



Ministero della cultura

DIREZIONE MUSEI STATALI DELLA CITTÀ DI ROMA

VERBALE TECNICO – SINDACALE

PROGETTI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI CULTURALI E AMMINISTRATIVI RESI DALL'AMMINISTRAZIONE ALL'UTENZA ANNO FINANZIARIO 2024 E RISORSE NON UTILIZZATE A.F. 2023. Circolare Direzione generale Organizzazione n. 126 del 12 settembre 2024

Il giorno 20 novembre 2024, alle ore 11:30, in modalità mista, in presenza presso gli uffici della Direzione e in collegamento telematico su piattaforma Microsoft Teams, si è tenuta la riunione sindacale tra la Direzione Pantheon e Castel Sant'Angelo - Direzione Musei Nazionali della Città di Roma, le RSU della Direzione e le OO.SS. territoriali, come da nota di convocazione inviata a mezzo PEO prot. n. 4240 del 12/11/2024.

Sono presenti presso:

La delegazione di parte pubblica:

Dott. Luca Mercuri – Presidente – in presenza

Dott.ssa Marinella Vitiello (Ufficio Personale) – in presenza - in qualità di verbalizzante

Dott.ssa Marika Palmisano (Segreteria del Dirigente) – in presenza

Dott.ssa Giulia Nobili (Segreteria del Dirigente) – in presenza

La delegazione di parte sindacale:

Per le OO.SS.:

Lilith Zulli (CGIL) – in modalità da remoto

Stefano Cicconetti (UIL) – in modalità da remoto

Roberto Meomartini (CISL-FP) – in modalità da remoto

Silvia Mazzella (CISL-FP) – in modalità da remoto

Valerio Cianfrocca (USB) – in presenza

Leonardo Milana (USB) – in presenza

Daniela Rossi (FLP) – in modalità da remoto

Maria Annunziata Zidda (UNSA) – in modalità da remoto

Anna Selvi (UIL) – in modalità da remoto

Tiziana Dentici (UNSA) – in modalità da remoto

Rosario Greco (FLP) - in presenza

Per la RSU:

Emiliano Donati – in presenza

Francesco Giuseppe D'Orazi – in presenza

Giuseppe Tramontana – in modalità da remoto

Paolo Pizzoli – in modalità da remoto



MINISTERO
DELLA
CULTURA

dmsrm

Direzione
Musei statali
della città di Roma

Lungotevere Castello, 50 - 00193 Roma – Tel. +39 0668191100

PEC: dms-rm@pec.cultura.gov.it

PEO: dms-rm@cultura.gov.it

Argomenti posti all'ordine del giorno:

- 1) accordo relativo ai progetti di miglioramento dei servizi culturali e amministrativi resi dall'amministrazione all'utenza anno finanziario 2024 e risorse non utilizzate a.f. 2023 - Avvio Progetti Locali 2024;
- 2) presentazione dell'aggiornamento dell'organigramma;
- 3) informativa sull'avvio dei servizi del nuovo concessionario;
- 4) varie ed eventuali

Il Dott. Mercuri apre la riunione alle ore 11:35 accogliendo tutti i presenti e introducendo il primo punto all'ordine del giorno, relativo all'avvio dei Progetti locali della direzione.

- 1) accordo relativo ai progetti di miglioramento dei servizi culturali e amministrativi resi dall'amministrazione all'utenza anno finanziario 2024 e risorse non utilizzate a.f. 2023 - Avvio Progetti Locali 2024;**

I partecipanti vengono invitati a consultare, per i presenti in sede la documentazione fornita ad ognuno, e per chi ha preso parte da remoto, ciascuno su proprio monitor, il documento dal titolo "Lineamenti organizzativi" (allegato al presente verbale), relativo alle proposte di Progetti di miglioramento per l'anno 2024, mentre ne viene effettuata contestuale illustrazione.

