



# *Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo*

## DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE

### ACCORDO

#### PER L'AVVIO DI UN PROGETTO PILOTA DI "LAVORO AGILE"

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, 196, recante “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”;

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, recante “*Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernente taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro*”;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “*Codice dell'amministrazione digitale*”;

VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;

VISTO il decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 in materia di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.191, recante “*Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni*”;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”, e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, recante “*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*”;

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014 n. 183*”;

VISTO l'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni*”;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato*”;

VISTA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n.3 del 1 giugno 2017, recante “*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*”;



# *Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo*

## DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE

VISTA la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 sulla “*Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e professionale*”;

VISTO il Piano della *Performance* per il 2018 -2020, adottato con decreto ministeriale n. 147 del 12 marzo 2018;

CONSIDERATO il progetto sperimentale di smart working “Cultura Agile”, predisposto dal Comitato Unico di Garanzia, istituito con decreto direttoriale del 13 settembre 2011;

CONSIDERATO altresì che il principio del buon andamento di cui all’art. 97 della Carta Costituzionale esprime il valore dell’efficienza dell’agire amministrativo per il conseguimento dell’interesse collettivo, ponendosi quale parametro di valutazione dell’attività dell’amministrazione che deve uniformarsi ai parametri di economicità, efficienza ed efficacia;

CONSIDERATO che il richiamato art. 14 della legge n. 124/2015 prevede che le Amministrazioni Pubbliche adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per la sperimentazione di nuove modalità spazio - temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, quali strumenti volti all’incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance individuale e organizzativa.

### L’AMMINISTRAZIONE E LE OO.SS.

#### CONCORDANO

##### *Art.1 - Principi generali*

1. A partire dal ..... per la durata di disciplina di un anno è avviato un periodo di sperimentazione per l’introduzione dello smart working nel Ministero dei Beni, delle Attività Culturali e del Turismo.
2. Per “Lavoro agile” o *smart working* si intende una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (flessibilità di tempo e di spazio).
3. La prestazione potrà essere svolta nelle giornate di *smart working*:
  - dalla propria residenza o altra dimora comunicate all’azienda;
  - da altro luogo che sia specificato nell’accordo individuale.
4. La prestazione potrà essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
  - è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - è possibile usare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;



# *Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo*

## DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE

- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
- 5. Ad ogni effetto della normativa legale e contrattuale, le Parti convengono che lo *smart working* non costituisce una nuova forma di lavoro, ma una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a tempo indeterminato.
- 6. La sperimentazione potrà coinvolgere un contingente di personale pari ad almeno il 10% delle unità di personale di questo Dicastero. Tale sperimentazione è preordinata a consentire, a regime, al 10% del personale dell'Amministrazione che ne faccia richiesta di potersi avvalere delle nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

### *Art. 2 - Obiettivi*

1. Il lavoro agile persegue, fin dalla fase sperimentale, i seguenti obiettivi:
  - rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, mirata ad un incremento di produttività;
  - promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa- lavoro- casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

### *Art. 3 - Destinatari*

1. Il progetto pilota per la presente sperimentazione è rivolto ad un contingente pari ad fino al 10% del personale appartenente ai ruoli del M/BACT con contratto di lavoro a tempo indeterminato in servizio.
2. Il progetto coinvolge i seguenti dipendenti:
  - personale non dirigente di Area I, II e III.
3. Il personale sopra indicato potrà avvalersi del lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento e sia stata presentata istanza nei termini di cui all'art. 4.

### *Art. 4 - Attività esercitabili in forma di Smart working*

(introduzione in premessa)

1. Il progetto sperimentale di *smart working* avrà ad oggetto l'implementazione dei dati afferenti alla banca dati SIAP e sarà monitorato nel suo svolgimento con cadenza bimestrale.
2. All'esito del monitoraggio relativo alla sperimentazione del lavoro agile sul SIAP, si potrà consentire lo svolgimento, tramite la modalità lavorativa dello *smart working*, anche delle attività che qui di seguito si elencano:
  - a) attività di comunicazione esterna (comunicati stampa, aggiornamento sito web ecc.);



# Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

## DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE

- b) attività connessa alla funzione di stazione appaltante (preparazione bandi di gara, monitoraggio dati, comunicazioni autorità di vigilanza);
- c) attività di consulenza giuridica e predisposizione di circolari, risoluzioni e pareri, anche in risposta a quesiti formulati da uffici interni all'Amministrazione e da soggetti esterni;
- d) risposte a istanze e reclami;
- e) contabilità e pagamenti (implementazione SICOGE, scarico fatture, sistemazione lettera d'incarico, impegno di spesa);
- f) tutte le attività di gestione banche dati, monitoraggio, trasparenza statistica;
- g) studio e ricerca, predisposizione di schede/relazioni/modulistica (manifestazioni, catalogazioni, attività di restauro).

