; attività preparatorie di atti anche da notificare e di istruttoria sulla base di procedure predefinite; gestione di strumenti di registrazione e di archiviazione, banche dati, sistemi e applicazioni informatiche connessi ai compiti assegnati; elaborazione di dati e situazioni complesse anche utilizzando strumentazioni informatiche; predisposizione e utilizzo di modelli di supporto per gestire procedure anche complesse; rilascio copie, estratti e certificati, con responsabilità della veridicità; attività di segreteria in commissioni; attività informativa di carattere generale sull'accesso ai servizi, sulle attività degli uffici, orientando e accogliendo richieste specifiche relative a procedimenti amministrativi; svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

COD. 12 Assistente tecnico – area II

Contenuti professionali: L'assistente tecnico, nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge:

coordinamento ed esecuzione diretta degli interventi tecnico manuali di tipo specialistico quali, ad esempio, l'installazione, la conduzione, la riparazione di prodotti e impianti; svolgimento di incarichi legati alla sicurezza dei luoghi e delle persone, in coerenza con il livello dei titoli posseduti ed eventuali percorsi formativi sostenuti; utilizzo e verifica dell'efficienza di attrezzature e apparecchiature di tipo complesso (compresi i veicoli per il trasporto di cose e/o persone), assicurando, se necessario, la movimentazione di beni e materiali; progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchiature, impianti e macchinari; attività di collaborazione con le professionalità dell'Area Funzionale Terza nella gestione della movimentazione dei beni culturali, all'interno e all'esterno dei luoghi di conservazione ed esposizione, in relazione a prestiti ed acquisizioni, attività di documentazione e di supporto alla ricerca archeologica (anche subacquea), storico-artistica, demotnoantropologica, antropologica e paleontologica, bibliografica e archivistica; elaborazione di dati, anche con l'utilizzo di strumenti informatici e metodologie statistiche; esecuzione di proiezioni, controllo e tenuta di materiale cinematografico; realizzazione, in collaborazione con le altre professionalità, della struttura grafica di testi e apparati iconografici per le attività di comunicazione e promozione; collaborazione con altre professionalità nella produzione multimediale e audiovisiva della ricerca, catalogazione e pubblica fruizione dei documenti audiovisivi; attività di riproduzione anche digitale o di riversamento da analogico a digitale dei documenti e prodotti multimediali. Svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

Nell'ambito del restauro, il tecnico del restauro, ai sensi del Decreto del Ministro per i Beni e le Attività culturali del 26 maggio 2009 n. 86, collabora con il funzionario restauratore conservatore e con le altre professionalità della III Area, eseguendo con autonomia decisionale strettamente afferente alle proprie competenze tecniche, la conservazione diretta e indiretta, nonché interventi di manutenzione all'interno ed all'esterno in ambienti museali, archivi e depositi, monumenti e siti archeologici anche in ambienti subacquei. Esegue gli interventi di restauro e cura la preparazione dei materiali necessari, secondo le indicazioni del restauratore; ha la responsabilità della cura e dell'igiene dell'ambiente, dei materiali e delle attrezzature di lavoro (nel laboratorio svolge le funzioni di preposto alla sicurezza);

Nello specifico, il tecnico del restauro inoltre:

esegue controlli, misurazioni, analisi e rilievi relativi agli interventi di conservazione e restauro e di scavo, anche in ambiente subacqueo; collabora alla definizione e all'attuazione delle prescrizioni relative a movimentazione, imballaggio e trasporto di beni culturali con la cura degli aspetti tecnici relativi alla sicurezza ambientale e dell'opera stessa durante l'imballaggio, gli spostamenti, il disimballaggio; collabora con il Rup, l'ufficio di progettazione e direzione dei lavori; collabora all'attività di formazione svolta dall'Amministrazione.

COD. 13 Operatore amministrativo-gestionali – area II

Contenuti professionali: L'operatore amministrativo-gestionale, nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge: attività in ambito amministrativo e contabile, di raccolta, riordino ed inserimento dati, digitazione, composizione e duplicazione di testi, anche mediante l'utilizzo di strumentazioni informatiche; attività di segreteria, compilazione di modulistica, schedari e bollettari; attività di registrazione e classificazione di documenti analogici e digitali; attività inerenti la ricezione e l'invio della corrispondenza, anche in formato elettronico, di plichi e materiali vari; attività di collaborazione nei servizi amministrativi al pubblico; svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

COD. 14 - Operatore tecnico – area II

Contenuti professionali: L'operatore tecnico, nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge: attività, in ambito tecnico, di raccolta, riordino ed inserimento dati, digitazione, composizione e duplicazione di testi, anche utilizzando strumentazioni informatiche; esecuzione di operazioni tecniche di tipo specialistico sia manuali sia tramite l'utilizzo di apparecchiature semplici o complesse anche informatiche; realizzazione, collaudo, manutenzione e riparazione di prodotti, impianti apparecchiature e macchinari di tipo semplice; esecuzione di lavorazioni semplici e complesse; guida di veicoli per il trasporto di persone e/ o cose; svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

Art.7

NORME DI SALVAGUARDIA

L'Amministrazione si riserva di applicare, per quanto non previsto nel presente avviso, le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale e di passaggio tra amministrazioni.

L'Amministrazione procedente si riserva, in ogni caso, di revocare in qualsiasi momento la presente selezione o di assegnare solo in parte ovvero di non assegnare affatto i posti pubblicati.

Resta fermo quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della legge 311/2004.

Resta facoltà dell'amministrazione sostituire il personale che per detta ragione dovesse risultare intrasferibile, con gli eventuali dipendenti, che seguono nell'ordine di graduatoria.

Art. 8

MODALITÀ DI EQUIPARAZIONE E TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 2-quinquies, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel contratto del comparto Ministeri vigente per il Ministero dei beni e le attività culturali e del turismo.

Art. 9

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Il dipendente sarà assunto nei ruoli del Ministero dei beni e le attività culturali e del turismo mediante sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro, secondo le modalità previste dalla normativa e dai contratti collettivi di riferimento, verificato il possesso dei requisiti di cui all'articolo 2.

Art. 10

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti di mobilità verranno trattati nel rispetto del d.lgs. n. 196/03 e s.m.i. La presentazione della domanda da parte del candidato presuppone il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'Amministrazione all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento della procedura di mobilità, nonché per gli adempimenti previsti dal d.lgs. n. 33/13. I dati potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90 e s.m.i..

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla presente procedura, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura medesima e dell'eventuale procedimento di trasferimento.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione.

Il titolare del trattamento dei dati personali è il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo – Via del Collegio Romano n. 27 - 00186 Roma.

Art. 11

PUBBLICITÀ

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito web del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, www.beniculturali.it.

Di tale pubblicazione verrà data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica IV serie speciale, concorsi ed esami. Sul sito medesimo sarà disponibile, altresì, ogni altro avviso concernente la procedura di cui trattasi.

