



Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia

Al'Ufficio Centrale del Bilancio
presso il Ministero della Cultura
rgs.ucb.mbac.gedoc@pec.mef.gov.it

e ai firmatari dell'accordo in oggetto:

Alessandro Bevacqua
alessandro.bevacqua@cultura.gov.it

Elisabetta Rossi Berarducci Vives
elisabetta.rossiberarduccivives@cultura.gov.it

Fabrizio Levati (CISL FP)
fabrizio.levati@cultura.gov.it

Lavinia Di Tommaso (FP CGIL)
lavinia.ditommaso@cultura.gov.it

Virginia Giuliana Maria Verde (FP GCIL)
virgina.verde@cultura.gov.it

Francesca Roncoroni (FLP)
francesca.roncoroni@cultura.gov.it

Ermis Muzzupappa (Confsal Unsa)
ermis.muzzupappa@cultura.gov.it

Gianluca Maddaloni (UIL PA)
gianluca.maddaloni@cultura.gov.it

Segnatura di protocollo presente in file allegato

Risposta alla lettera del

Prot. n.

Allegati n. 2

OGGETTO: Accordo decentrato per i progetti di miglioramento dei servizi culturali e amministrativi resi dall'amministrazione all'utenza anno 2024, siglato in data 04.12.2024. Integrazione.

Al fine di soddisfare la richiesta pervenuta dall'Ufficio Centrale Bilancio (allegato n. 1), si integra l'Accordo decentrato per i progetti di miglioramento dei servizi culturali e amministrativi resi dall'amministrazione all'utenza anno 2024 (allegato n. 2), contrattato in data 04.12.2024 e trasmesso al medesimo ufficio con nota prot. n. 7074 del 06.12.2024, inserendo alla fine del punto 4 il seguente periodo:

“Considerato che il numero di unità di personale dell'Istituto è pari a 13 e che l'art. 8 comma 9 dell'accordo sopra citato stabilisce che la maggiorazione del premio individuale del 30% deve essere attribuita all'1% dei dipendenti, tale maggiorazione sarà assegnata ad una sola unità di personale”.

IL SOPRINTENDENTE
(prof.ssa Annalisa Rossi)
Firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.

Da: Trinchese Patrizia <patrizia.trinchese@mef.gov.it>
Inviato: lunedì 9 dicembre 2024 10:36
A: 'sab-lom@cultura.gov.it'
Oggetto: richiesta integrazione

In merito all'accordo progetti di miglioramento inviato a questo UCB per il controllo amministrativo-contabile si richiede un' integrazione (via PEC ufficiale) del medesimo accordo specificando di individuare la quota dell' 1% dei dipendenti (1 unità) a cui attribuire la maggiorazione del premio individuale del 30%.
Si resta in attesa di quanto richiesto

Dott.ssa Patrizia Trinchese

Funzionario giuridico amministrativo e di organizzazione

Tel. +39 06 67234142

E-mail: patrizia.trinchese@mef.gov.it



Ministero dell'Economia e delle Finanze

Ragioneria Generale dello Stato

Ufficio Centrale di Bilancio c/o il Ministero della Cultura

Ufficio I

Via di San Michele 17 - 00153 Roma

www.rgs.mef.gov.it



Ministero della Cultura

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA LOMBARDIA

ACCORDO DECENTRATO PER I PROGETTI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI CULTURALI E AMMINISTRATIVI RESI DALL'AMMINISTRAZIONE ALL'UTENZA – ANNO 2024

Il giorno 4 dicembre 2024, alle ore 11.30, si sono riunite in modalità videoconferenza la delegazione di parte pubblica, rappresentata dal Soprintendente Annalisa Rossi e dai funzionari Alessandro Bevacqua ed Elisabetta Rossi Berarducci Vives, e la delegazione di parte sindacale composta dai rappresentanti territoriali delle OO.SS. firmatarie del CCNL vigente (presenti Fabrizio Levati di CISL FP, Lavinia Di Tommaso e Virginia Giuliana Maria Verde di FP CGIL, Francesca Roncoroni di FLP, Ermis Muzzupappa di Fed. Confsal Unsa, Gianluca Maddaloni di UIL PA), per definire i criteri di erogazione del fondo di sede (progetti locali) per l'esercizio 2024, per il personale della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia (di seguito "Soprintendenza").