Il piano progettuale prevede un macro progetto suddiviso in 3 aree tematiche, che coinvolge tutto il personale in organico in base alle singole competenze professionali e personali, e un coordinatore di progetto, nel limite massimo del 1% del personale partecipante. Al termine della valutazione finale, in merito ai risultati conseguiti nell'ambito dello svolgimento dei progetti in parola, verrà attribuita la maggiorazione prevista dall'Accordo sul premio individuale. Per quanto riguarda le motivazioni sottostanti l'individuazione del coordinatore, il Dott. Mercuri spiega che si è adottato il principio della rotazione del personale rispetto agli anni precedenti. Inoltre, in merito alla funzionaria incaricata, si è valutata la mancanza di una posizione organizzativa per la dipendente.

Il budget d'Istituto previsto è di € 313.210,00 lordo amministrativo, per un totale trasmesso di 112 dipendenti in organico al 10.09.2024,

Nella relazione illustrativa i presenti vengono edotti di alcune modifiche occorse al personale in forza alla DMN-RM tra il 10/09/2024 e la data odierna, in particolare rispetto al personale assunto nel frattempo presso la Direzione con le ultime procedure concorsuali, pertanto non assegnatari di quote di budget; il personale coinvolto è di 4 unità. I presenti si esprimono favorevoli nel loro coinvolgimento e quindi nella redistribuzione delle quote di budget, impattando per un lordo pro-capite di circa 96 €. Viene evidenziato inoltre il caso, comune a vari istituti del Ministero, di personale che, al momento della trasmissione del personale in forza è stato incluso, in quanto in organico alla data; pertanto destinatario di quote all'interno budget assegnato, e che successivamente ha presentato le dimissioni volontarie in quanto vincitore di concorso, prendendo poi servizio presso altra Direzione. Dopo una discussione sulla corretta procedura amministrativa-contabile da applicare per il caso specifico, si rileva la necessità di una uniformità di metodo per tutti gli Istituti sul territorio nazionale che si trovano nella stessa situazione. Pertanto, nel merito CGIL, UNSA, CISL concordano sicuramente sul consentire la partecipazione ai progetti a tutti i neo-assenti, ma che le rispettive quote debbano essere considerate a carico della sede in cui effettivamente si svolgono i progetti; FLP, RSU e USB concordando, come il resto dei presenti, sull'inclusività del personale, ritenendo corretto che le amministrazioni che hanno in carico le quote procedano al pagamento, di concerto con le varie sedi di destinazione degli assunti. Dovendo comunque raggiungere un accordo in questa sede, il tavolo si ritiene all'unanime concorde sull'inclusività del personale neo-assunto nei progetti, con la riserva di dover necessariamente comprendere la corretta gestione amministrativa-contabile al momento della liquidazione

del progetto, che deve essere lineare e condivisa da tutti gli Istituti. Si propone quindi di formulare una nota di chiarimenti alla Direzione Bilancio, al Segretariato e alla Direzione Generale con l'obiettivo di garantire la liquidazione a tutti dei progetti.

Infine, si chiede di riportare a verbale il caso di colleghi in distacco inclusi nel budget d'Istituto, che nel frattempo rientreranno nelle rispettive sedi dove svolgeranno i progetti; nelle more della redistribuzione del budget sul personale neo-assunto di cui l'Istituto non ha previsto le quote, si dovrà applicare la redistribuzione del budget anche nei loro confronti.

La presentazione del progetto della Direzione procede con la lettura dei criteri di valutazione del progetto in merito all'assiduità partecipativa del personale (rilevabile attraverso i sistemi informativi esistenti), confermando i criteri già applicati negli anni precedenti dall'Amministrazione. Infine, l'Amministrazione porta al tavolo la proposta di iniziare i progetti a partire da gennaio 2025 per la durata di 3 mesi per ragioni di natura contabile, senza che ciò vada ad influire sulle tempistiche di erogazione del compenso definite dai vari decreti di riparto emanati dalla Direzione Bilancio.