R O M A,

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Gregorio ANGELINI)

Allegati

- All. A elenco posti vacanti per il personale del comparto scuola comandato presso questa Amministrazione;
- All. B elenco posti vacanti per il personale delle province;
- All. C criteri di mobilità per il personale delle province.

**Ipotesi di accordo concernente il progetto denominato
NOTTE DEI MUSEI 16 MAGGIO 2015**

L'Amministrazione e le OO.SS.

Vista l'ipotesi di accordo concernente il progetto denominato NOTTE DEI MUSEI 16 MAGGIO 2015, sottoscritta in data 8 maggio 2015;

Vista la nota prot. n. 46741 del 3 agosto 2015 del Dipartimento della Funzione Pubblica- Ufficio Relazioni Sindacali;

stipulano la presente ipotesi di accordo

ART. 1) È approvato un progetto di produttività al fine di consentire il prolungamento di orario fino alle ore 24.00 del 16 maggio 2015 dei musei, siti monumentali e aree archeologiche fruibili di notte e dotate di idonea illuminazione, ad esclusione di archivi e biblioteche.

ART. 2) Gli Istituti interessati trasmetteranno, previa attivazione delle forme di partecipazione sindacale previste a livello decentrato locale, entro e non oltre il **13 maggio 2015**, alla Direzione generale Bilancio alla Direzione Generale Musei, le adesioni al progetto specificando le modalità (costi, orari ed eventuali iniziative) di aperture ed il numero delle unità partecipanti distinte per Area, alle seguenti caselle di posta elettronica: giampiero.gagliardini@beniculturali.it e eventi@beniculturali.it.

ART.3) A ciascun dipendente - che sarà impegnato nell'attività di orario prolungato nella serata del 16 maggio 2015 fino alle ore 24,00 - è corrisposto un compenso omnicomprensivo, comprendente le indennità previste per il turno già comandato, così come di seguito indicato:

- € 100,00 al lordo degli oneri del dipendente, (con riferimento ad un turno di quattro ore) per i dipendenti appartenenti alla terza Area;
- € 80,00 al lordo degli oneri del dipendente, (con riferimento ad un turno di quattro ore) per i dipendenti appartenenti alla I e II Area.

ART. 4) La partecipazione al progetto è su base volontaria.

Possono partecipare al progetto i dipendenti appartenenti alle aree I, II e III, dando priorità, per l'area II, al personale appartenente ai profili professionali dell'area della vigilanza, garantendo la presenza di almeno 1/3 del personale ordinariamente in servizio per una apertura. Nel rispetto di tale limite minimo, in assenza o insufficienza di tale personale potranno essere utilizzati dipendenti appartenenti alla stessa Area in servizio presso l'Istituto, o, secondo le stesse priorità sopra ricordate, in servizio presso altri istituti dell'amministrazione siti nello stesso Comune. A tal fine, presso ogni Istituto interessato dovranno essere predisposti appositi elenchi del personale di appartenenza disponibile a partecipare al progetto e deve essere garantita l'adeguata rotazione del personale.

I funzionari di turno partecipanti al progetto svolgono le funzioni proprie del loro incarico nell'ambito della gestione del sito.

Le prestazioni lavorative effettuate per la realizzazione del progetto sono rese fuori dell'orario di lavoro e non danno diritto al riposo compensativo.

ART. 5) L'onere del progetto è stimato in € 330.000,00 al lordo degli oneri di legge, e grava sul Fua A.F. 2015.

ART.6) Al termine del progetto, previa attivazione delle forme di partecipazione sindacale previste, è svolta la verifica in sede locale. Le relazioni da parte dei capi d'Istituto contenenti l'avvenuto svolgimento degli eventi, il numero dei visitatori, il costo complessivo e il numero delle unità effettivamente partecipanti dovranno essere inviate, entro il 5 giugno 2015, alla Direzione

generale Bilancio e alla Direzione generale Musei, ai richiamati indirizzi di posta elettronica: giampiero.gagliardini@beniculturali.it e eventi@beniculturali.it.

La mancata partecipazione al progetto comporta la decurtazione del compenso corrispondente.

ART. 7) I responsabili del progetto sono i Capi degli Istituti territoriali.

Roma, 24 settembre 2015

PIANO DELLA FORMAZIONE ANNO 2015

1. Fabbisogni formativi

Le attività formative programmate per l'anno 2015 sono state individuate in base alla rilevazione dei fabbisogni del personale comunicata con nota n. 8063 del 6 marzo 2015 dalla Direzione generale Organizzazione, previa consultazione degli uffici centrali e periferici del Mibact, in linea con la Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica del 30 luglio 2010, n. 10 dal titolo "Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche", nonché alla luce del parere reso dal Comitato Unico di Garanzia con nota dele informate, in data....., le Organizzazioni sindacali del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo.

La scelta dei percorsi formativi, da realizzare per l'anno 2015, oltre che con i bisogni prospettati dalle diverse strutture centrali e periferiche del Mibact, deve essere in linea con gli obiettivi che l'Amministrazione si prefigge di realizzare nel triennio e con le indicazioni del Piano delle azioni positive.

Tutto ciò entro i limiti delle disponibilità finanziarie esistenti sui pertinenti capitoli di spesa (cap. 2520 pg 8), che al momento sono pari a euro 23.799,00.

Si deve inoltre tener conto che, ai sensi dell'articolo 8, comma 1 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.70, "la programmazione della formazione è ispirata al criterio generale dell'effettiva corrispondenza tra le esigenze formative delle amministrazioni e l'offerta formativa del Sistema unico, al fine di garantire un utilizzo razionale delle risorse". Per questo scopo, nel piano di formazione 2015 si è evitato di duplicare iniziative già avviate dalla SNA, delle quali anzi si dà immediata notizia sulla RPV del Ministero affinché i dirigenti e i funzionari ne usufruiscano per quanto possibile, compatibilmente con le esigenze d'ufficio. Sono stati dunque attivati corsi nuovi solo nei casi in cui o non fosse prevista la materia rientrante nei fabbisogni annuali o si dovesse impartire la

formazione anche a dipendenti delle aree II e I, per i quali non sono previste attività nell'ambito del sistema unico.

L'offerta formativa SNA 2015 riguarda le seguenti aree:

- Management pubblico
- Gare e appalti
- Bilanci e contabilità dello stato
- E-Government
- Europa
- Formazione linguistica
- Federalismo fiscale
- Anticorruzione, integrità e trasparenza

Il programma completo dei corsi SNA 2015 è riportato nell'allegato A.

Nelle tabelle alle pagine seguenti, si evidenzia l'integrazione fra i percorsi formativi offerti dal Sistema Unico delle scuole e quelli proposti dall'amministrazione MiBACT alla luce dei fabbisogni formativi rilevati e delle esigenze legate alla formazione obbligatoria e al piano delle azioni positive.