Le parti

Visto l'accordo per la ripartizione del Fondo risorse decentrate A.F. 2024 e risorse non utilizzate A.F. 2023, sottoscritto in data 10 settembre 2024, concernente i criteri per l'erogazione del predetto fondo, nonché i procedimenti negoziali relativi alle sedi decentrate;

Vista la Circolare n. 89 del 25.09.2024 della Direzione generale Bilancio, con la quale si richiede il numero di personale in servizio alla data di sottoscrizione dell'Accordo;

Vista l'assegnazione delle somme effettuata con Circolare n. 99 del 24.10.2024 della Direzione generale Bilancio, pari ad euro 36.354,00 al lordo oneri amministrazione (€ 27.396,00 al lordo oneri dipendente), per un numero di dipendenti pari a 13;

Convengono:

1. Descrizione del contenuto del Progetto e individuazione della durata, nonché delle unità che partecipano allo stesso, nel rispetto di quanto previsto dall'Accordo siglato in sede nazionale.

Su proposta dell'Amministrazione si concordano n° 4 progetti, della durata di 4 mesi, da svolgersi dal 09.12.2024 al 08.04.2025. Qualora l'approvazione dell'Ufficio Centrale Bilancio fosse successiva al 09.12.2024, la data di inizio sarà posticipata al giorno successivo alla data di protocollo Sab-Lom della ricezione della suddetta approvazione, con termine dei progetti 4 mesi dopo. Di seguito la descrizione dei quattro progetti:

PROGETTO 1 - Coordinatore: Fabrizio Levati

Oggetto: Il progetto si pone in continuità con il precedente, iniziato nel 2020 e continuato negli anni successivi, e si propone di proseguire l'acquisizione di dati relativi a sopralluoghi e verifiche della gestione documentale effettuati dai funzionari della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia negli enti tutelati del territorio regionale lombardo, con contestuale acquisizione dei dati sulle autorizzazioni dei manuali di gestione.

Premessa. A supporto delle attività di sopralluogo degli archivi comunali e per migliorarne il coordinamento, si propone la creazione di un database che consenta di gestire i dati acquisiti

gM

FR *Fel* *fb* *EDM* *B*



Ministero della Cultura

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA LOMBARDIA

durante la predetta attività e di elaborare piani ispettivi annuali, collegandolo al sistema di gestione documentale.

Al fine di implementare tale software gestionale, si reputa innanzitutto necessaria una prima acquisizione dei dati presenti nei fascicoli cartacei dedicati agli enti vigilati.

Obiettivi e finalità. Si intende, pertanto, analizzare i documenti presenti nei suddetti fascicoli cartacei al fine di ricavare i seguenti dati: la data dell'ultimo sopralluogo effettuato e il protocollo della eventuale relazione di sopralluogo; il protocollo dell'ultima verifica di gestione documentale (tale verifica è una richiesta della Soprintendenza all'ente vigilato, al fine di ottenere una nota informativa sulle condizioni generali dell'archivio e delle attività di gestione documentale); il protocollo dell'autorizzazione del manuale di gestione.

Questi dati, opportunamente inseriti in un foglio di calcolo, consentiranno di individuare facilmente gli enti comunali che necessitano di essere oggetto di un'attività ispettiva, e saranno la base per ulteriori sviluppi di database e strumenti gestionali. Una volta terminata l'analisi della documentazione e l'acquisizione dei dati, si procederà alla sostituzione delle vecchie etichette, ormai sbiadite, con nuove etichette, al fine di rendere più agevole la ricerca nell'archivio.

L'obiettivo minimo, da completare entro il 2024, è l'inserimento nel foglio di calcolo di dati relativi ad almeno 20 enti tutelati per ogni operatore.

Contenuti e modalità di svolgimento.

