

Prot. n. 374/10

Roma, 21 luglio 2010

A tutti i Dirigenti Sindacali CONFSAL-UNSA Beni Culturali
A tutte le R.S.U. CONFSAL-UNSA Beni Culturali
A tutti i lavoratori del Ministero per i Beni e le Attività
Culturali

LORO SEDI

COMUNICATO N. 35/10

RIUNIONE DEL TAVOLO NAZIONALE PREVISTA PER IL 21 LUGLIO 2010

ORDINE DEL GIORNO E DOCUMENTAZIONE

Si comunica che il giorno **21 luglio giugno 2010**, alle ore **13,00** presso la sale delle riunioni, si svolgerà la riunione di contrattazione nazionale con il seguente ordine del giorno:

Informazione:

- Complesso "Cittadella della Cultura" - Biblioteca Nazionale di Bari.

Contrattazione:

- Profili professionali.

Si allega il relativo materiale utile per la discussione pervenuto da parte della Direzione Generale O.A.G.I.P.

Sarà nostra cura tenervi informati in merito e con l'occasione si inviano cordiali saluti.

IL SEGRETARIO NAZIONALE
(Dott. Giuseppe Urbino)



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

**DIREZIONE GENERALE PER L'ORGANIZZAZIONE, GLI AFFARI GENERALI,
L'INNOVAZIONE, IL BILANCIO E IL PERSONALE**

NOTA INTRODUTTIVA

L'Amministrazione ha svolto una attenta analisi del fabbisogno di competenze professionali per lo svolgimento della missione istituzionale.

Il quadro complessivo in cui tale analisi si è collocata è delineato dalla normativa di riferimento, essenzialmente dal Codice dei beni culturali e del paesaggio, nelle sue più recenti integrazioni, e dalla organizzazione del Ministero, così come risulta dalla riforma organizzativa approvata con il DPR n. 91 del 2 luglio 2009. Sono stati considerati anche il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, Testo unico sulla sicurezza, e il Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".

Il quadro è però anche complicato dalla necessità di un progressivo adattamento del sistema delle competenze professionali alla "domanda" che viene posta a questa Amministrazione, da parte dei cittadini per quanto riguarda i servizi amministrativi per la tutela e da parte degli utenti dei servizi culturali, la cui composizione e le cui esigenze ed aspettative sono considerevolmente mutate per ragioni legate al mutamento sociale degli ultimi anni, con i relativi conseguenti impatti sul consumo culturale.

Ulteriore elemento di criticità è rappresentato dalla riduzione degli assetti organizzativi e dalla conseguente contrazione degli organici. Unitamente al processo di quiescenza massiva indotto dalla oggettiva consistenza anagrafica del personale tale riduzione impone una attenta riconsiderazione delle vigenti articolazioni in profili, con una forte spinta verso forme di flessibilità soprattutto per quanto riguarda l'articolazione verticale interna alle aree.

Elementi caratterizzanti l'analisi e la relativa proposizione delle competenze professionali sono altresì la straordinaria diffusione territoriale degli Uffici del Ministero- sia uffici amministrativi che sedi di erogazione di servizi culturali (musei, aree archeologiche, archivi e biblioteche) - ed il nuovo sistema di classificazione e determinazione dei profili stabilito dal CCNL, con le conseguenti necessità di semplificazione e di accorpamento.

Non è stato invece possibile operare la semplificazione e l'accorpamento tra profili in senso orizzontale nella terza area, per cui si è ritenuto necessario mantenere una notevole parcellizzazione, in ragione delle specificità tecniche richieste per le attività da svolgersi nel Ministero, nonostante il contesto generale caratterizzato dalle suelencate criticità.

Il punto di partenza è stato dato dal vigente sistema dei profili, dal pregevole lavoro concluso il 25 giugno 2007 dal Tavolo tecnico Amministrazione - OOSS appositamente istituito a suo tempo, dagli accordi stipulati dall'Amministrazione e dalle OO SS il 18 febbraio e il 13 marzo 2009.

La proposta di nuovi profili professionali corrisponde pertanto ai fabbisogni dell'Amministrazione, risponde positivamente alle criticità evidenziate dal precedente sistema, rispetta le aspettative del personale in servizio.



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

Essa presenta la caratteristica fondamentale della separazione tra le competenze professionali, e quindi i profili, e le progressioni economiche di ciascun profilo all'interno della area di appartenenza.