Fabbisogni formativi 2015	Offerta del Sistema Unico presso la SNA	Corsi organizzati dal MiBACT
<p>Area giuridico-normativa:</p> <p>Semplificazione amministrativa</p> <p>Riforma della P.A. e riorganizzazione del MiBACT</p> <p>Normativa sulla privacy con riferimento al web</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Workshop per direttori dei poli museali ✓ Workshop per segretari regionali ✓ Workshop per dirigenti e funzionari tecnici sulla riforma anche in forma di laboratorio ✓ Giornata informativa su arte, architettura contemporanea e periferie urbane ✓ Modulo del corso Conservatore del

Fabbisogni formativi 2015	Offerta del Sistema Unico presso la SNA	Corsi organizzati dal MiBACT
		documento digitale
<p>Organizzazione e personale:</p> <p>Normativa previdenziale</p> <p>Metodologia e gestione delle risorse umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Laboratorio sull'organizzazione del lavoro (18 h - 3 gg - 3 ed.) ✓ La gestione delle risorse umane nel pubblico impiego dopo la riforma della P.A. (36 h - 8/6 gg - 4 ed) 	<p>✓ Corsi in collaborazione con l'INPS</p>
<p>Area tecnico specialistica:</p> <p>Catalogazione SBN</p> <p>Conservazione degli archivi e dei documenti digitali</p> <p>Fundraising e contratti di sponsorizzazione</p>		<p>Corso da definire con cura scientifica dell'ICCU</p> <p>Corso conservatore del documento digitale svolto in convenzione con la SNA</p>

Fabbisogni formativi 2015	Offerta del Sistema Unico presso la SNA	Corsi organizzati dal MiBACT
<p>Comunicazione e promozione</p> <p>Linee guida per la stipula di accordi e convenzioni pubblico/privato</p> <p>Progettazione per l'accesso ai fondi comunitari</p> <p>Diritto all'informazione e diritto di privacy nel web</p> <p>Linguaggi e metodi per l'utilizzo dei social network quale strumento di promozione culturale</p> <p>Strategie di comunicazione interna ed esterna</p>	<p>Amministrare per accordi</p>	

Fabbisogni formativi 2015	Offerta del Sistema Unico presso la SNA	Corsi organizzati dal MiBACT
<p>Area economico-finanziaria:</p> <p>Contabilità di stato</p> <p>Mercato elettronico</p> <p>Gestione degli appalti</p>	<p>✓ Contabilità pubblica e gestione del bilancio (24 h - 4 gg - 4 ed)</p> <p>✓ SICOGE (I edizione: 28 h - 4 gg; II edizione: 14 h - 2 gg)</p> <p>✓ Il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (12 h - 2 gg - 2 ed)</p> <p>✓ Sezione Gare e appalti del Sistema Unico (15 corsi)</p>	<p>✓ SICOGE (per personale di area II e I)</p> <p>✓ Gestione e valutazione dei contratti, progetti e servizi ICT nella P.A. L'e-procurement (in convenzione con la SNA)</p>
<p>Area ICT</p> <p>Sicurezza informatica</p> <p>Banche dati</p> <p>Organizzazione e gestione della rete</p> <p>Specialista Web/Office di base/ avanzato</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Moduli previsti nel Corso per conservatore del documento digitale (v. area tecnico-specialistica) • Corso Web/Office ESPI avanzato (completamento del corso a livello regionale)

Fabbisogni formativi 2015	Offerta del Sistema Unico presso la SNA	Corsi organizzati dal MiBACT
<p>Formazione obbligatoria, azioni positive</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Aggiornamento anticorruzione</p> <p>Pari opportunità</p> <p>Sportello d'ascolto comune</p> <p>Benessere organizzativo</p>	<p>Etica, Codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma della P.A. (10 h - 2 gg - 8 ed)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Giornata informativa sull'emanando codice di comportamento MiBACT ✓ Corso sul nuovo piano triennale anticorruzione (12 h, 2ed.) ✓ Giornata di formazione su conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro (d'intesa con la DG Organizzazione e con il CUG) ✓ Incontri operativi negli uffici dislocati a Roma per la promozione dello sportello d'ascolto comune (d'intesa con il CUG, la DG Organizzazione e il gruppo di lavoro apposito) ✓ Giornata di sensibilizzazione sul benessere organizzativo

Fabbisogni formativi 2015	Offerta del Sistema Unico presso la SNA	Corsi organizzati dal MiBACT
Accessibilità		✓ Giornata informativa sull'anno europeo del disabile 2015 (in collaborazione con il CUG)

Relativamente alla programmazione 2015 si pongono in particolare evidenza le seguenti iniziative di formazione:

a) Applicazione della riforma organizzativa del MiBACT

Si è data la priorità all'aggiornamento dei dirigenti, partendo dalle due figure professionali nuove istituite dalla riforma, i direttori dei Poli museali, ai quali è stata dedicata una settimana di formazione svoltasi a Venezia ad aprile in collaborazione con la Biennale di Venezia, e il workshop per segretari regionali, in programma a Roma dall'8 al 10 luglio, in collaborazione con la SNA. In autunno si prevedono anche seminari destinati agli altri dirigenti e momenti formativi intersettoriali aperti anche ai funzionari da svolgersi anche in forma di laboratori.

b) Corsi per l'attuazione dell'agenda digitale

E' stato svolto nel primo semestre 2015, d'intesa con la SNA, il "Corso per conservatore di documenti digitali", per dipendenti di tutte le aree, che è stato trasmesso in videoconferenza a tutte le postazioni disponibili presso i segretariati regionali e presso la soprintendenza archivistica della Sicilia.

Sarà organizzato nella seconda metà dell'anno, sempre d'intesa con la SNA, un corso su "Gestione e valutazione dei contratti, progetti e servizi ICT nella P.A. L'e-procurement" al quale potranno partecipare anche dipendenti della II area.

2- Crediti formativi sull'attività degli Istituti centrali e degli altri istituti

L'Istituto superiore di conservazione e restauro (ISCR), l'Opificio delle pietre dure (OPD) e l'Istituto centrale per la conservazione del patrimonio archivistico e librario (ICRCPAL) svolgono attività di alta formazione attraverso le loro scuole

(SAF) che rilasciano diplomi equiparati alle lauree specialistiche. Oltre a questa offerta formativa destinata solo all'utenza esterna, gli istituti esperti dotati di un corpo docente propongono iniziative che possono essere fruite anche dal personale interno. Questi percorsi formativi possono dar luogo a crediti se l'ufficio organizzatore ne alfa richiesta la direzione generale educazione e ricerca ricevendone l'assenso.

3. Partecipazione, Selezione, Valutazione

In continuità con il Piano della Formazione 2014, si forniscono i seguenti criteri di selezione del personale da avviare ai percorsi formativi organizzati dall'Amministrazione:

- 1) attinenza del corso al profilo professionale posseduto dal dipendente e alle relative competenze, tenuto conto della necessità di assicurare la funzionalità del servizio;
- 2) rotazione della partecipazione ai percorsi formativi, favorendo i dipendenti che non abbiano svolto attività formative su specifiche materie.
- 3) attinenza del corso al titolo di studio posseduto dal dipendente.