In primo luogo si procederà alla selezione dei fascicoli pendenti degli enti tutelati di cui si vogliono acquisire i dati. In seguito, sarà esaminata la documentazione contenuta nel fascicolo, al fine di individuare dati e informazioni che saranno inseriti nei campi predeterminati, presenti nel modulo on line, già elaborato in un precedente progetto. I campi da completare sono i seguenti:

- Cognome dell'operatore che sta effettuando l'acquisizione dei dati
- Denominazione dell'ente e provincia
- Data dell'ultimo sopralluogo
- Protocollo e data della relazione di sopralluogo
- Funzionario che ha effettuato sopralluogo
- Verifica di gestione documenti e archivio

Dovrà, quindi, essere eseguito un controllo finale ed eventuale correzione dei dati inseriti.

Terminata la raccolta dei dati, verrà inserita nel fascicolo pendente una nuova etichetta.

Unità organizzative coinvolte: Un funzionario archivista per il coordinamento delle operazioni; funzionari, assistenti e altro personale ausiliario per le attività di acquisizione dei dati.

Attrezzature informatiche e altre risorse impiegate: Computer con connessione a internet.

Ambito di riferimento: Tutela, gestione documentale, indicizzazione, impostazione e popolamento database archivistico.

PROGETTO 2 - Coordinatore: Lucia Ronchetti

Oggetto: Aggiornamento dei modelli dei moduli di istanze.

Premessa. Grazie alle attività svolte nell'ambito dei Progetti locali 2023, molti dei procedimenti in capo alla Soprintendenza hanno dei modelli di richiesta già predisposti, presenti nella pagina "Modulistica della Soprintendenza" del sito istituzionale (si veda <https://sab->



Ministero della Cultura

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA LOMBARDIA

lom.cultura.gov.it/cosa-fare-per/modulistica) e di tutto rilievo nella semplificazione del processo di raccolta di informazioni e della stesura richieste. Si rappresenta ora l'esigenza di ampliare il numero di procedimenti per i quali siano disponibili i modelli in parola e di valutare un aggiornamento dei modelli preesistenti, anche alla luce delle novità normative nel mentre intervenute.

Obiettivi e finalità. Si intende effettuare innanzitutto una valutazione dei modelli dei moduli di istanze attualmente in uso per identificare aree di miglioramento in termini di chiarezza e rilevanza delle informazioni richieste, anche in ragione delle novità normative intervenute e alla luce delle segnalazioni eventualmente pervenute dagli utenti; si prevede poi un'analisi dei procedimenti attualmente di competenza della Soprintendenza per i quali non è stato di già creato un modello di istanza al fine di valutare per quali sia utile predisporre nuovi modelli di istanza.

L'obiettivo minimo da raggiungere è la predisposizione e l'inserimento nella pagina Modulistica della Soprintendenza" di almeno 4 nuovi modelli di moduli di istanze, oltre alla revisione dei modelli preesistenti.

Modalità di svolgimento

- **Sviluppo di nuovi modelli:** Creare nuovi modelli di moduli di istanze in varie formati (ad es. PDF, ODT, ecc.) che semplifichino la presentazione delle richieste da parte di pubbliche amministrazioni e privati cittadini, al fine di migliorare la qualità delle informazioni raccolte, in particolare per quanto riguarda la documentazione che va trasmessa in allegato all'istanza.
- **Implementazione:** sostituire i vecchi modelli e inserire i nuovi modelli nella pagina "Modulistica della Soprintendenza" del sito istituzionale.

Unità organizzative coinvolte: Un funzionario archivista per il coordinamento di tutte le fasi del progetto, funzionari archivisti e bibliotecari e personale amministrativo per l'analisi e la strutturazione dei modelli di moduli di istanze.

Attrezzature informatiche e altre risorse impiegate: Computer con connessione a internet.

Ambito di riferimento: Tutela, gestione documentale, semplificazione amministrativa, relazione con il pubblico.

PROGETTO 3 - Coordinatore: Giuseppe Miletta

Oggetto: Riordino e completamento del cablaggio di rete dell'istituto.