Pertanto la progressione economica all'interno dell'area prescinde dal passaggio da un profilo ad un altro. Questo punto nodale consente di svincolare l'effettiva esigenza dell'amministrazione dalla legittima aspettativa di miglioramento economico del personale.



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

PROPOSTA DI PROFILI PROFESSIONALI NEL MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI

I servizi pubblici erogati dal Ministero sono riconducibili alle seguenti tipologie:

Nella I Area la tipologia è una:

1. Servizi ausiliari

Nella II Area le tipologie si sono tre

2. Servizi amministrativi e gestionali per la tutela

3. Servizi per la conservazione del patrimonio

4. Servizi per la valorizzazione e la fruizione del patrimonio

Nella III Area le tipologie si riducono a due:

1. Servizi tecnici per la tutela, per la conservazione, la valorizzazione e la fruizione del patrimonio.

2. Servizi amministrativi e gestionali per la tutela, per la conservazione, la valorizzazione e la fruizione del patrimonio.

I profili professionali dei dipendenti del Ministero per i Beni e le Attività culturali sono pertanto ridefiniti, tenuto conto dei servizi svolti, con i seguenti criteri:

- La I Area è organizzata in un **unico profilo**
- La II Area è segmentata su due livelli per complessivi **7 profili**
- La III Area è organizzata su un unico livello per complessivi **22 profili**

Ciascun livello è articolato in specifici profili professionali, che definiscono i contenuti tecnici della prestazione lavorativa (art. 6, c. 4, CCNL).

Ogni dipendente è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo attribuito (art. 6, c. 5, CCNL).

Ogni dipendente è tenuto a utilizzare gli strumenti informatici, forniti dall'amministrazione, con livelli di conoscenza e di capacità commisurati alla complessità delle prestazioni richieste in coerenza con il profilo di appartenenza.



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

DEFINIZIONE DEL PROFILO DELLA PRIMA AREA FUNZIONALE

La I Area è organizzata in un unico profilo

ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI (F1-F2-F3)

Specifiche professionali

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività che richiedono:

- conoscenze generali di base;
- capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici;
- capacità di affrontare problemi di limitata complessità;
- autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

Contenuti professionali di base

Lavoratore che svolge tutti i compiti di supporto nei diversi ambiti di attività con l'ausilio di tutti i mezzi in dotazione, anche informatici.

Contenuti tecnici della prestazione lavorativa

Collaborazione alla sorveglianza degli accessi e dei flussi di utenza; movimentazione dei beni e dei materiali; attività di supporto degli uffici (posta, centralino ecc.); supporto alla elaborazione delle informazioni anche mediante riproduzioni dei documenti; guida di veicoli e trasporto di persone e/o cose.

Attività ausiliarie e di supporto inerenti alle lavorazioni e agli impianti.

Requisiti: diploma di istruzione secondaria di I grado.

Confluenze: confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia retributiva esposta nell'allegato A, i lavoratori attualmente inquadrati nel profilo di addetto ai servizi di supporto e di addetto ausiliario.

Accesso: non è previsto l'accesso dall'esterno in quanto si tratta di profilo ad esaurimento.



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

DEFINIZIONE DEI PROFILI DELLA SECONDA AREA FUNZIONALE

La II Area è segmentata su due livelli per complessivi 7 profili

OPERATORE (da F1 a F6)

Specifiche professionali

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività che richiedono buone conoscenze di base e specialistiche dei processi operativi e gestionali acquisibili con la scuola dell'obbligo.

- Capacità di tipo pratico/operativo riferite alla qualificazione e/o specializzazione.
- Capacità di affrontare problematiche lavorative di media complessità e in autonomia nell'ambito di modelli esterni predefiniti con pluralità di soluzioni possibili.

Contenuti professionali di base

Lavoratore che, nel proprio ambito professionale esegue tutte le attività lavorative connesse al proprio settore di competenza, sulla base delle specifiche professionali e del livello di conoscenze richiesti dal profilo di appartenenza.

Requisiti: diploma di scuola secondaria di I grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Confluenze: confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia retributiva esposta nell'allegato B i lavoratori attualmente inquadrati nella ex posizione economica B1.

Accesso: alla posizione economica F1

dall'esterno

- mediante le procedure previste dalla legge del 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

- diploma di scuola secondaria di primo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

dall'interno:

1. per il personale proveniente dalla **Prima Area** in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al profilo dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

2. per il personale proveniente dalla **Prima Area** in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno cinque anni nell'area di provenienza;
3. per il personale proveniente dal profilo di **operatore** (e medesima fascia economica), in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, è richiesta una esperienza professionale di tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio;
4. per il personale proveniente dal profilo di **operatore** (medesima fascia economica), in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno quattro anni nel profilo professionale di provenienza di cui tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio

OPERATORE amministrativo-gestionale

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.