I Capi di Istituto assicureranno l'informativa alle RSU e alle OO.SS. territoriali, in relazione ai dipendenti ammessi a partecipare ai percorsi formativi organizzati dall'Amministrazione.

I Dirigenti sono chiamati a promuovere la "formazione a cascata" e i dipendenti che accedono ai corsi sono chiamati, a loro volta, a trasmettere le informazioni acquisite "Training on the job", permettendo in tal senso una maggiore diffusione ed uniformità delle conoscenze. Dal canto loro, i partecipanti ai corsi formativi hanno l'obbligo di mettere a disposizione il materiale fornito durante il corso dei colleghi con la stessa qualifica professionale che non abbiano partecipato.

PIANO TRIENNALE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE, DI RICERCA E AUTOVALUTAZIONE 2015-2017

PREMESSA

Il piano triennale delle attività formative, di ricerca e autovalutazione degli uffici periferici e centrali del Ministero dei beni e delle attività e del turismo è stato istituito con il DPCM 29 agosto 2014, n. 171, che, all'art. 13 comma 2, lettera a),

ne assegna l'approvazione alla Direzione generale Educazione e ricerca, sentita la direzione generale Organizzazione.

Il piano raccorda, dunque, per la prima volta, il livello della formazione e quello della ricerca e autovalutazione permettendo di integrarne gli obiettivi. La programmazione triennale coordinata non esclude, tuttavia, che si proceda per piani operativi annuali separati, in modo da poter definire con maggiore dettaglio i contenuti, i calendari e le risorse anche in rapporto al diverso contesto normativo di riferimento di ciascun settore.

L'articolazione per il triennio 2015-2017 è pertanto la seguente:

- a) Piano triennale con il quale si definiscono gli obiettivi generali, i metodi e le modalità organizzative cui informare lo svolgimento delle attività
- b) Piani operativi annuali della formazione
- c) Piani operativi annuali della ricerca

A. FORMAZIONE

1. Normativa e standard di riferimento.

Ai sensi dell'art.13 comma 2 lettera d) del DPCM 29 agosto 2014, n. 171, la stessa Direzione generale "promuove e organizza periodici corsi di formazione per il personale del Ministero; cura, d'intesa con le direzioni generali competenti, la formazione e l'aggiornamento professionale del personale del Ministero, e a tale fine: coordina le attività di formazione; definisce i piani di formazione, sulla base dei dati forniti dalle strutture centrali e periferiche del Ministero tramite appositi prospetti informativi; pianifica, progetta e gestisce i corsi di formazione e valuta l'efficacia degli interventi formativi; cura i rapporti con le università e con enti e organismi di formazione; gestisce la banca dati della formazione. A sua volta, ai sensi dell'art. 23 comma 2 lettera p), la Direzione generale Organizzazione "individua i fabbisogni formativi del personale del Ministero, trasmettendoli alla Direzione Educazione e ricerca".

Le ulteriori norme di riferimento sono:

- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.70, "Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione" e in particolare l'articolo 8, comma, 2 ai sensi del quale le amministrazioni statali adottano

ogni anno un piano triennale di formazione del personale, relativo a dirigenti e funzionari, in cui sono rappresentate le esigenze formative di ciascuna;

- la legge 30 luglio 2010, n. 122, che ha convertito con modificazioni il D.L. 78/2010, che all'articolo 6, comma 13, ha imposto, a partire dal 2011, di ridurre del 50% la spesa sostenuta nel 2009 per le attività di formazione.

Sono stati inoltre adottati quali documenti di definizione degli standard:

- la Direttiva del ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione n. 10 del 30 luglio 2010 dal titolo "Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche".
- Le "Linee guida per la formazione nelle pubbliche amministrazioni" dell'11 ottobre 2014 pubblicate dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

2. Raccordo con altri piani dell'amministrazione

Il piano della formazione, ricerca e autovalutazione deve raccordarsi con:

- il Piano triennale della performance, redatto a norma dell'art. 15, comma 2 lettera d) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 che recepisce gli orientamenti dell'organo politico amministrativo e gli obiettivi strategici, strutturali e operativi fissati con la Direttiva generale per l'azione amministrativa;
- il Piano triennale delle azioni positive, approvato dalla Direzione generale Organizzazione, che prevede anche interventi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale;
- il Piano nazionale dell'educazione al patrimonio culturale, di cui all'art. 13, comma 2 lettera i) del DPCM 171/2014 la cui redazione spetta anch'essa alla Direzione generale Educazione e ricerca, d'intesa con il Consiglio superiore, e nel quale confluisce l'offerta formativa destinata all'utenza esterna e proposta dai servizi educativi di archivi, musei e biblioteche dipendenti dal MiBACT.

Il raccordo con questi piani avviene soprattutto in fase di definizione del programma operativo annuale, nel quale gli obiettivi triennali della formazione si devono conciliare con quelli strategici e strutturali previsti dalla direttiva generale dell'azione amministrativa e con le singole azioni positive.

3. Analisi del contesto

3.1 Destinatari della formazione

Il numero del personale del MiBACT in servizio, anche se in continua diminuzione, è comunque molto rilevante ai fini della formazione, come mostra la tabella sottostante.

Personale in servizio al 31.12.2014

DIRIGENTI	
I fascia	18
II fascia	151
TOTALE	169
PERSONALE NON DIRIGENZIALE	
III fascia	4.853
II fascia	12.261
I fascia	926*
TOTALE	18.040
TOTALE GENERALE	18.209

Fonte: ex Dg OAIGIP, citato in *Piano triennale della performance 2015-2017*

Commento [MVMC1]:

I dati relativi all'età media e alla formazione mostrano che la maggior parte del personale è già in una fase molto avanzata, se non conclusiva della carriera, e che, a parte la dirigenza, la percentuale dei laureati è relativamente bassa.

Analisi dei caratteri qualitativi/quantitativi rilevanti ai fini della formazione

Età media del personale (anni)	54,68
Età media dei dirigenti (anni)	57,37
Dipendenti laureati (%)	21,19%
Dirigenti laureati (%)	100%
Ore di formazione (media annua pro capite)	11
Tetto costi formazione	29.552,19 €

Fonte: ex Dg OAIGIP, citato in *Piano triennale della performance 2015-2017*

Analisi di genere rilevante per la formazione

Donne dirigenti (%)	54
---------------------	----

Donne dipendenti (%)	53,98
Donne assunte nel 2014 (%)	58,3
Età media personale femminile (anni)	Dirigenti 57,78 Non dirigenti 53,67 Media 53,70
Donne laureate (%)	38,12%
Ore formazione femminile	8
Fonti: ex Dg OAIGIP, citato in <i>Piano triennale della performance 2015-2017</i>	

I destinatari dell'offerta formativa del Sistema Unico, ai sensi del DPR 70/2013 sono i dirigenti e funzionari, che ammontano complessivamente a 5.022 unità. Spetta al solo ministero, invece, la formazione del restante personale.

