



Regione Siciliana
Assessorato dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana

Dipartimento dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana

90139 Palermo – via delle Croci, 8
Tel. 091 7071823 - 824
www.regione.sicilia.it/beniculturali

Area Affari Generali

U.O.V

Palermo – Via delle Croci, 8
UO5bci@regione.sicilia.it

Codice Fiscale 80012000826
Partita Iva 02711070827

REPUBBLICA ITALIANA
REGIONE SICILIANA
ASSESSORATO DEI BENI CULTURALI

SCHEMA DI PROTOCOLLO DI INTESA 2013

**Da sottoscrivere in sede di
contrattazione collettiva decentrata integrativa
ex art.4 del CCRL del comparto non dirigenziale**

Responsabile procedimento _____ (se non compilato il responsabile è il dirigente preposto alla struttura organizzativa)
Stanza _____ Piano _____ Tel. _____ Durata procedimento _____ (ove non previsto da leggi o regolamenti è di 30 giorni)
Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) - Responsabile _____
Stanza _____ Piano _____ Tel. _____ Orario e giorni ricevimento _____

Art. 1

In data 1 agosto 2013 l'Amministrazione e le OO.SS. hanno sottoscritto un'Intesa che nelle more dell'assegnazione FAMP 2013 individua i criteri di gestione e gli strumenti più idonei a consentire il regolare funzionamento degli Uffici centrali e periferici, anche mediante sistemi di incentivazione del personale del comparto, alla luce dei profili professionali come rivisitati nell'Accordo del 8 maggio 2013 .

Ritenuto di dovere meglio definire le modalità risolutive delle problematiche emerse circa l'esecuzione di servizi fondamentali, al fine di fornire più precise direttive alle strutture intermedie le parti, in sede di contrattazione ex art.4 comma 4 lett.A) del CCRL, concordano di rivisitare l'Intesa sottoscritta il 1 agosto 2013 secondo l'articolato che segue.

Le parti concordano sull'indifferibilità assoluta dell'avvio, a partire dall'esercizio finanziario 2014, di una nuova fase di programmazione delle attività gestionali a vari livelli che definisca per l'intero anno gli standard di fruizione e vigilanza correlati ai flussi temporali di utenza e vincolati alle previsioni contrattuali vigenti nel tempo, avendo esclusivamente a riferimento le risorse umane e finanziarie attribuite.

In conseguenza di ciò, è fatto esplicito divieto alle strutture di avviare le attività correlate alla fruizione e vigilanza, senza avere posto in essere un documento di programmazione per l'anno di riferimento nel quale siano esplicitate la corretta utilizzazione del personale e delle risorse sulla base dei criteri generali individuati dal presente protocollo.

Il riferimento alle risorse disponibili, nelle more dell'eventuale ricorso all'esercizio provvisorio e all'approvazione successiva del bilancio e conseguente ripartizione delle risorse, va fatto avendo a riferimento l'attribuzione nell'esercizio finanziario dell'anno precedente a quello di riferimento.

Non sarà possibile, in alcun caso, predisporre un documento di programmazione che faccia riferimento a risorse diverse da quelle preventivamente assegnate né ad eventuali risorse aggiuntive da richiedere in corso d'opera. La predisposizione del documento di programmazione è compresa all'interno del P.d.L. previsto dal CCRL vigente il quale ne prevede la stesura entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

Il ricorso alle soluzioni alternative previste dal presente protocollo per la copertura delle prestazioni lavorative festive è da considerarsi in via assolutamente emergenziale ed irripetibile nella programmazione delle attività a partire dal 2014 ed è motivato esclusivamente dalla contingente ridefinizione dell'assetto organizzativo del Dipartimento che entra a regime a partire dal 1° ottobre.

La mancata osservanza dei principi sopra menzionati e dei criteri complessivamente individuati dal presente protocollo, costituirà oggetto di valutazione negativa della performance del dirigente responsabile della struttura.