### *Art. 5 - Procedura di accesso al lavoro agile*

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *smart working* avviene su base volontaria.
2. Il dipendente di cui all'art. 1 che intende partecipare al progetto pilota deve presentare al capo dell'ufficio al quale è assegnato, entro il termine di trenta giorni dalla stipula del presente accordo, una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (*All.1*).
3. Il dirigente dell'ufficio, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle individuate dall'articolo 3, come espletabili in modalità agile, e che nel caso specifico sia possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, accertato altresì che non ricorra alcuna delle cause di esclusione indicate nell'art. 5, predispone, nei dieci giorni successivi alla manifestazione di interesse, in accordo con il dipendente, un progetto individuale, da redigere secondo il modello allegato (*All.2*).
4. Il progetto individuale stabilisce:
  - a) processo o settore di attività da espletare in *smart working*;
  - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
  - c) tempi e durata del progetto;
  - d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
  - e) individuazione delle giornate di lavoro agile;
  - f) fasce di contattabilità;
  - g) risultati attesi;
  - h) indicatori per la valutazione del progetto;
  - i) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.
5. Il progetto sottoscritto dal dipendente e dal dirigente dell'ufficio è sottoposto, entro dieci giorni, all'approvazione, previa verifica della fattibilità tecnica da parte degli uffici responsabili dei sistemi informativi, del Direttore Generale, salvo il caso in cui sia firmato direttamente dal dirigente apicale della struttura.
6. Il Direttore Generale accerta, in sede di approvazione, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente regolamento, nonché la coerenza del progetto individuale con le



## Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

### DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE

strategie e le complessive esigenze organizzative e funzionali della Direzione Generale e con gli obiettivi gestionali delle unità organizzative interessate

7. Qualora i progetti pervenuti siano superiori al numero dei posti disponibili per l'avvio della sperimentazione, ciascuna struttura procede, nel termine di dieci giorni dall'approvazione, alla redazione della graduatoria, predisposta secondo i seguenti criteri e punteggi, tra loro cumulabili:
  - a) grave situazione di disabilità psico – fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 2;
  - b) esigenze di cura nei confronti di figli di età inferiore a 12 anni: punti 1;
  - c) esigenze di cura nei confronti di figli di età inferiore a 3 anni: punti 2;
  - d) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del coniuge di un'unione civile, del convivente stabile *more uxorio*, dei genitori o dei figli anche se non conviventi, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 1;
  - e) non fruizione, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (ad esempio il *part time*), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazione temporanea o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea, ai sensi dell'art. 42**bis** del d.lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venir incontro a documentate esigenze personali o familiari: punti 1,5.
8. I requisiti sopra elencati che danno luogo all'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.
9. A parità di requisiti, si prenderà in considerazione la maggiore distanza in termini di percorrenza - prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagevole- tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro (a tal fine sarà considerato il tempo di percorrenza, nelle fasce orarie corrispondenti all'ordinario orario di lavoro, risultante dalla consultazione di una delle seguenti applicazioni: TRENITALIA, AZIENDA DI TRASPORTI, GOOGLE MAPS ECC.).
10. In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano d'età. Formata la graduatoria, la struttura procederà a dare comunicazione dei progetti ammessi alla sperimentazione a tutti i dipendenti interessati. I progetti ammessi alla sperimentazione sono tempestivamente trasmessi, a fini ricognitivi, alla Direzione Generale Organizzazione – Servizio II tramite un indirizzo di posta elettronica certificata dedicato.



# *Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo*

## DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE

### *Art. 6 - Esclusioni*

1. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che:
  - siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero scritto;
  - in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, un giudizio non adeguato.

### *Art. 7 - Accordo individuale di lavoro agile*

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto pilota stipulano con il Capo dell'Ufficio un accordo individuale che recepisce i contenuti del progetto individuale precedentemente approvato di cui all'articolo 4, da redigere secondo il modello allegato (*All. 3*).
2. L'accordo individuale per l'avvio del progetto di lavoro agile ha una durata massima di un anno.
3. All'accordo individuale sono allegati:
  - a) il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche di cui all'art. 10;
  - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art. 11.