OPERATORE tecnico

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.



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

OPERATORE alla custodia, vigilanza e accoglienza

L'operatore alla custodia, vigilanza e accoglienza, nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge:

attività di vigilanza e custodia dei beni, delle strutture e degli impianti dell'Amministrazione, al fine di assicurarne l'integrità, secondo le modalità di orario stabilite dall'Ufficio d'appartenenza, partecipando alle turnazioni; gestione e verifica degli impianti dei servizi generali e di sicurezza, di uso semplice; attività di sorveglianza degli accessi e controllo della regolarità del titolo di accesso; regolamentazione del flusso del pubblico fornendo le opportune informazioni; svolgimento, ove previsto, delle funzioni di casierato, con tutte le mansioni incluse nel relativo disciplinare con la fruizione dell'alloggio di servizio.



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

ASSISTENTE (da F2 a F6)

Specifiche professionali

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività che richiedono un livello di conoscenze acquisibili con il diploma di scuola media superiore e discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;

- autonomia e responsabilità nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite;
- svolgimento di attività esecutiva ed istruttoria in campo amministrativo, tecnico, contabile o nei settori specialistici connessi alle attività istituzionali delle Amministrazioni;
- capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati;
- relazioni organizzative di media complessità;
- gestione delle relazioni dirette con gli utenti.

Contenuti professionali di base indicati

Lavoratore che, nel proprio ambito professionale esegue tutte le attività lavorative connesse al proprio settore di competenza, intervenendo nelle diverse fasi dei processi lavorativi, sulla base delle specifiche professionali e del livello di conoscenze richiesto da ciascun profilo.

Confluenze: confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia retributiva esposta nell'allegato B i lavoratori attualmente inquadrati nella ex posizione economica B2, B3 e B3 super.

Accesso: alla posizione economica F2

dall'esterno:

- mediante pubblico concorso

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza di una lingua straniera.

dall'interno:

1. per il personale proveniente dal profilo di **operatore** di diversa tipologia professionale (e medesima fascia economica), in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, è richiesta una esperienza professionale di tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio;
2. per il personale proveniente dal profilo di **operatore** di diversa tipologia professionale (e medesima fascia economica), in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno quattro anni nel profilo professionale di provenienza di cui tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio;

3. per il personale proveniente dal profilo di **operatore** di eguale tipologia professionale (e medesima fascia economica), in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, è richiesta una esperienza professionale di due anni di servizio continuativo nel profilo professionale di provenienza;
4. per il personale proveniente dal profilo di **operatore** di eguale tipologia professionale (e medesima fascia economica), in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno quattro anni nel profilo professionale di provenienza;
5. per il personale proveniente dal profilo di **assistente** (e medesima fascia economica) in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno: una esperienza professionale di tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio;
6. per il personale proveniente dal profilo di **assistente** (e medesima fascia economica): in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno quattro anni nel profilo professionale di provenienza di cui tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio.

Requisiti culturali particolari e prove di selezione specifiche potranno essere richiesti nei bandi di selezione con riferimento alle relative specializzazioni.

ASSISTENTE amministrativo-gestionale

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



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

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.

ASSISTENTE informatico

L'assistente informatico, nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge:

installazione, collaudo, verifica e manutenzione di programmi operativi e strumentazione informatica anche con la gestione di centri di elaborazione dati; esecuzione di procedure e di elaborazioni del ciclo informatico; redazione e aggiornamento della documentazione tecnica e operativa; gestione delle configurazioni hardware e software del sistema informatico tra cui sistemi di elaborazione di banche dati, reti di telecomunicazione e posta elettronica; gestione della sicurezza informatica, per quanto di competenza ed in collaborazione delle professionalità superiori; realizzazione e modifica di programmi connessi alle necessità funzionali dell'Ufficio con la cura della funzionalità e dell'esecuzione; assistenza agli utenti nell'utilizzo delle procedure operative, di sicurezza e integrità del sistema; gestione di aule multimediali e di videoconferenza; gestione di siti web e collaborazione nella elaborazione e realizzazione di prodotti e programmi multimediali; svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

ASSISTENTE tecnico

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; esecuzione di minimi interventi di manutenzione del bene culturale; esecuzione di controlli, misurazioni, analisi e rilievi relativi agli interventi di conservazione e restauro e di scavo, anche in ambiente subacqueo; 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



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

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.