Art.2

Premesso che il Dirigente Generale del Dipartimento dei Beni Culturali recepisce e si impegna a manifestare all'Assessore al ramo il disagio reiteratamente espresso dalle OO.SS. in ordine alla mancata emanazione delle linee programmatiche di politica culturale per l'anno 2013, in base alla quale allocare le risorse disponibili, la presente Intesa vige nelle more dell'assegnazione del FAMP 2013 e delle direttive dell'Assessore che integreranno gli obiettivi operativi del Piano di lavoro che già impegna le Strutture Dipartimentali coerentemente con gli indirizzi governativi.

Si concorda, a seguito di individuazione dei criteri e delle modalità di erogazione, di potenziare finanziariamente il fondo destinato al compenso per la qualità della prestazione professionale individuale di cui all'art.94 del vigente CCRL con le economie realizzate nell'anno 2012 e di implementarne comunque le risorse economiche onde garantire particolari e specifici obiettivi, anche con riguardo alle specifiche professionalità impegnate,

Considerato che ad oggi presso taluni siti culturali non è risultato possibile armonizzare con le prescrizioni contrattuali gli orari di servizio destinati alla vigilanza ed alla fruizione nei giorni festivi, onde garantirne il mantenimento fino alla chiusura del corrente anno 2013, le parti concordano di ribadire agli Organi competenti l'impossibilità di garantire la corretta programmazione di tali fondamentali servizi contemperando le responsabilità istituzionali con l'esigenza di tutela dei lavoratori, a norma delle vigenti leggi. L'Amministrazione, pertanto, si impegna a sottoporre all'ARAN apposita motivata richiesta di rispetto della previsione dell'art.89 lett.c) e d) del CCRL assegnando al Dipartimento il budget 2013 nella misura della spesa consolidata per l'anno 2003.

In relazione al superamento del terzo dei turni festivi effettuabili nel corso dell'anno di cui all'art.37 lett.D) del vigente CCRL, le parti si riservano la possibilità di sottoscrivere un apposito accordo.

Onde garantire servizi di carattere generale che rivestono un ruolo fondamentale per l'attività istituzionale di tutto il Dipartimento dei Beni Culturali, si concorda che gli stessi siano espletati anche con prestazioni di lavoro straordinario preventivamente autorizzate nei limiti contrattuali, da prelevare, ove necessario, prima di procedere alla ripartizione del FAMP 2013, entro il limite massimo del 3% del budget assegnato, per:

- addetti alla segreteria del Dirigente Generale ed addetti all'Area Affari Generali,
- addetti ai Servizi che curano l'istruttoria dei progetti comunitari e la certificazione della spesa UE,
- addetto al Front Office con le OO.SS.
- addetti al Servizio Informatizzazione (per la quota parte).

E' precisa responsabilità dirigenziale e costituisce oggetto di valutazione della *performance* relazionare sulle esigenze indifferibili che hanno causato il ricorso allo straordinario, con la specifica degli obiettivi raggiunti mediante il carico di lavoro espletato da ciascuna unità di personale nelle ore al di fuori dell'orario ordinario.

Al fine di non far ricorso alle risorse FAMP, si concorda, altresì, che i dirigenti responsabili delle strutture periferiche in occasione di eventi a carico delle convenzioni con i Comuni, ai sensi dell'art.7 L.R. 10 del 27.04.1999 e s.m.i., e/o in occasione di concessioni d'uso dei beni demaniali ai sensi degli articoli 106 e segg. D.Lgs. n.42/2004 e s.m.i., preventivamente all'evento e/o alla concessione d'uso devono quantificare il costo al lordo del servizio in plus orario del personale del comparto e chiederne il versamento anticipato sugli appositi capitoli in entrata del bilancio regionale, ai sensi dell'art.8 della l.r.n.15/2006. In particolare a seguito dei versamenti di quanto dovuto per il compenso spettante al dipendente sul capitolo 1785 e per gli oneri a carico dell'Amministrazione sul capitolo 376014, si provvede alla liquidazione mediante variazione in aumento sul corrispondente capitolo di spesa. I criteri organizzativi di rotazione del personale sono contrattati aziendalmente.