Il collega RSU Pizzoli chiede chiarimenti in merito alla gestione del pagamento per il personale coinvolto nella riorganizzazione del Ministero che nel frattempo verrà assegnati ad altre Direzioni. Il tavolo conferma che la competenza rimane in capo alla Direzione assegnataria del budget, provvedendo alla liquidazione a seguito delle relazioni finali della sede di nuova assegnazione.

Sull'argomento non ci sono ulteriori osservazioni, pertanto si procede all'argomento successivo.

2) presentazione dell'aggiornamento dell'organigramma;

Mentre si procede alla condivisione del documento ai partecipanti al tavolo, il Dott. Mercuri premette che l'organigramma che si sta presentando riguarda, in una prima fase, solo la parte di organizzazione degli uffici amministrativi e tecnici, in attesa della completa applicazione della riforma e riorganizzazione dei musei afferenti. Questa riorganizzazione vedrà nuove acquisizioni e uscite di musei attualmente afferenti, rimandando dunque ad un secondo momento la definizione dell'organigramma completo con i musei afferenti all'Istituto.

Per quanto riguarda gli uffici, la Direzione ha ritenuto necessario organizzare in maniera più strutturata gli uffici, anche a fronte delle nuove professionalità acquisite, rendendo più funzionali i singoli uffici per affrontare il momento di passaggio a museo autonomo.

Al termine della lettura, il Dirigente ascolta le singole osservazioni provenienti dal tavolo.

Prende la parola Meomartini della CISL per chiedere se rispetto all'organigramma precedente ci siano differenze significative di mansioni e se queste siano dettate da esigenze tecniche, organizzative e produttive specifiche, nel rispetto dell'art. 13 della legge 330 del 70. In risposta all'osservazione, il Dott. Mercuri conferma che non ci sono modifiche significative in merito ai ruoli; si è voluto aggiornare la struttura con l'inserimento del personale subentrato nell'ultimo periodo, ponendo attenzione alla distribuzione equa dei carichi di lavoro e nel rispetto del mansionario di ogni specifico profilo professionale.

Interviene Zulli della CGIL, specificando di non voler entrare nel merito della prerogativa del datore di lavoro riguardo all'organizzazione degli uffici; chiede, altresì, il rispetto della prassi delle relazioni sindacali, che prevede l'invio dell'informativa almeno 5 giorni prima alle organizzazioni sindacali, per dare l'opportunità di fare le dovute osservazioni. Il Dirigente sottolinea che in questa sede l'obiettivo è illustrare al tavolo l'organigramma, lasciando il tempo necessario ai presenti di esaminare il documento e accogliere le varie osservazioni al riguardo. Prosegue ancora la rappresentante CGIL per sottolineare la presenza in molti uffici dello stesso funzionario in qualità di coordinatore. Il Dott. Mercuri spiega ai presenti che l'attuale figura di coordinatore si è resa necessaria in quegli uffici che, in questo momento di cambiamento, sono molto delicati; inoltre, sono uffici composti da personale neo assunto, che per quanto altamente specializzato, non ha un background di esperienze nelle pubbliche amministrazioni. L'obiettivo è quello di renderli autonomi nel più breve tempo possibile per subentrare a loro volta nel ruolo di coordinamento dei suddetti uffici.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

dmsrm

Direzione
Musei statali
della città di Roma

Lungotevere Castello, 50 - 00193 Roma – Tel. +39 0668191100

PEC: dms-rm@pec.cultura.gov.it

PEO: dms-rm@cultura.gov.it

Interviene Donati, RSU, facendosi portavoce delle osservazioni pervenute dai colleghi dell'accoglienza di Castello riguardo al personale di vigilanza che collabora presso gli uffici amministrativi, ritenendo poco corretto che siano in collaborazione al 100% considerando la carenza di personale di vigilanza.

Risponde nel merito la Dott.ssa Vitiello specificando che i colleghi in questione rispettano la percentuale di collaborazione del 30% e 50%, in linea con l'interpello emanato dalla Direzione.

