



Ministero della cultura

Direzione generale Organizzazione

Servizio II

**PROTOCOLLO D'INTESA RELATIVO ALLA STABILIZZAZIONE DEL
PERSONALE IN DISTACCO**

L'AMMINISTRAZIONE E LE OO.SS.

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;

VISTO il decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368, recante “*Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*”;

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

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modificazioni, recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” e successive modificazioni;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 2 dicembre 2019, n. 169, recante “*Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance*”;

VISTO il decreto ministeriale 28 gennaio 2020, n. 21 recante “*Articolazione degli uffici dirigenziali di livello non generale del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*”;

VISTO il decreto ministeriale 28 gennaio 2020, n. 22 recante “*Modifiche al decreto ministeriale 23 dicembre 2014 recante organizzazione e funzionamento dei musei statali e altre disposizioni in materia di istituti dotati di autonomia speciale*”;

VISTO il decreto ministeriale 29 gennaio 2020, n. 35 recante “*Modifiche al decreto ministeriale 27 novembre 2014, e successive modificazioni, recante decreto di graduazioni delle funzioni dirigenziali di livello generale*”;

VISTO il decreto ministeriale 29 gennaio 2020, n. 36 recante “*Graduazione delle funzioni di livello non generale*”;

VISTO il decreto ministeriale del 13 gennaio 2021, n. 34, recante “*Ripartizione delle dotazioni organiche del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*”, registrato dalla Corte dei Conti in data 11 febbraio 2021, n. 267;

VISTO il decreto legge 1 marzo 2021, n. 22 recante “*Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri*” e, in particolare, l'art. 6, il quale prevede, tra l'altro, che “*Il «Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo» è ridenominato «Ministero della cultura»*”;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali 2016-2018, sottoscritto il 12 febbraio 2018;

VISTO il Protocollo d'intesa tra Amministrazione e Organizzazioni sindacali sottoscritto in data 3 maggio 2018, di cui alla circolare n. 212 della Direzione generale Organizzazione;

VISTA l'integrazione al Protocollo d'intesa mobilità a scambio tra Amministrazione e Organizzazioni sindacali sottoscritto in data 10 luglio 2018, di cui alla circolare n. 244 della Direzione generale Organizzazione;



Ministero della cultura

Direzione generale Organizzazione

Servizio II

VISTA la Circolare n. 7 del 15 febbraio 2021 del Segretario generale, recante “Nuove strutture di cui al D.p.c.m. 169/19 assegnazione organica del personale in servizio”;

CONSIDERATI gli esiti delle ricognizioni, svolte dai Segretariati regionali e dalle Direzioni generali degli organici degli Istituti afferenti, in attuazione della predetta circolare del Segretariato generale n. 7 del 15 febbraio 2021;

RILEVATA l'esigenza di avviare le procedure, di cui al presente Protocollo, al fine di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa, in attuazione, altresì, della necessità di ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili per perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, nonché assicurare un adeguato svolgimento delle funzioni di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e l'efficienza dell'amministrazione;

CONSIDERATA, altresì, l'opportunità di individuare un adeguato percorso di riallocazione del personale con riferimento al profilo professionale di appartenenza e alla relativa capienza organica;

CONCORDANO QUANTO SEGUE:

1. Il personale assegnato organicamente presso un Istituto del Ministero (di seguito anche “*sede di organica assegnazione*”), che si trovi in posizione di assegnazione temporanea presso un diverso Istituto del Ministero (di seguito anche “*sede di effettivo servizio*”) ovvero distacco, può essere trasferito a domanda in via definitiva presso quest'ultimo, nel limite della dotazione organica ad esso riferita relativa al profilo rivestito nell'ambito della medesima area di appartenenza. Alla presente procedura non può partecipare il personale di nuova assunzione con vincolo triennale di permanenza nella prima sede, ivi incluso il personale coinvolto nelle procedure per i passaggi di Area A-B1 e B-C1.
2. Il personale, che alla data di sottoscrizione del presente Protocollo, risulta distaccato con provvedimento formale disposto dalla Direzione generale Organizzazione o dai Segretariati regionali, che intende essere trasferito nella *sede di effettivo servizio*, deve, entro 20 giorni dalla pubblicazione dell'apposita circolare esplicativa della procedura di stabilizzazione, manifestare espresso consenso con apposita istanza (All.1) indirizzata al Servizio II della Direzione generale Organizzazione, all'indirizzo di posta elettronica indicato nella predetta circolare esplicativa, e agli Uffici interessati (*sede di organica assegnazione, sede di effettivo servizio* e competenti Segretariati regionali).
3. A fronte di comprovate esigenze di servizio, anche in caso di soprannumero di unità presso la *sede di effettivo servizio* nell'area e nel profilo professionale di appartenenza del personale interessato, il distacco può essere mantenuto previa motivata e formale dichiarazione del dirigente. In tale ipotesi, l'assegnazione definitiva presso la *sede di effettivo servizio* può essere stabilizzata al momento in cui si determinano le condizioni di eventuale modifica delle previsioni organiche o di sopravvenute carenze di organico per effetto di cessazione e/o trasferimento di altro personale di analogo profilo professionale, fatto salvo il venir meno delle esigenze che hanno determinato

[Handwritten signatures]



Ministero della cultura

Direzione generale Organizzazione

Servizio II

il distacco, e comunque entro e non oltre la data di revisione della dotazione organica di diritto vigente.

4. Entro la data di revisione della dotazione organica di diritto, le Parti procederanno al monitoraggio della situazione dei distacchi in essere alla data di sottoscrizione del presente Protocollo. All'esito di detto monitoraggio, a fronte della richiamata revisione, l'Amministrazione potrà procedere ad ulteriori stabilizzazioni, qualora ricorrano i presupposti organizzativi anche in relazione ai fabbisogni professionali degli uffici interessati.
5. Il personale che, pur avendo i requisiti per accedere alla procedura di stabilizzazione, non sia interessato al trasferimento rientra, a decorrere dalla data di scadenza del provvedimento di distacco, nella *sede di organica assegnazione*, la quale comunica a tutti gli Uffici interessati la data di effettivo rientro.
6. Ai sensi del presente Protocollo, sono, altresì, fatte salve le situazioni di tutela sociale debitamente documentate dai dipendenti interessati, il cui distacco può proseguire fintanto che permangono le condizioni che lo hanno determinato. Pertanto, i dipendenti che si trovano nella suddetta situazione di tutela che non intendono essere trasferiti definitivamente presso la *sede di effettivo servizio*, devono comunicare al Servizio II della Direzione generale Organizzazione e agli Uffici interessati (*sede di organica assegnazione*, *sede di effettivo servizio* e competenti Segretariati regionali) la richiesta di permanenza nell'attuale posizione di distacco, debitamente motivata, entro 20 giorni dalla pubblicazione della circolare esplicativa della procedura di stabilizzazione.
7. Il personale in servizio in posizione di distacco presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro e presso la Struttura tecnica permanente a supporto dell'OIV rimane in servizio presso i predetti Uffici, ai sensi della normativa vigente, per la durata del relativo incarico, con possibilità su richiesta dell'interessato al termine del periodo di assegnazione presso i medesimi Uffici, di rientrare nella *sede di organica assegnazione* o di essere assegnato presso altro Ufficio dell'Amministrazione, nei limiti della pianta organica di quest'ultimo. Nelle more di tale procedimento, il predetto personale resta assegnato presso la Direzione generale Organizzazione. Il personale di nuova assunzione con vincolo triennale di permanenza nella prima sede, in servizio in posizione di distacco presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro e presso la Struttura tecnica permanente a supporto dell'OIV, al termine del periodo di assegnazione presso i medesimi Uffici, rientra nella sede di organica assegnazione.
8. La posizione del personale MiC in comando presso l'Archivio di Stato di Bolzano resta disciplinata dal D.P.R. 26 luglio 1976, n. 752 e successive modificazioni, recante "Norme di attuazione dello statuto speciale della regione Trentino-Alto Adige in materia di proporzione negli uffici statali siti nella provincia di Bolzano e di conoscenza delle due lingue nel pubblico impiego". La posizione di detto personale continua ad essere gestita pertanto dall'apposito Ufficio del Commissariato del Governo per la Provincia di Bolzano.
9. La presente procedura non si applica al personale che presta servizio presso le Biblioteche annesse ai Monumenti nazionali.