Art. 3

Criteri di programmazione generale dei servizi in turnazione

Posto che si considera inserito in turnazione il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio, si concorda lo schema madre già allegato all'Intesa del 1 agosto 2013, che individua uno standard sperimentale di programmazione dei servizi di custodia.

La ripartizione del personale nei turni avviene sulla base delle professionalità necessarie a ciascun turno: lo schema tipo sperimentale va, pertanto, adeguato alle singole fattispecie dei diversi siti culturali secondo le figure professionali ivi presenti con l'inserimento in graduazione di responsabilità di tutte le categorie contrattuali, come prevista dal mansionario di cui all'Accordo del 8 maggio 2013 relativo alla revisione dei profili professionali, Area Vigilanza e Fruizione, onde limitare al massimo il superamento del terzo dei festivi in deroga al contratto e garantire la sovrapposizione dei turni.

Sono responsabili della predisposizione del documento di programmazione dei servizi in turnazione, redatto nei termini di cui all'art.1 del presente protocollo di intesa, i dirigenti delle strutture intermedie. La programmazione dei servizi in turnazione costituisce formale ordine di servizio e va notificata nelle forme dovute al personale interessato.

Per la formulazione dei turni, al fine di non determinare disparità tra tutto il personale cui si applica il vigente CCRL, secondo il criterio di gradualità delle responsabilità disciplinato per le figure professionali dell'Area Vigilanza e Fruizione dell'Accordo del 8 maggio 2013, va previsto un mix di prestazioni equamente suddivise tra utilizzazioni antimeridiane, pomeridiane, prefestive, festive e, ove necessarie, notturne, secondo lo schema madre sperimentale citato, che individua lo standard di turnazione del servizio di custodia.

Si concorda in 3 il numero per turno di unità di personale addetto alla custodia.

Per l'organizzazione dei servizi di custodia in z.a. particolarmente ampie ovvero in grandi musei ove la particolare logistica suggerisca al Dirigente responsabile la necessità di più postazioni di custodia, ovvero per acclamate esigenze di carattere organizzativo correlate alle risorse umane esistenti e sempre sulla base dei principi sanciti dall'art.1 del presente protocollo, il numero di unità per turno va concordato aziendalmente .

I Dirigenti responsabili verificano sotto la propria responsabilità che anche nelle giornate festive e/o nei servizi notturni non sia impegnato un numero di unità maggiore rispetto al numero congruo previsto per i servizi di custodia.

In contrattazione decentrata aziendale il Dirigente responsabile può - esclusivamente nell'ambito delle risorse assegnate e sulla base di tutte le professionalità presenti in graduazione di responsabilità - integrare le unità di custodia, come sopra individuate, con altre unità che svolgono vigilanza nell'ambito degli orari di fruizione del bene culturale, sulla base di criteri oggettivi riguardanti la logistica, i contenuti, gli spazi aperti e/o chiusi da vigilare.

Le zone archeologiche non dotate di idoneo impianto di illuminazione, nell'ambito dell'ordinaria programmazione annuale potranno concordare in sede aziendale la chiusura alle ore 14,00 nei periodi temporali in cui la luce solare non consente la fruizione.

Si concorda, infine, di individuare di massima il lunedì quale giornata di chiusura di tutti i siti culturali del demanio regionale, salvo specifiche fattispecie locali da esplicitare caso per caso all'Amministrazione centrale.