I rappresentanti CGIL, CISL, UIL chiedono che nell'organigramma venga evidenziata la percentuale di collaborazione, richiesta che il Dirigente accoglie come modifica immediata.

Concluso anche questo argomento il Dirigente ritiene di passare ai successivi punti all'ordine del giorno.

3) informativa sull'avvio dei servizi del nuovo concessionario;

Il Dirigente informa i presenti che a Castel Sant'Angelo dal 1 dicembre, ci sarà un nuovo concessionario, CoopCulture, vincitore della gara per i servizi aggiuntivi bandita dall'Amministrazione. Presenta tutti i servizi di cui si occuperà, dalla biglietteria, alle attività didattiche e alle visite guidate.

Rende partecipi i presenti che l'amministrazione ha provveduto a programmare un incontro tra il personale di vigilanza e il concessionario per condividere le procedure specifiche e concordare un programma di visite guidate. Queste ultime verranno effettuate dal personale del Castello di concerto con il servizio fornito da CoopCulture. Il programma, quindi, potrà essere gestito in piena autonomia dal personale interessato a svolgere le visite guidate, in merito alla frequenza e alla durata. Prosegue il Dott. Mercuri, anticipando ai presenti l'apertura a fine dicembre di Passetto. Seguirà un'informativa più specifica e dettagliata. Accogliendo le perplessità del personale di vigilanza legate alla carenza di personale, il Dirigente spiega che, a fronte dell'apertura di Passetto, si è concordato con il personale stesso di svolgere le visite guidate in collaborazione con il concessionario anche al di fuori dell'orario ordinario di lavoro. Tale attività sarà inserita in regime di conto terzi, impiegando un numero limitato di personale ma garantendo una frequenza settimanale maggiore da definire e programmare. Conclude il suo intervento informando che il passaggio di consegne dalla Galleria Spada alla Galleria Borghese non avverrà prima di gennaio; pertanto, tutti gli incarichi e le attività andranno in continuità fino all'effettivo passaggio.

Prende la parola Cianfrocca (USB) per porre all'attenzione dell'Amministrazione il numero troppo esiguo di personale in biglietteria, che comporta code eccessivamente lunghe e difficoltà nella gestione del flusso di turisti, che troppo spesso diventa aggressivo. Chiede inoltre alla Direzione di emanare disposizioni specifiche che definiscano in maniera più incisiva le direttive di accesso al museo. L'Amministrazione conferma di aver già acquisito le varie esigenze e di averle riportate anche a CoopCulture, che si è resa disponibile a venire incontro alle necessità. Il Dott. Mercuri ha inoltre chiesto che venga intensificato il servizio di accompagnamento per i disabili a supporto del personale interno e propone ai colleghi dell'accoglienza di raccogliere le varie osservazioni nel primo mese di attività del concessionario per monitorarne l'andamento.

Interviene anche Greco (FLP) in merito al servizio di bookshop gestito dallo stesso concessionario, chiedendo alla Dirigenza che al personale venga applicato uno sconto del 50%, a fronte dell'attuale 10% applicato. Stessa richiesta per il gestore del bar affinché applichi la stessa scontistica per il caffè. Ad entrambe le richieste, il Dirigente si rende disponibile.

4) varie ed eventuali

Per gli argomenti rientranti nelle varie ed eventuali, Cicconetti della UIL ha sollevato la questione del lavoro agile in relazione alla circolare 161 della Direzione Generale, proponendo di estendere il diritto a due giorni di lavoro agile a settimana per tutte le funzioni idonee, al fine di facilitare gli spostamenti del personale durante il Giubileo, specialmente per quelli di Castel Sant'Angelo. Ha suggerito Rosario Greco della FLP che l'obiettivo delle contrattazioni locali dovrebbe essere quello di chiarire il concetto di funzionalità degli uffici nell'ambito dello smartworking. Ha sottolineato l'importanza di trovare soluzioni concrete per le difficoltà che potrebbero influenzare negativamente il buon andamento degli uffici, evitando imposizioni unilaterali da parte del datore di lavoro e garantendo una massima applicazione dei giorni di smartworking