Ministero della cultura

Direzione generale Organizzazione

Servizio II

10. I funzionari con incarico di direzione di sedi di Istituti periferici non dirigenziali (Archivi di stato, Biblioteche e Musei statali), conferito dai competenti Direttori generali, rimangono in distacco fino alla scadenza dell'incarico. Il personale in servizio di casierato permane in distacco per la durata dell'incarico.
11. Il personale, inserito nell'Allegato 2 della procedura di stabilizzazione relativa al Protocollo d'intesa tra l'Amministrazione e le OO.SS. sottoscritto in data 3 maggio 2018, non ancora stabilizzato presso la *sede di effettivo servizio*, deve presentare una nuova istanza di partecipazione, secondo le modalità stabilite al punto 2.
12. Sono fatte salve le tutele dei dirigenti sindacali previste dai CCNQ vigenti.
13. In caso di trasferimento, la *sede di organica assegnazione* e la *sede di effettivo servizio* provvedono alla variazione del capitolo di spesa, nonché al trasferimento delle partite stipendiali, dandone nel contempo informazione alla Direzione generale Bilancio.

Roma, 23 APRILE 2019

PER L'AMMINISTRAZIONE

IL DIRETTORE GENERALE
ORGANIZZAZIONE

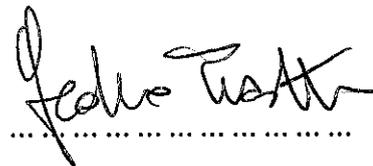

.....
IL DIRETTORE GENERALE BILANCIO

IL DIRETTORE GENERALE EDUCAZIONE,
RICERCA E ISTITUTI CULTURALI

IL DIRETTORE GENERALE ARCHEOLOGIA
BELLE ARTI E PAESAGGIO

PER LE OO.SS

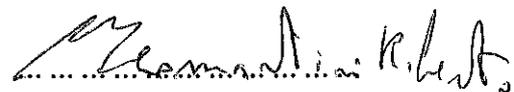
UIL


.....

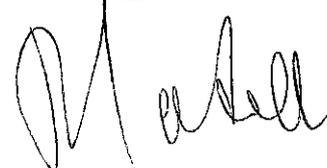
CGIL


.....

CISL


.....

FLP





Ministero della cultura

Direzione generale Organizzazione

Servizio II

.....
.....
IL DIRETTORE GENERALE SICUREZZA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

CONFISAL/UNSA

.....
.....


.....
.....
IL DIRETTORE GENERALE CREATIVITA'
CONTEMPORANEA

USB PI

.....
.....


.....
.....
IL DIRETTORE GENERALE SPETTACOLO

CONFINTESA FP

.....
.....


.....
.....
IL DIRETTORE GENERALE CINEMA E
AUDIOVISIVO

.....
.....
IL DIRETTORE GENERALE MUSEI

.....
.....
IL DIRETTORE GENERALE ARCHIVI

.....
.....
IL DIRETTORE GENERALE BIBLIOTECHE
E DIRITTO D'AUTORE
.....



Ministero della cultura
Direzione generale Organizzazione
Servizio II

STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE DISTACCATO 2021

COGNOME.....

NOME.....

CODICE FISCALE.....

PROFILO PROFESSIONALE E F.E.....

DATA DI ASSUNZIONE NEL PROFILO PROFESSIONALE.....

SEDE DI ORGANICA ASSEGNAZIONE.....

SEDE DI DISTACCO.....

STABILIZZAZIONE SI NO

CONFERMA DISTACCO SI NO

MOTIVAZIONI:.....
.....
.....
.....

(Allegare documento di riconoscimento)

DATA

FIRMA