Art.4

Criteri di individuazione e di assegnazione delle indennità

I Dirigenti responsabili delle Strutture intermedie, sulla scorta delle risorse umane disponibili ed esclusivamente nell'ambito delle risorse finanziarie loro assegnate, individuano in contrattazione aziendale le finalità del budget e delle scaturenti indennità contrattuali volte a migliorare l'efficienza e l'efficacia delle attività di competenza. Tutte le indennità previste dall'allegato "M" del C.C.R.L., ove ricorrenti, devono ricadere nell'ambito delle previsioni contrattuali ed essere riferite all'effettiva corrispondenza del requisito previsto e/o della funzione svolta, stante che nel riconoscimento di indennità non dovute si rilevano profili di danno erariale. I Dirigenti responsabili devono curare che non si realizzi sovrapposizione di più indennità.

Indennità di consegnatario e di cassiere

L'indennità per il Consegatario deve essere riconosciuta nell'ambito delle previsioni contrattuali, tenuto conto di criteri oggettivi riguardanti l'ambito metropolitano, la competenza territoriale, la logistica ed il personale gestito dalle singole strutture.

La figura del Cassiere è prevista esclusivamente presso l'Amministrazione centrale e gli Uffici dotati di autonomia finanziaria. Ad essi può essere riconosciuta l'indennità contrattualmente prevista, secondo i medesimi criteri oggettivi.

Indennità di rischio

L'indennità di rischio nell'importo giornaliero contrattualmente previsto spetta per i giorni in cui si effettuano le prestazioni che comportano una continua e diretta esposizione a rischio, da svolgersi nel rispetto della normativa sulla sicurezza.

Si concorda di riconoscere l'indennità rischio:

- al personale addetto al restauro di beni culturali che comporta l'uso di strumenti e/o sostanze a rischio per la salute e l'integrità fisica;
- al personale addetto alle immersioni subacquee;
- al personale addetto al servizio di biglietteria e/o adibito in via continuativa al maneggio valori derivante dalla vendita dei biglietti.

Si concorda che il personale che espleta le mansioni di pubblica sicurezza non può svolgere attività di sbigliettamento e/o maneggio valori.

Indennità di reperibilità

L'indennità di reperibilità nell'importo giornaliero contrattualmente previsto va istituita esclusivamente per assicurare la continuità dei servizi in turnazione h12 e comunque compatibilmente con le risorse economiche necessarie a farvi fronte. La pronta reperibilità può essere riconosciuta al personale del comparto di tutte le categorie contrattuali. Si concorda che l'indennità di reperibilità va attribuita ad una sola unità di personale per turno. L'orario di lavoro articolato in turni h 24 esclude il riconoscimento dell'indennità di pronta reperibilità.

Indennità di cambio consegne

L'applicazione del modello unico di turnazione allegato alla Intesa stipulata il 1 agosto 2013, attuando la previsione contrattuale della sovrapposizione dei turni, esclude la necessità di ricorrere a plus orario per l'effettuazione del cambio consegne. Del passaggio di consegne tra gli addetti a cui compete la responsabilità secondo il mansionario delle categorie contrattuali, deve obbligatoriamente trovarsi traccia negli appositi "registri di consegne" numerati e vidimati dal Dirigente che assume la responsabilità della verifica della regolare registrazione per ciascun turno. La suddetta indennità spetta esclusivamente al personale effettivamente impegnato nelle operazioni di che trattasi.

Indennità informatica

In applicazione dell'art.35 della l.r. 15.05.2013 n.9 è fatto divieto ai singoli Dipartimenti di attribuire a strutture di qualsivoglia dimensione compiti e funzioni connesse a competenze informatiche e/o di gestione di centri elaborazione dati, nelle more di un accordo specifico che regolamenti l'attività informatica in tutti i Dipartimenti.

Per l'Amministrazione

Per le OO.SS.



allegato

esecutore

FPL

*U.F.L.
Lombardi*

FP C&L

Alm

*SAPIRS
Peppe Poleno*

[Signature]

FP-CISC

[Signature]

Paolo [Signature]

Roberto Codr

[Signature]

[Signature]

Palermo 12.04.2013