MINISTERO
DELLA
CULTURA

dmsrm

Direzione
Musei statali
della città di Roma

Lungotevere Castello, 50 - 00193 Roma - Tel. +39 0668191100

PEC: dms-rm@pec.cultura.gov.it

PEO: dms-rm@cultura.gov.it

previsti. Il Dott. Mercuri ha concordato sulla necessità di approfondire l'argomento in un altro contesto, evidenziando l'impatto significativo del Giubileo su Castel Sant'Angelo, non solo in termini di spostamenti ma anche per l'aumento delle attività e degli eventi che coinvolgeranno il personale tecnico. Ha espresso preoccupazione riguardo alla praticabilità di due giorni a settimana di lavoro agile, dato che le mansioni da svolgere non sono solo amministrative ma richiedono un impegno pratico notevole. Zulli della CGIL ha proposto un periodo di sperimentazione per dicembre e gennaio, quando è previsto un aumento del flusso turistico, suggerendo soluzioni intermedie per il personale tecnico e proponendo turni più lunghi per il personale di accoglienza. Zidda dell'UNSA ha sostenuto l'implementazione dei turni lunghi anche per il personale afav e la disponibilità a lavorare durante la notte per ridurre gli spostamenti. Nel merito interviene Donati RSU, in qualità di caposervizio di Castello, il quale evidenzia che a suo parere tali soluzioni non sarebbero risolutive del disagio causato dal traffico, spostandosi comunque in orari di punta e sottolineando le difficoltà organizzative di gestione del servizio, soprattutto considerando il numero sempre esiguo di personale.

Donati della RSU ha messo in discussione l'efficacia delle soluzioni proposte, ritenendo che non risolvano i problemi causati dal traffico negli orari di punta e sottolineando le difficoltà organizzative legate al numero limitato di personale. Il Dirigente ha confermato la disponibilità a confrontarsi con Donati per comprendere meglio la struttura del servizio e valutare la fattibilità delle proposte.

Successivamente, il collega Milana della USB ha sollevato preoccupazioni riguardo alla mancanza di trasparenza nella gestione delle chiamate per i lavori conto terzi, chiedendo l'adozione di criteri più oggettivi e una graduatoria pubblica mensile. Donati ha confermato che questo metodo era già stato applicato in passato con successo. Greco ha confermato che attualmente si sta lavorando a un sistema per registrare chiamate e risposte al fine di garantire una rotazione equa tra il personale. Il Dott. Mercuri ha concluso ringraziando i colleghi USB per aver portato alla luce queste criticità e si è impegnato a migliorare le procedure attuali, sottolineando che l'ufficio conto terzi è stato potenziato con nuovo personale amministrativo per rendere più efficiente la gestione.