3.2 Peculiarità, criticità e punti di forza

La peculiarità del personale del Ministero risiede inoltre:

- a) nella tradizionale disseminazione territoriale degli uffici del settore beni culturali, cui si è aggiunta, dopo la riforma, la dislocazione presso i segretariati regionali del competenze sul turismo
- b) nell'elevata percentuale di funzionari tecnici che appartengono a profili molto diversificati (antropologi, archeologi, architetti, archivisti, bibliotecari, botanici, chimici, diagnostici, fisici, ingegneri, restauratori, storici dell'arte) e, contemporaneamente, nella bassa percentuale di funzionari amministrativi
- c) nell'elevata percentuale di personale di accoglienza e vigilanza, che non può facilmente lasciare il posto di lavoro per seguire l'attività formativa

Questo determina una serie di criticità nella somministrazione della formazione, cui si aggiunge anche il continuo abbassamento del limite massimo di spesa secondo quanto disposto dal decreto legge n. 78/2010. Il limite è, nel nostro caso, pari a euro 29.552,19 € annui, fatte salve le attività che rientrano nella formazione obbligatoria.

A fronte di tali criticità, già nel triennio precedente si è cercato di utilizzare al meglio le risorse a disposizione attraverso:

- l'impiego prevalente, nelle attività di docenza e di collaborazione, delle risorse personali e strumentali interne;
- la valorizzazione della formazione decentrata e lo sviluppo e perfezionamento dell'attuale rete formativa locale che permette di svolgere le attività in videoconferenza in tutte le regioni sedi dei segretariati regionali e presso la soprintendenza archivistica della Sicilia;
- lo sviluppo e l'implementazione dei sistemi di formazione a distanza, anche off-line sul posto di lavoro attraverso le registrazioni e i sussidi didattici messi a disposizione sulla piattaforma *moodle* del sito web istituzionale;
- la costante e sempre più intensa interazione con la Scuola Nazionale della Amministrazione, con la SSEF e con altri Enti ed Amministrazioni pubbliche operanti nel campo della formazione.

Si è cercato, inoltre, di consentire a ogni Ufficio dell'Amministrazione non solo la partecipazione del personale ai percorsi formativi ma anche lo sviluppo di autonome e specifiche iniziative, attraverso la trasmissione delle esperienze maturate sul campo per mezzo di un affiancamento programmato e sistematico del personale più giovane ai colleghi con maggiore anzianità di servizio.

Considerati i mutamenti in atto nella pubblica amministrazione e gli obblighi formativi relativi a settori come la trasparenza, l'integrità, la lotta alla corruzione, la sicurezza sul posto di lavoro, eccetera, si è finora necessariamente privilegiata la formazione sulle competenze trasversali, soprattutto di tipo amministrativo-gestionale.

Il Comitato unico di garanzia, nel parere reso nel 2014, ha comunque rilevato la necessità di incentivare i corsi relativi agli aspetti tecnico-specialistici, rispetto ai quali l'aggiornamento è stato meno intenso a causa della rapidità dei processi di cambiamento in seno alla pubblica amministrazione. Per la formazione specialistica nel triennio 2015-2017 si potrà far leva, di nuovo, sul punto di forza costituito dalle risorse umane interne. Infatti, data la presenza di scuole d'alta formazione all'interno dell'amministrazione e dati i rapporti di collaborazione con le università, molti funzionari e dirigenti svolgono abitualmente attività di insegnamento.

4. Collaborazioni

L'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie richiede che si ricorra per quanto possibile alla collaborazione con altri enti di formazione e in particolare con le Scuole che rientrano nel Sistema Unico della amministrazione.

Già nel triennio precedente il Ministero aveva intensificato i rapporti con la Scuola nazionale dell'amministrazione, con la quale, il 12 maggio 2015, è stato infine stipulato un Protocollo d'intesa relativo in particolare ai seguenti ambiti:

1. La formazione per la crescita delle competenze individuali e organizzative necessarie alla pianificazione, programmazione e attuazione di politiche culturali, nazionali e locali. Ciò, anche attraverso percorsi di formazione-intervento a supporto delle amministrazioni pubbliche, coadiuvandole nell'ideazione, progettazione e gestione di azioni tese all'innovazione e sperimentazione di nuove pratiche di governo e gestione di beni e attività culturali.

2. La ricerca volta a raccogliere, analizzare e organizzare la documentazione e le informazioni relative all'attuazione di politiche e azioni di valorizzazione, gestione e tutela dei beni e attività culturali e promozione del turismo, così da effettuare un attento monitoraggio e derivarne indirizzi utili anche in fase di pianificazione delle attività formative.

3. Il networking, volto a creare una rete di collaborazioni con le primarie istituzioni internazionali, ciò anche attraverso la creazione di comunità di pratiche, l'avvio e il consolidamento di piattaforme di co-progettazione di politiche ed interventi, suscitando e guidando forme differenti di collaborazione tra gli operatori.

Anche l'Accordo di collaborazione che il MiBACT ha stipulato il 25 maggio 2015, con ICOM-Italia, la sezione italiana del Consiglio Internazionale dei Musei, contiene all'articolo 3 un riferimento alla Formazione e aggiornamento dei professionisti dei musei.

Nel corso del triennio si conta inoltre di mantenere e rinsaldare i rapporti con i seguenti enti:

- L'INAIL, che ha già collaborato allo svolgimento di giornate informative sugli infortuni sul lavoro
- L'ISFOL

- La Croce rossa italiana, che ha collaborato ad iniziative di formazione sul primo soccorso
- Il Consiglio Nazionale degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori, per i corsi destinati al personale tecnico del MiBACT finalizzati all'acquisizione dei crediti formativi previsti dall'art. 7 del D.P.R. 137/2012

Si stanno inoltre valutando, in continuità con gli orientamenti del triennio precedente, accordi con:

- il Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare nell'ambito della tutela e della valorizzazione del paesaggio
- il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per gli aspetti normativi o tecnici sul recupero del patrimonio edilizio esistente o per la progettazione di nuove opere pubbliche
- la Scuola nazionale di giornalismo, per corsi destinati ai responsabili e addetti degli uffici stampa

5. Obiettivi 2015-2017

Pur garantendo la necessaria continuità con gli obiettivi del triennio precedente, il piano 2015-2017 deve orientare prevalentemente l'attività di formazione verso l'applicazione della riforma che ha modificato radicalmente l'assetto degli uffici e determinato anche spostamenti di personale da un ufficio all'altro.