ASSISTENTE alla fruizione, accoglienza, vigilanza

L'assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza, secondo le modalità di orario stabilite dall'ufficio e partecipando alle turnazioni, svolge:

attività di vigilanza e custodia dei beni culturali nei luoghi assegnati (musei, monumenti, aree archeologiche, biblioteche, immobili, beni ed impianti), con la redazione, la custodia e la trasmissione, anche con mezzi informatici, della documentazione di servizio, dei rapporti, delle segnalazioni, con la consegna delle chiavi di accesso ai locali e agli impianti al personale subentrante o al responsabile indicato; attività di regolazione degli accessi e vigilanza sui comportamenti del pubblico secondo i regolamenti e disposizioni di servizio; coordinamento, se necessario, e sempre su incarico specifico, delle professionalità di posizione inferiore e anche di pari posizione, anche attraverso la predisposizione delle turnazioni, con l'assegnazione dei compiti individuali, e la partecipazione diretta alle turnazioni; attività di salvaguardia degli edifici e del loro contenuto (security) e di sicurezza dei fruitori e del personale interno (safety), utilizzando anche apparecchiature complesse e sistemi tecnologicamente avanzati di controllo, anche a distanza, con la verifica, secondo i previsti protocolli, degli standard di sicurezza ambientale e strutturale, in base alla normative vigenti; attività di controllo dell'efficienza degli impianti d'allarme, antincendio e anti-intrusione o impianti diversi, intervenendo direttamente, se necessario, in caso di malfunzionamenti, di carenze o di altre necessità contingenti; collaborazione alla preparazione dei piani di emergenza e alla verifica del loro funzionamento; comunicazione di eventuali incidenti, danni, situazioni non ordinarie e/o di pericolo alla struttura competente, richiedendo, previo avviso del dirigente, l'intervento delle strutture pubbliche; svolgimento, ove previsto, delle funzioni di casierato, con tutte le mansioni incluse nel relativo disciplinare e con la fruizione dell'alloggio di servizio; 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, con la cura degli aspetti tecnici relativi alla sicurezza ambientale e dell'opera stessa durante l'imbballaggio, gli spostamenti, il disimballaggio; attività di accoglienza e orientamento al pubblico attraverso la gestione del *front office*, fornendo informazioni, anche in lingua straniera, di carattere sia generale sui servizi erogati sia specifico sui beni culturali della struttura di appartenenza; attività di organizzazione e svolgimento di visite guidate anche in lingua straniera; operazioni di prelievo, partecipando, se necessario, alla distribuzione e ricollocazione di materiale bibliografico e archivistico; erogazione di informazioni sulle modalità di consultazione, prestito e riproduzione di materiale documentario, bibliografico, audiovisivo; fornitura di strumenti di mediazione, volti ad agevolare la fruizione dei beni culturali di

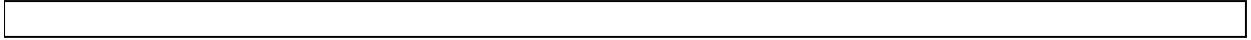


Ministero per i Beni e le Attività Culturali

pertinenza della struttura di appartenenza anche mediante l'utilizzo di strumenti di ricerca/conoscenza (cataloghi, repertori ed inventari) anche informatizzati; collaborazione operativa con le professionalità dell'Area Funzionale Terza nella realizzazione di attività di natura didattica e divulgativa, con la predisposizione di testi, percorsi, laboratori; collaborazione allo sviluppo dei servizi educativi, segnalando esigenze e problematiche, e proponendo nuove iniziative; collaborazione operativa con le professionalità della terza Area funzionale nella predisposizione di mostre, iniziative editoriali, eventi e progetti di promozione, di valorizzazione e di educazione al patrimonio; collaborazione operativa con le professionalità della terza Area funzionale alla definizione di modalità e alla predisposizione di strumenti per la documentazione, la rilevazione statistica, l'accertamento del gradimento, la verifica e la valutazione dei servizi offerti; collaborazione operativa con le professionalità della terza Area funzionale nelle attività di conoscenza e documentazione del patrimonio, inventariazione e catalogazione, anche attraverso strumenti informatici.