Premessa. A causa dei cambiamenti del personale e degli adeguamenti della rete nel lavoro quotidiano, il nostro armadio rack per server nel tempo è diventato estremamente disordinato. Posizionare le apparecchiature, instradare i cavi di alimentazione e gestire i cavi di rete e di comunicazione può essere un compito impegnativo. Aumenta la difficoltà di gestione e può anche influire sulla qualità della rete.

Obiettivi e finalità. Il progetto si concentra sul cablaggio caotico nella stanza n.5 della Soprintendenza, nella quale è installato un armadio rack con apparecchiature e cavi in disordine.

gh

B

gM



Ministero della Cultura

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA LOMBARDIA

L'obiettivo è rettificare tutto il cablaggio per ottenere una postazione ordinata, al fine di agevolare le normali operazioni di utilizzo e la regolare manutenzione.

Modalità di svolgimento. Per organizzare i cavi di rete, è necessario seguire i seguenti principi in base alla topologia della rete e alle apparecchiature esistenti: I cavi di alimentazione e i cavi di rete devono essere separati il più possibile. Posizionare l'attrezzatura in modo appropriato per evitare compressione, altezza eccessiva o vicinanza l'una all'altra. Se ci sono troppi dispositivi nell'armadio, dovrebbero essere numerati per l'identificazione. Indicare la sorgente di ciascun cavo nella posizione appropriata. Utilizzare diversi metodi di identificazione per diversi tipi di connessioni, come cavi di rete generici, cavi incrociati e linee dedicate. Disporre i cavi di rete in base ai numeri delle stanze piuttosto che ai singoli utenti. In sintesi, la chiave è avere un layout chiaro, una sequenza di cavi organizzata, un'etichettatura chiara e facilità di manutenzione. L'uso corretto delle etichette è particolarmente importante.

Unità organizzative coinvolte: Un Assistente Informatico per il coordinamento del lavoro, più 2 unità di personale per le attività di supporto.

Attrezzature informatiche e altre risorse impiegate: Computer con connessione a internet. Microsoft Office.

Ambito di riferimento: Area informatica.

PROGETTO 4 - Coordinatore: Vincenza Petrilli

Oggetto: Ingresso sul registro d'ingresso della Biblioteca della Soprintendenza dei volumi pervenuti in dono dal precedente anno solare e di una selezione di volumi di storia locale attualmente non registrati. In aggiunta, catalogazione in OPAC SBNWeb delle stesse risorse bibliografiche.

Premessa: L'implementazione del registro d'ingresso e dell'OPAC SBNWeb sono attività necessarie alla gestione della collezione libraria della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, a uso primario delle funzioni di tutela della stessa.

Obiettivi e finalità: Gestione e implementazione della biblioteca della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, come da mission specialistica di tutela. La stima degli inserimenti è di una quantità non inferiore alle 40 unità (40 numeri di inventario).

Contenuti e modalità di svolgimento:

- Selezione delle risorse librarie;
- Inserimento dei dati identificativi nel *registro d'ingresso*;
- Catalogazione nell'OPAC di Istituto con software SBNWeb.

Unità organizzative coinvolte: Funzionario bibliotecario per il coordinamento del lavoro, l'individuazione dei volumi e la verifica della qualità dell'inserimento delle notizie nell'OPAC; personale della Soprintendenza per tutte le attività di supporto.

Attrezzature informatiche e altre risorse impiegate: Dotazione informatica presente in Soprintendenza.

D

gM

St

W. RC

RC

4

EBM

B



Ministero della Cultura

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA LOMBARDIA

Ambito di riferimento: Area bibliografica.

Ciascuno dei progetti coinvolgerà in modo differenziato il personale, previa raccolta delle adesioni di ciascuno. Il personale, composto ad oggi da 13 unità, potrà scegliere di aderire ad uno o più progetti.

L'Amministrazione e le parti sindacali si riservano una eventuale verifica intermedia per la rimodulazione degli obiettivi laddove le attività progettuali dovessero risultare eccessive.

2. Indicazione del Budget.

L'importo assegnato alla Soprintendenza è di € 27.396,00 al lordo oneri dipendente (€ 36.354,00 al lordo oneri amministrazione), per un numero di dipendenti pari a 13.