- a) Migliorare la conoscenza e le capacità utili ai processi di modernizzazione organizzativa del Mibact;*
- b) Arricchire le capacità dei dipendenti del Mibact garantendo l'equilibrio fra competenze professionali e trasversali.*
- c) Erogare con tempestività e in modo mirato la formazione obbligatoria.*
- d) Sviluppare le capacità formative degli uffici del MiBACT anche in ambito internazionale*
- e) Consolidare la rete interna per la formazione di qualità anche ai fini della rilevazione dei fabbisogni e della valutazione, in collaborazione con la Direzione generale Organizzazione.*

Di seguito si analizzano i contenuti degli obiettivi.

a) *Migliorare la conoscenza e le capacità utili ai processi di modernizzazione organizzativa della pubblica amministrazione in generale e del Mibact in particolare.*

Questo obiettivo prevede che tutto il personale, cominciando dai dirigenti, riceva nel triennio, anche se in gradi diversi, una formazione idonea a permettere di affrontare con successo i processi di cambiamento in corso sia all'interno del MiBACT sia nell'ambito più generale della pubblica amministrazione a seguito della riforma che si dovrebbe completare nel 2015. E' uno degli ambiti nei quali più diretta sarà la collaborazione con la SNA.

b) *Sviluppare le capacità dei dipendenti del Mibact garantendo l'equilibrio fra competenze professionali e trasversali.*

Il repertorio delle competenze illustrato nella Linea guida per la formazione nelle pubbliche amministrazioni distingue fra competenze professionali e trasversali, e ne fornisce la classificazione che si sintetizza nella tabella sottostante:

Repertorio delle competenze della p.a. (Linee guida SNA 2014)

Competenze professionali comuni alle strutture della p.a.	Competenze trasversali
A.1 Politiche pubbliche	B.1. Capacità di gestione dei processi lavorativi
A.2 Comunicazione	B.2 Affidabilità
A.3 ICT (professionals)	B.3 Problem solving tecnico-professionale
A.4 Amministrativo contabile	B.4 Pianificazione e controllo dell'attività di progetto (Project Management)
A.5 Legislativo normativo	B. 5 Organizzazione e gestione
A.6 Contratti di servizi e forniture	B.6 Innovazione e miglioramento
A.7 Controllo di gestione	B.7 Gestione dei collaboratori
A.8 Analisi dell'organizzazione e dei processi	B.8 Lavoro di gruppo
A.9 Gestione delle risorse umane	B.9 Comunicazione
A.10 Gestione della formazione	B.10 Orientamento all'utenza (interna/esterna)
A.11 Capacità di utilizzazione dei sistemi informatici	

Come richiesto dalle Linee guida, ogni amministrazione deve adattare alle proprie esigenze la classificazione contenuta nella colonna sinistra della tabella ed eventualmente anche quella della colonna destra che si tende tuttavia a modificare il meno possibile. Su questa base si intende elaborare, entro il 2016, il repertorio delle competenze del personale del MiBACT nel contesto del citato protocollo d'intesa con la SNA. Nel triennio ci si propone inoltre di offrire occasioni di aggiornamento a tutte le professionalità tecniche, mediante accordi con le università e con gli ordini e le associazioni professionali, alcuni dei quali prevedono una certa quota di crediti formativi annuali obbligatori.

c) Erogare con tempestività e in modo mirato la formazione obbligatoria.

Accanto all'attività di formazione legata agli obiettivi e ai fabbisogni dell'amministrazione, occorre prevedere anche quella di tipo obbligatorio. Negli ultimi anni molte iniziative sono state dedicate alla prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione, come disposto dalla legge 190/2012, che a tal fine consente anche di derogare ai limiti di spesa introdotti dal decreto legge 31 maggio 2010, n.78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n.122. L'adozione da parte delle amministrazioni dello stato nel 2013 del sistema di contabilità economico-patrimoniale integrata SiCoGE COINT ha comportato, anche in questo campo, l'obbligo di organizzare corsi e giornate di formazione che si sono svolti anche nel 2014, in vista dell'introduzione della fatturazione elettronica. Tutti questi argomenti dovranno essere ancora approfonditi nel triennio 2015-2017, anche se si prevedono livelli di formazione più focalizzata su specifiche tematiche o esigenze e destinata principalmente a specifiche professionalità.

d) Sviluppare le capacità formative interna MiBACT anche in ambito internazionale

Occorre anzitutto aggiornare e rilanciare l'elenco dei formatori cui attingere per la docenza. Questa direzione generale ha inoltre già avviato la raccolta dell'offerta formativa che gli Istituti centrali sono in grado di proporre in ambito internazionale e dalla quale si possono attingere anche corsi o moduli da destinare all'utenza interna.

e) Consolidare la rete interna per la formazione anche ai fini della rilevazione dei fabbisogni e della valutazione, in collaborazione con la Direzione generale Organizzazione

La rete dei referenti della formazione che si era costituita in senso alle direzioni regionali deve ora essere riattivata dopo il passaggio delle competenze in materia di formazione ai segretariati regionali, ai quali si richiede un ruolo più attivo in fase sia di rilevazione dei fabbisogni sia di monitoraggio e valutazione. Ciò comporta anche la realizzazione di moduli formativi specificamente dedicati ai funzionari o impiegati che fungono da referenti. Anche queste attività implicano la collaborazione della SNA nello spirito della rete di qualità della formazione.

6. Attività formativa degli Istituti centrali, degli istituti periferici e crediti formativi

L'Istituto superiore di conservazione e restauro (ISCR), l'Opificio delle pietre dure (OPD) e l'Istituto centrale per la conservazione del patrimonio archivistico e librario (ICRCPAL) svolgono attività di alta formazione attraverso le loro scuole (SAF) che rilasciano diplomi equiparati alla laurea magistrale in conservazione e restauro dei beni culturali con riferimento ai rispettivo percorsi formativi professionalizzanti. Oltre all'offerta delle SAF, gli istituti progettano e realizzano percorsi formativi che possono essere destinati sia all'utenza interna all'amministrazione sia a un'ampia gamma di destinatari esterni, anche a livello internazionale. Anche gli altri istituti centrali, pur non ospitando scuole, realizzano, negli ambiti di rispettiva competenza seminari, e altre attività che mirano a diffondere la conoscenza di norme, metodologie e strumenti di catalogazione, inventariazione, digitalizzazione, gestione di banche dati (ICCD, ICCU e ICAR) e di ambiti specifici come le tecniche grafiche (ICG) o la tutela e valorizzazione del patrimonio etno-antropologico (IDEA). Con il piano triennale della formazione, ricerca e autovalutazione si intende istituire un sistema di crediti formativi che permetta di includere nel monte ore individuale del personale interno anche la frequenza di questo tipo di attività, quando il progetto sia stato preventivamente sottoposto alla Direzione generale Educazione e ricerca.