Ministero per i Beni e le Attività Culturali





Coordinamento Nazionale
Ministero per i Beni e le Attività Culturali

Arch. Antonia Recchia
Direttore generale al personale
Mibac

p.c. Arch. Roberto Cecchi
Segretario generale
Mibac

Caro Direttore

nelle more della discussione sui profili professionali avviata, crediamo fare cosa *utile et necessaria* sottoporLe ancora qualche modifica in merito. In special modo a quelli di assistente alla vigilanza/accoglienza e funzionario restauratore/conservatore che continuano ad avere diversi punti di contestazioni e di caduta che si vorrebbero evitare per non alimentare revanscismi e contenziosi.

07 FUNZIONARIO RESTAURATORE CONSERVATORE (versione del 14 luglio 2010)

Il funzionario restauratore conservatore svolge attività attinenti agli adempimenti relativi alla prevenzione, manutenzione e restauro dei beni culturali previsti dalla normativa di tutela e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione.

Dirige i laboratori di restauro 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;

- a. Studia, analizza e interpreta, in collaborazione con altre professionalità i dati relativi a materiali costitutivi, tecniche esecutive e stato di conservazione dei beni, valutando anche l'incidenza delle condizioni ambientali sul degrado;
- b. individua, sentite le professionalità che concorrono alla definizione degli interventi conservativi e di restauro, le tecniche e i materiali più idonei da adottare, valutandone i risultati nel rispetto del valore storico e artistico del bene e in base all'efficacia fisico-chimica dell'intervento; collabora con altre professionalità alla vigilanza sullo stato di conservazione dei beni localizzati nel territorio di competenza dell'Istituto a cui è assegnato;
- c. collabora con altre professionalità all'esame dei progetti e alla valutazione dei progetti di manutenzione, restauro e ricerca presentati da terzi, verificando la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori;
- d. redige le schede tecniche previste dalla normativa di settore e dalla normativa sugli appalti pubblici e, in collaborazione con altre figure in possesso di adeguata professionalità in relazione all'intervento da attuare, formula il progetto preliminare e definitivo dell'intervento sul bene e sul contesto;
- e. Redige il progetto esecutivo e il piano di manutenzione con la definizione delle modalità di intervento.
- f. fa parte dell'ufficio di direzione ~~del direttore~~ dei lavori (artt.147 e 148, *Regolamento*) e svolge attività di supporto tecnico al responsabile del procedimento, nonché al dirigente competente alla formazione del programma triennale dei lavori pubblici concernente gli interventi di restauro (art. 202 commi 2-3.e art. 130 d. lgsl. 163/2006);

Coordinamento Nazionale
Ministero per i Beni e le Attività Culturali

- g.** Per le parti di competenza progetta ed esegue direttamente, e coordinando operatori qualificati, gli interventi conservativi e di restauro, di cui ha la direzione tecnica, fatte salve le specifiche competenze della direzione dei lavori;
- h.** esegue – nell'ambito della definizione progettuale – indagini, rilievi, misurazioni, perizie su aspetti tecnici, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi e accertamenti tecnici, ispettivi e istruttori;
- i.** effettua i collaudi tecnici;
- j.** sperimenta materiali, apparecchiature e metodologie di intervento di restauro e conservazione, in collaborazione con altre professionalità;
- k.** 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;
- l.** svolge le funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro;
- m.** cura la realizzazione – per la parte di competenza – di mostre, convegni seminari e manifestazioni culturali, nonché la redazione di testi e pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- n.** cura la progettazione e la realizzazione di programmi educativi riferiti ai temi di propria competenza e dei materiali didattici ed editoriali ad essi attinenti;
- o.** cura l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.

Coordinamento Nazionale Ministero per i Beni e le Attività Culturali

ASSISTENZA alla fruizione, accoglienza, vigilanza (N.B. *le parti in rosso costituiscono aggiunte mentre quelle azzurre le soppressioni*)

L'assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza, secondo le modalità di **orario di servizio** stabilite dall'ufficio e partecipando **alla sua diversa articolazione attraverso le turnazioni**, svolge:

- attività di vigilanza e custodia dei beni culturali nei **luoghi** assegnati (**musei, monumenti, aree archeologiche, biblioteche, immobili, beni ed impianti**), con la redazione, la custodia e la trasmissione, **anche con mezzi informatici**, della documentazione di servizio, dei rapporti, delle segnalazioni, **con la consegna delle chiavi** di accesso ai locali e agli impianti **al personale subentrante o al responsabile indicato**;
- attività di regolazione degli accessi e vigilanza sui comportamenti del pubblico **secondo i regolamenti e disposizioni di servizio**;
- **coordinamento**, ~~se necessario, e sempre~~ su incarico specifico, delle professionalità di posizione inferiore e anche di pari posizione, anche attraverso la predisposizione delle turnazioni, con l'assegnazione dei compiti individuali, e la partecipazione diretta alle turnazioni;
- attività di salvaguardia degli edifici e del loro contenuto (security) e di sicurezza dei fruitori e del personale interno (safety), utilizzando anche apparecchiature complesse e sistemi tecnologicamente avanzati **di controllo**, anche **a distanza**, con la verifica, secondo i previsti protocolli, degli standard di sicurezza ambientale e strutturale, **in base alla normative vigenti**;
- **attività di controllo dell'efficienza** degli impianti d'allarme, antincendio e anti-intrusione o impianti diversi, intervenendo direttamente, se necessario, in caso di malfunzionamenti, **di carenze o di altre necessità contingenti**;
- **collaborazione alla preparazione dei piani di emergenza e alla verifica del loro funzionamento**;
- **comunicazione di eventuali incidenti, danni, situazioni non ordinarie e/o di pericolo alla struttura competente, richiedendo, previo avviso del dirigente, l'intervento delle strutture pubbliche**;
- **se opportunamente formato assolve le funzioni del preposto alla sicurezza**;
- **svolgimento, ove previsto, delle funzioni di casierato, con tutte le mansioni incluse nel relativo disciplinare e con la fruizione dell'alloggio di servizio**;
- **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, con la cura degli aspetti tecnici relativi alla sicurezza ambientale e dell'opera stessa durante l'imballaggio, gli spostamenti, il disimballaggio;
- **attività di accoglienza e orientamento al pubblico attraverso la gestione del front office**, fornendo informazioni, anche in lingua straniera, di carattere sia generale sui servizi erogati sia specifico sui beni culturali della struttura di appartenenza;
- ~~attività di organizzazione e svolgimento di visite guidate anche in lingua straniera~~

Coordinamento Nazionale Ministero per i Beni e le Attività Culturali

- operazioni di prelievo, **partecipando, se necessario, alla d**istribuzione e ricollocazione di materiale bibliografico e archivistico;
- erogazione di informazioni sulle modalità di consultazione, prestito e riproduzione di materiale documentario, bibliografico, audiovisivo;
- fornitura di strumenti di mediazione, volti ad agevolare la fruizione dei beni culturali di pertinenza della struttura di appartenenza anche mediante l'utilizzo di strumenti di ricerca/conoscenza (cataloghi, repertori ed inventari) anche informatizzati;
- collaborazione operativa con le professionalità dell'Area Funzionale Terza nella realizzazione di attività di natura didattica e divulgativa, con la predisposizione di testi, percorsi, laboratori;
- ~~▪ collaborazione allo sviluppo dei servizi educativi, segnalando esigenze e problematiche, e proponendo nuove iniziative;~~
- collaborazione operativa con le professionalità della terza Area funzionale nella predisposizione di mostre, iniziative editoriali, eventi e progetti di promozione, **di valorizzazione** e di educazione al patrimonio;
- ~~▪ collaborazione operativa con le professionalità della terza Area funzionale alla definizione di modalità e alla predisposizione di strumenti per la documentazione, la rilevazione statistica, l'accertamento del gradimento, la verifica e la valutazione dei servizi offerti;~~
- ~~▪ collaborazione operativa con le professionalità della terza Area funzionale nelle attività di conoscenza e documentazione del patrimonio, inventariazione e catalogazione, anche attraverso strumenti informatici.~~

NOTA: I punti soppressi alcuni perché sono ripetitivi o contenuti nei punti precedenti e perché, nel caso dell'ultimo punto, li pone troppo nelle attività diverse dal museo e proprie della terza area. Una soppressione per il profilo di funz. Informatico: l'aggettivo **certificata** (punto a) del profilo lasciare solo posta elettronica.

Un ulteriore punto fu affrontato nella discussione del Consiglio superiore e cioè la possibilità di eliminare qualche profilo tipo ingegnere (riunito con l'architetto, il paleo ecc.), ma non avendone più sentito parlare Le chiedo se ciò rappresenti un diniego.

Un saluto "sveglio".

Roma 18 luglio 2010

Fp-Cgil bac
Libero Rossi