3. Criteri di determinazione ed erogazione del compenso.

Il compenso pro-capite erogato dalla Soprintendenza in caso di massima partecipazione e raggiungimento degli obiettivi da parte dei 13 dipendenti è di € 2.059,85 al lordo oneri dipendente, al quale può essere aggiunta la quota di maggiorazione regolata dal punto 4.

Per essere considerato partecipante al progetto e percepire un compenso ogni dipendente dovrà garantire almeno il 25% di presenze durante l'intera durata del progetto. In tale calcolo sono escluse dal conteggio delle assenze le ferie, i permessi di riposo compensativo, i permessi ex legge 104/1992 ed i congedi di maternità obbligatoria. Il lavoro in modalità *smart working* è considerato presenza.

La quota da assegnare ad ogni dipendente è divisa in due parti. Una relativa alla presenza e una relativa al raggiungimento degli obiettivi.

La quota relativa alla presenza ammonta al 30% del compenso pro-capite e sarà erogata come di seguito riportato:

- 100% della quota per i dipendenti con percentuale di presenza pari o superiore al 75%;
- 75% della quota per i dipendenti con percentuale di presenza tra il 50% e il 74,9%;
- 50% della quota per i dipendenti con percentuale di presenza tra il 25% e il 49,9%;
- 0% della quota per i dipendenti con percentuale di presenza inferiore al 25%.

La quota relativa agli obiettivi ammonta al 70% del compenso pro-capite e sarà erogata come di seguito riportato:

- 100% della quota per obiettivo raggiunto dal 90% al 100%;
- 75% della quota per obiettivo raggiunto tra il 70% e l'89,9%;
- 50% della quota per obiettivo raggiunto tra il 50% e il 69,9%;
- 0% della quota per obiettivo raggiunto inferiore al 50%.

Eventuali economie derivanti dall'Accordo verranno distribuite tra i partecipanti sulla base del contributo di ciascuno.

gM

W R Q 5



Ministero della Cultura

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA LOMBARDIA

4. **Percentuale di personale cui è attribuita, nei limiti di cui dell'art. 8 comma 9 dell'Accordo per la ripartizione del fondo risorse decentrate A.F. 2024 e risorse non utilizzate nell'anno 2023 e in attuazione degli artt. 50 del CCNL 2019-2021 e 78 del CCNL 2016-2018, la maggiorazione del premio individuale pari al trenta per cento del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.**

La maggiorazione del premio individuale, pari a € 617,95 al lordo oneri dipendente, potrà essere distribuita tra i coordinatori dei quattro progetti, ove valutati positivamente.

Ai fini della distribuzione del Budget di sede – Anno 2024, l'erogazione dei compensi è correlata agli obiettivi di produttività di cui all'art. 50 del CCNL 2019-2021 e 78 del CCNL 2016-2018. La commisurazione del compenso è rapportata al livello dei risultati attesi, in linea con il Sistema di valutazione della performance del personale di questo Ministero di cui al decreto ministeriale 9 dicembre 2010 e con il disposto di cui all'art. 78 del Contratto Collettivo Nazionale relativo al Comparto Funzioni Centrali (triennio 2016-2018).

Le eventuali economie saranno riassegnate con gli stessi criteri.

La delegazione di parte pubblica:

(il Sopr. Annalisa Rossi)

(Alessandro Bevacqua)

(Elisabetta Rossi Berarducci Vives)

La delegazione di parte sindacale:

I rappresentanti territoriali delle Organizzazioni Sindacali

(Fabrizio Levati – CISL FP)

(Lavinia di Tommaso – FP CGIL)

(Virginia Giuliana Maria Verde – FP CGIL)

Nota a margine: FLP sottoscrive l'accordo ad eccezione del punto 4 (Francesca Roncoroni - FLP)

(Ernes Muzzupappa – Fed.Confsal Unsa)

(Gianluca Maddaloni – UIL PA)

per il quale richiede l'applicazione letterale dell'accordo nazionale con l'attribuzione della maggiorazione del 30% ad un solo dipendente.