Anche determinati convegni, seminari, giornate di studi organizzati dagli uffici periferici possono entrare a far parte dell'offerta formativa diretta all'utenza

interna, sempre previo accordo con questa Direzione generale. A tal fine, prima dell'adozione del Piano operativo della formazione 2016, saranno diramate con circolare le istruzioni e i moduli per la richiesta di inclusione delle iniziative fra quelle che danno luogo a crediti formativi interni. Resta comunque prevalente l'apertura all'esterno di queste attività che sono destinate sia ad altre amministrazioni pubbliche sia a studenti, dottorandi, specializzandi. Con il piano 2015-2017, è stato, intanto, avviato il catalogo dei percorsi formativi che gli istituti centrali potrebbero svolgere all'estero.

Come accennato nelle premesse, non rientra in questo piano ma in quello per l'educazione al patrimonio, che sarà sempre approvato da questa Direzione generale d'intesa con il Consiglio superiore, l'attività formativa dei servizi educativi degli istituti e luoghi della cultura.

8. Tirocini formativi

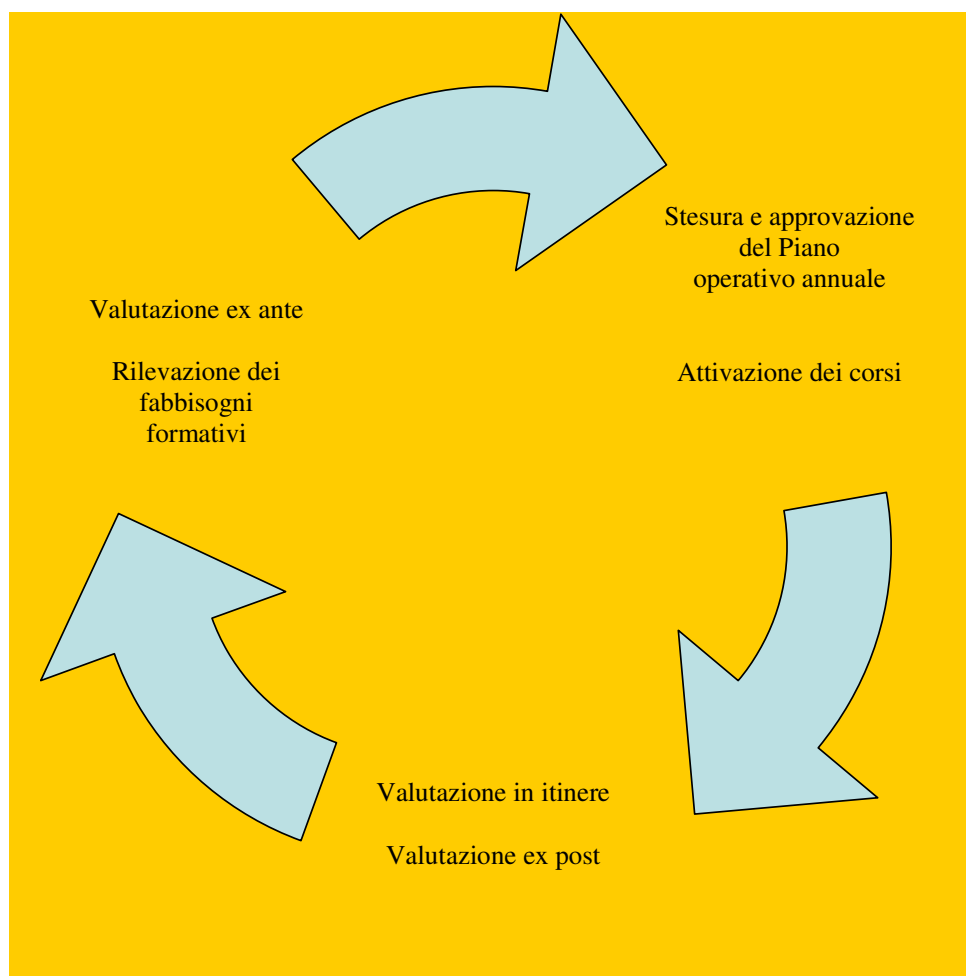
Sono in costante crescita i tirocini curriculari che si svolgono presso gli istituti afferenti al MiBACT in convenzione con le Università. Nonostante la sua entità, questa esperienza non è stata ancora analizzata e valutata. Nel 2015 questa Direzione generale ha avviato un censimento delle convenzioni in essere con le Università e la prima indagine sistematica sarà appunto dedicata ai tirocini. Si stanno inoltre valutando alcune proposte di accordo con università e scuole di specializzazione per una migliore valutazione dei risultati.

Altri tipi di tirocini in corso nel triennio sono quelli che rientrano nelle procedure "150 giovani tirocinanti" e "500 giovani per la cultura". Quest'ultima procedura in particolare ha anche comportato l'erogazione di 100 ore di formazione frontale, che sono state per la maggior parte impartite da docenti interni all'amministrazione.

9. Programmazione della formazione

Oltre al piano triennale, che ha anche lo scopo di fornire al Ministro per la Pubblica amministrazione e l'Innovazione i fabbisogni formativi di questa amministrazione per includerli nella programmazione triennale delle scuole, è sembrato opportuno, come si è anticipato nella premessa, prevedere piani operativi annuali che consentano di meglio specificare e concretizzare gli obiettivi fissati per il triennio, adeguandoli anche alla Direttiva per l'azione amministrativa. Si è già indicato fra gli obiettivi del triennio quello di assegnare maggior rilievo alla fase della rilevazione dei fabbisogni, in modo da garantire la

migliore aderenza della programmazione annuale alle esigenze effettive. Per quanto attiene alle procedure di valutazione, si applicheranno per quanto possibile le indicazioni contenute nella Linee guida sulla formazione nelle amministrazioni pubbliche, che prevede l'articolazione nelle tre fasi ex ante, in itinere ed ex post. La relazione di autovalutazione dell'anno precedente farà parte del piano operativo dell'anno successivo, in modo da seguire le fasi del ciclo della programmazione della formazione indicato nel diagramma alla pagina seguente.



B. RICERCA

1. Normativa e altri piani e programmi di riferimento.

Diversamente dalla formazione, la ricerca non è stata finora oggetto di un piano specifico da parte del MiBACT, anche se attività importati in questo ambito si svolgevano da tempo e non solo da parte istituti centrali e dell'ufficio studi, che hanno la ricerca questo come compito statutario. Il tema, però, ha acquistato nuova rilevanza con l'istituzione della Direzione generale Educazione e ricerca e con l'evidenziazione dei compiti svolti in questo campo dalle soprintendenze Archeologia, Belle Arti e Paesaggio ai sensi dell'art. 33, c. 1 lettera g) del DPCM 171/2014.