Riprende la parola USB per anticipare la loro volontà di riunire un tavolo specifico per richiedere indennità per il personale dell'accoglienza durante il periodo del Giubileo e per il lavoro svolto all'aperto, affrontando caldo e freddo. FLP chiede di informare le varie sigle nel momento della richiesta di confronto con l'Amministrazione, in modo da arrivare preparati al tavolo di discussione. L'Amministrazione afferma che, in merito a specifiche indennità, la materia è affrontata su tavoli nazionali e non locali. Interviene Greco (FLP) per ricordare che i progetti speciali relativi al D.L. 104, di prerogativa esclusiva dei musei autonomi, sono uno strumento volto anche a compensare il maggior carico di lavoro. Il Dott. Mercuri conferma che, una volta che l'autonomia sarà a pieno regime, si potranno attivare i progetti in questione. In merito, interviene anche il collega RSU Tramontana, che, in qualità di consegnatario, recrimina il disagio di doversi spostare tra i vari siti con mezzi propri. Interviene Zulli (CGIL) per ricordare che i sistemi indennitari sono materia di contrattazione di secondo livello sui tavoli nazionali. Il Dott. Mercuri acquisisce il disagio evidenziato e si riserva di approfondire le singole questioni. Riguardo a quanto esposto da Tramontana, Greco (FLP) ricorda che al tavolo nazionale è stato sottoscritto un accordo su specifiche posizioni di responsabilità che prevedono un compenso lordo annuo di 1.000€. L'Amministrazione è in attesa di disposizioni dalla Direzione Generale competente che definiscano il numero di posizioni da assegnare. Cianfrocca (USB) chiede infine di portare all'attenzione dell'Amministrazione alcune priorità: avere defibrillatori presso il Castello, con la possibilità di svolgere corsi di formazione ad hoc; migliorare il servizio di pulizia degli ambienti, in particolare riguardo alla derattizzazione e alla pulizia degli impianti di aerazione. Il Dott. Mercuri conferma che con l'autonomia l'Istituto avrà maggiori risorse finanziarie per implementare il servizio di manutenzione, aderendo a CONSIP e garantendo così un servizio qualitativamente migliore. Aggiunge il rappresentante USB che si potrebbe reintrodurre il personale Ales di vigilanza nella giornata di chiusura del Museo per garantire una migliore salvaguardia delle opere, soprattutto nelle occasioni in cui sono presenti ditte e operai da seguire. Il Dott. Mercuri evidenzia che il numero del personale Ales è definito e dipende dall'organizzazione interna della società; anche applicando una diversa distribuzione del personale in servizio nella settimana, inserendo parte del personale in turno il lunedì, la situazione non cambierebbe. Tuttavia, si rende disponibile a valutare ulteriori soluzioni. Cianfrocca



MINISTERO
DELLA
CULTURA

dmsrm

Direzione
Musei statali
della città di Roma

Lungotevere Castello, 50 - 00193 Roma - Tel. +39 0668191100

PEC: dms-rm@pec.cultura.gov.it

PEO: dms-rm@cultura.gov.it

(USB) sottolinea l'importanza del rispetto del preavviso nell'emanazione del decreto di precettazione del personale, in linea con quanto previsto dalla normativa in materia di scioperi. Si spiega che l'Amministrazione normalmente attende le disposizioni della Direzione Generale Organizzazione; tuttavia, si conferma che per garantire il giusto preavviso si procederà a formulare il decreto con il dovuto anticipo, rimanendo in attesa della pubblicazione delle disposizioni della Direzione Generale per eventuali rettifiche. Zulli (CGIL) interviene affermando che in passato sono stati stipulati accordi locali specifici per definire le modalità di gestione dei servizi essenziali presso il Castello; essendo comunque accordi datati, propone di riunire un tavolo per definire un nuovo accordo sulla materia. Il Dirigente si rende disponibile.

Non ci sono ulteriori interventi o osservazioni.

L'incontro si conclude alle ore 14.00.

Letto, approvato e sottoscritto.

La delegazione di parte pubblica

Per IL DIRETTORE GENERALE AVOCANTE
Prof. Massimo Osanna
IL DELEGATO
Dott. Luca Mercuri

La delegazione di parte sindacale

Lilith Zulli (CGIL) – in modalità da remoto
Stefano Cicconetti (UIL) – in modalità da remoto
Roberto Meomartini (CISL)– in modalità da remoto
Silvia Mazzella (CISL) – in modalità da remoto
Valerio Cianfrocca (USB) – in presenza
Leonardo Milana (USB) – in presenza
Daniela Rossi (FLP) – in modalità da remoto
Maria Annunziata Zidda (UNSA)–in modalità da remoto
Anna Selvi (UIL) – in modalità da remoto
Tiziana Dentici (UNSA) – in modalità da remoto
Rosario Greco (FLP) - in presenza

Per la RSU

Emiliano Donati – in presenza
Francesco Giuseppe D'Orazi – in presenza
Giuseppe Tramontana – in modalità da remoto
Paolo Pizzoli – in modalità da remoto