### *Art. 8 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa*

1. Il personale selezionato per la sperimentazione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro una volta alla settimana per un massimo di 5 giorni al mese. L'orario di lavoro sarà concordato tra Amministrazione e dipendente mediante l'accordo individuale di cui all'art. 6.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la reperibilità nell'intero arco della giornata di lavoro agile, ovvero nell'arco delle 7 ore e 42 minuti, e comunque per un orario non inferiore alle 6 ore.
3. La modalità lavorativa di *smart working* autorizzata può essere revocata in qualunque momento, nel corso del progetto, per necessità di servizio o altra giustificata motivazione. In tal caso dal giorno successivo alla revoca il dipendente renderà la sua prestazione lavorativa con gli orari e le turnazioni ordinarie a decorrere dal giorno successivo alla revoca.
4. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" delle strumentazioni tecnologiche.



## *Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo*

### DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE

#### *Art. 9 - Strumenti del lavoro agile*

1. La dotazione informatica (attrezzatura tecnologica) necessaria allo svolgimento della prestazione sarà fornita dall'Amministrazione.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, gli uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.
4. In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da: un pc portatile, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto, connessione alla rete Internet.
5. Le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

#### *Art. 10 - Trattamento giuridico ed economico*

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi del Ministero ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile viene erogato il buono pasto.



## *Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo*

### DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE

#### *Art. 11 - Obblighi di custodia e riservatezza*

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. E' fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate.
3. Le strutture competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 6 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del decreto ministeriale 23 dicembre 2015 n. 597, recante il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

#### *Art. 12 – Sicurezza sul lavoro*

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività lavorativa.
2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 6, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta, redatta a cura del Responsabile del Servizio di prevenzione e sicurezza, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi con la particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della scelta colposa o volontaria da parte del dipendente di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.





## *Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo*

### DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE

6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

#### *Art. 13 - Recesso*

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non siano rispondenti ai parametri stabiliti.

#### *Art. 14 - Monitoraggio*

1. Il capo dell'Ufficio presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa alla sperimentazione procede, a cadenza bimestrale, ad una verifica circa l'andamento del progetto utilizzando a tal fine il format allegato al modello di progetto individuale.
2. I competenti uffici in materia di pianificazione, programmazione e controllo di gestione presso l'Amministrazione curano la raccolta dei dati inseriti nel format di cui al comma precedente, nonché la redazione di una relazione conclusiva sui risultati raggiunti che sarà sottoposta all'esame e alla valutazione del gruppo di lavoro interno che verrà istituito con apposito Decreto, entro dieci giorni dalla firma del presente accordo e che provvederà ad elaborare appositi indicatori per misurare l'impatto dello *smart working* sulle modalità e organizzazione dello svolgimento del lavoro.
3. L'Amministrazione cura la realizzazione, sul sito Intranet, di una sezione dedicata al lavoro agile, nella quale saranno pubblicati e resi disponibili i documenti relativi al progetto.

#### *Art. 15 - Formazione*

1. In via preventiva rispetto all'avvio della sperimentazione, l'Amministrazione provvede ad organizzare iniziative d'informazione e formazione nei confronti di tutto il personale.
2. L'Amministrazione definisce, in collaborazione con la Scuola Nazionale di Amministrazione e con l'Osservatorio di studi di genere Parità e pari Opportunità in attuazione del protocollo d'intesa sottoscritto dalla DG Organizzazione e dalla DG Educazione e Ricerca, specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa al progetto, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.



*Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE

*Art. 16 - Disposizioni finali*

1. Per tutto quanto non disciplinato specificamente dal presente accordo, si applica quanto previsto dal CCNL comparto funzioni centrali relativo al triennio 2016- 2018.

Roma, li 10-07-2018

*PER L'AMMINISTRAZIONE*

*PER LE OO.SS*

IL DIRETTORE GENERALE  
ORGANIZZAZIONE

CGIL

IL DIRETTORE GENERALE  
BILANCIO

UIL

IL DIRETTORE GENERALE  
EDUCAZIONE E RICERCA

CISL

IL DIRETTORE GENERALE ARTE E  
ARCHITETTURA CONTEMPORANEE E  
PERIFERIE URBANE

CONFSAL/UNSA



*Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE

IL DIRETTORE GENERALE CINEMA

FEDERAZIONE INTESA

---

IL DIRETTORE GENERALE TURISMO

---

IL DIRETTORE GENERALE MUSEI

---

IL DIRETTORE GENERALE ARCHIVI

---

IL DIRETTORE GENERALE  
BIBLIOTECHE E ISTITUTI CULTURALI

---