Gli scopi di questa pianificazione sono principalmente:

- la messa a sistema dell'attività di ricerca sui beni culturali e il turismo
- la raccolta e disseminazione dei risultati
- l'incremento della capacità degli istituti del MiBACT in grado di concorrere ai finanziamenti disponibili in ambito europeo e nazionale

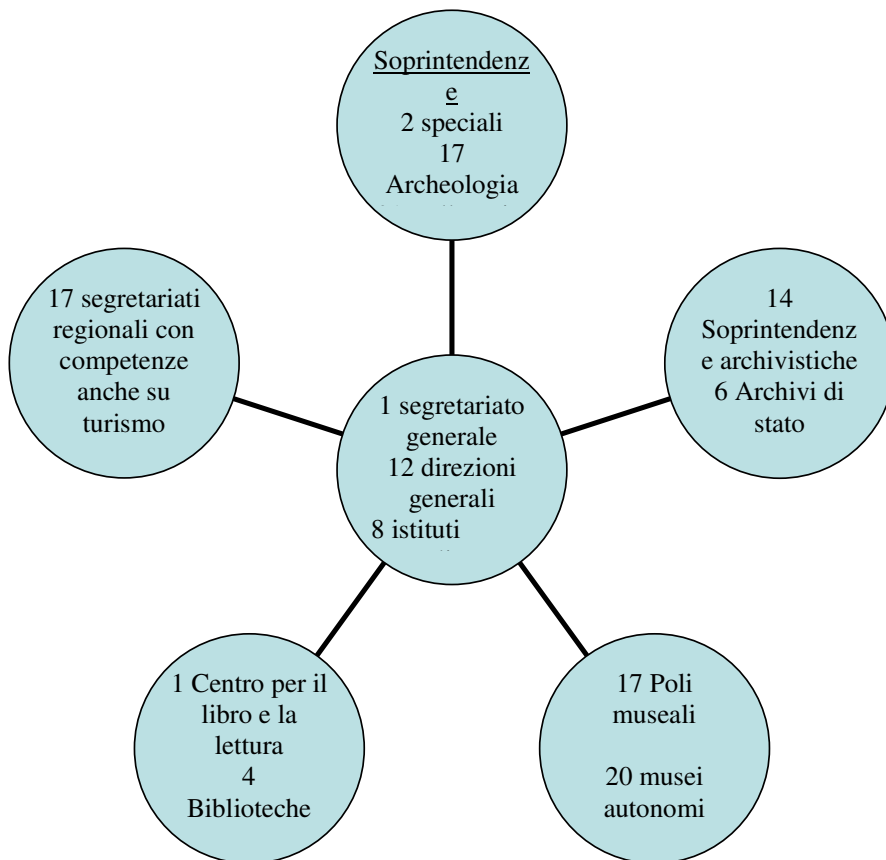
Per la parte relativa alla ricerca, il presente piano deve tener conto dei seguenti altri piani o programmi:

- il Programma UE Horizon 2020
- il Piano nazionale di ricerca 2014-2020 che ad esso si riferisce
- il Protocollo d'intesa MiUR/MiBACT sul potenziamento della ricerca applicata ai beni culturali e al turismo e il conseguente Accordo di programma
- il Piano nazionale per l'educazione al patrimonio nazionale di cui all'art. 13, c. 2 lettera i) del DPCM 171/2014.

2. Contesto

Nel diagramma sottostante sono indicati gli istituti che svolgono o possono svolgere attività di studio e ricerca in materia di beni culturali e turismo.

Istituti che svolgono o possono svolgere attività di ricerca sui beni culturali e il turismo



Questo compito, però deve essere obbligatoriamente svolto dall'Ufficio studi, che opera presso la Direzione generale Educazione e ricerca, e dagli istituti centrali che sono i seguenti:

1. Istituto superiore per la conservazione e il restauro
2. Opificio delle pietre dure
3. Istituto centrale per la conservazione del patrimonio archivistico e librario
4. Istituto centrale per il catalogo e la documentazione
5. Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche
6. Istituto centrale per gli archivi
7. Istituto centrale per la grafica
8. Istituto centrale per la demo-etno-antropologia

La produzione scientifica di questi uffici è abbondante e diversificata e per il momento, come si è già detto, non è stata ancora attuata una ricognizione sistematica e non è pertanto possibile al momento analizzarla nel dettaglio.

Questa attività, peraltro, si è svolta in assenza di risorse finanziarie specificamente dedicate alla ricerca nel bilancio del MiBACT e avvalendosi di solito delle risorse umane interne, fatte salve le collaborazioni con università e enti di ricerca.

3. Aree tematiche

Tenendo conto anche delle indicazioni dell'ADP sul potenziamento della ricerca applicata ai beni culturali e al turismo per quanto attiene ai progetti che possono essere finanziati con quelle risorse, si individuano per il triennio 2015-2017 le seguenti tipologie e relative aree tematiche prevalenti:

TIPOLOGIE	AREE TEMATICHE	
Elaborazione di metodologie e standard	Conservazione, restauro, catalogazione, inventariazione	Museologia, biblioteconomia, archivistica
Ricerche/azioni finalizzate alla redazione di linee guida, manuali di buone pratiche	Museologia, biblioteconomia, archivistica	Procedure di valutazione della ricerca
Indagini sul campo	Studi sul pubblico dei luoghi della cultura, dei siti internet, dei social network, della lettura	Ricerche archeologiche, etno-antropologiche
Studi storici e documentari Programmazio	Storia del paesaggio	Storia delle istituzioni culturali
Innovazione tecnologica	Tecnologie per la fruizione	Creazione di banche dati, teche digitali
Pubblicazioni anche online destinate alla diffusione di dati	Risultati di ricerche archeologiche, restauri, campagne catalografiche, fotografiche, ecc.	Risultati di indagini statistiche

4. Programmazione della ricerca

Come per le attività di formazione anche per quelle di ricerca si prevede che il piano triennale fissi gli orientamenti generali e quelli annuali raccolgano e

illustrino le attività. In sede di prima applicazione, il piano annuale 2015 è concepito come ricognizione dei progetti in corso, che gli istituti centrali e periferici del MiBACT svolgono sia autonomamente sia in collaborazione con Università e centri di ricerca.

5. Autovalutazione

L'autovalutazione è un processo che si basa sull'analisi critica dell'organizzazione, della struttura e della sua performance, in rapporto agli obiettivi programmati e in considerazione della pianificazione strategica e dei piani di attuazione. Nell'ambito del presente piano si prevede che gli istituti che svolgono attività di ricerca si sottopongano a processi di autovalutazione finalizzati a migliorare la rispettiva performance e anche a produrre note di esperienza che servano alla redazione delle linee guida per la valutazione. A tal fine si ritiene utile costituire un Comitato di indirizzo per la valutazione, che assista la direzione generale e gli istituti in questo processo. In sede di prima applicazione, si prevede che comunque la relazione di autovalutazione della performance di ricerca preveda per i singoli progetti elementi di valutazione ex ante e ex post.

La valutazione ex ante concerne i seguenti aspetti:

- Proposte
- Obiettivi
- Produttività
- Qualità
- Rilevanza
- Impatto
- Gestione delle risorse

La valutazione ex post riguarda i seguenti aspetti:

- Obiettivi raggiunti/obiettivi fissati
- Produttività
- Qualità
- Rilevanza
- Outcome
- Impatto
- Gestione delle risorse
- Valore aggiunto rispetto a possibili alternative