



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI NAPOLI

Verbale del 6 dicembre 2024

Il giorno 6 dicembre 2024 alle ore 10.00 nella sede della Direzione dell'Archivio di Stato di Napoli sono presenti per la contrattazione, giusta convocazione inviata il 2/12/2024 prot. n. 0012087 del 03/12/2024 per l'Amministrazione la Prof.ssa Candida Carrino, Direttore, e, i rappresentanti delle OO.SS: Rosanna Ferreri per la CGIL, Graziano Pagnotta per la CGIL, Maria Rosaria Guidotti per la CONFSAL/UNSA, Vittorio Pirozzi per la UILPA, Mario Rosario Ragosta per la CISL/FP,; Francesca Calcagno, delegata CGIL; Michele Attianese, delegato CISL/FP, Maria Alessandra Petrucci, delegata CONFSAL/UNSA, Mario De Masi, delegato CONFSAL/UNSA, Gianluca Bianco, delegato UILPA.

Funge da segretario il funzionario amm.vo Gea Campanino.

Si discute il seguente O.d.G:

I- Organigramma e Funzionigramma personale amministrativo, funzionari archivisti, assistenti tecnici e AFAV

II - Progetto di miglioramento dei servizi anno 2024

III - Conto terzi: Richiesta della Film Commission Regione Campania

Il sig. Vittorio Pirozzi interviene chiedendo prima di iniziare che l'ordine della contrattazione venga invertito e si tratti prima il Progetto di miglioramento dei servizi, poi il Conto terzi e poi l'Organigramma e Funzionigramma.

Tutti concordano.

I punto all'Ordine del Giorno - Progetto di miglioramento dei servizi anno 2024 (dal 9 dicembre 2024 al 9 marzo 2025)

Il Direttore chiarisce che ha ricevuto un nuovo Progetto di miglioramento solo stamattina 6 dicembre 2024. L'informativa, invece, era stata predisposta sulla base di un precedente progetto proposto dai dipendenti che illustra:

Responsabile di progetto: 1 unità di personale**Oggetto dell'intervento:**

Durante lo svolgimento delle attività ordinarie non è possibile, causa il limitato numero di risorse a disposizione, effettuare il riordino dei depositi della sede centrale dell'AsNa e della sede sussidiaria di Pizzofalcone.

Al fine di scongiurare smarrimenti e perdite della documentazione ivi conservata, si rende necessario la sistemazione di tutti i locali di deposito.

Obiettivo:

Sistemazione di tutta la documentazione fuori posto e/o disordinata secondo la collocazione come da Inventari.

Elaborazione di elenchi di consistenza con allocazione in mancanza di Inventari.

Fasi di articolazione delle attività:

1. Distribuzione e assegnazione dei carichi di lavoro ai diversi gruppi costituiti dal responsabile del progetto
2. Sistemazione di tutta la documentazione fuori posto e/o disordinata secondo la collocazione come da Inventari.
3. Elaborazione di elenchi di consistenza con allocazione in mancanza di Inventari.

Istruzioni operative:

A ciascun gruppo sarà fornita dal coordinatore una scheda da compilare a seguito del lavoro di riordino della documentazione.

Sarà data in prima battuta la priorità ai seguenti depositi:

- a. Teatri e Preture: ricollocazione materiale documentario sulle scaffalature secondo la segnatura come da Inventari o la realizzazione di elenchi di consistenza con allocazione in mancanza di Inventari.
- b. Sala Diplomatica: ricollocazione delle pergamene.
- c. Sala Pandette: rimozione e sistemazione nei locali di deposito di tutta la documentazione ivi allocata.

In ciascun gruppo di lavoro deve esserci un funzionario archivista che darà indicazioni pratiche sulle operazioni da effettuare e verificherà il lavoro svolto.

SCHEMA DI LAVORAZIONE

Nomi dei rilevatori	
Locale	
Numero Inventario	
Archivio/ fondo/ serie/ sottoserie	
Mancanze documentarie	
Proposte allocazioni diverse	
Elaborazione elenchi di consistenza in assenza di Inventario	

La Direttrice precisa, inoltre, che in riferimento alla nota n. 12089 del 3/12/2024, nella quale il rappresentante sindacale della CISL/FP, sig. Mario Ragosta, chiedeva di integrare l'informativa in oggetto, è stata trasmessa (nota prot. n. 12110 del 3/12/2024) l'integrazione richiesta con le seguenti informazioni:

Il progetto di miglioramento dei servizi relativo all'anno 2024 è su base volontaria e hanno aderito tutti i dipendenti (n° 40). Le quote al lordo sono di € 2091,71 per ciascun dipendente e di € 2719,22 per il coordinatore.

In riferimento alla nota n. 12174 del 5/12/2024, nella quale il rappresentante sindacale della CISL/FP, sig. Mario Ragosta, chiede di aggiornare l'informativa in oggetto, la Direttrice comunica che, a seguito della circolare della Direzione Generale Organizzazione Servizio II n. 170 del 3/12/2024, l'unità individuata ai fini dell'attribuzione della maggiorazione

prevista è il sig. Giuseppe Nardelli e si adegueranno i compensi e le condizioni di partecipazione a quanto previsto dalla suddetta circolare.

La Direttrice chiede ai delegati sindacali se secondo loro il progetto ricevuto stamattina è una proposta che deve sostituire quella precedente.

La dott.ssa Calcagno: con riguardo al progetto del riordino ci vorrebbe una squadra di funzionari archivisti molto più numerosa. Siamo pochi e molti dei colleghi che partecipano al Progetto che non sono funzionari archivisti non hanno le competenze per fare gli inventari.

Tutti concordano che la proposta può essere semplicemente integrata sostituendo la lettera a) con :

- **Casa Reale (locali 166; 170, 172)**
- **Archivi privati (locale 167)**
- **Ministero Polizia generale (locali da 207 a 211)**
- **Catasto Postunitario (locale 52)**
- **Ministero di Grazia e Giustizia (235, 243-245)**

Tutti i presenti concordano nel fissare il numero di giorni di presenza per ciascun dipendente per il raggiungimento degli obiettivi in nove giorni.

Prima della conclusione, le sigle dichiarano unitariamente: “ in riferimento alla circolare ministeriale 170/ DG-Or 3 dicembre 2024 al di là dei contenuti si evidenziano i tempi e i modi discutibili dell’emissione con ripercussioni negative sui tavoli decentrati, non consentendo pari opportunità trattamento e analisi globale dei progetti di miglioramento dei servizi culturali, amministrativi, resi dall’amministrazione all’utenza”.

Il I punto all’Ordine del Giorno è approvato all’unanimità

Nelle more, il sig. Ragosta chiede se i locali Teatri e Preture oggi sono agibili oppure no. Afferma che la Cisl ritiene insufficiente l’areazione e pericoloso che i colleghi vadano a fare questa attività lì se non saltuariamente per la presa e la ricollocazione. Il problema è anche il tempo di permanenza dei dipendenti in quei locali. La CISL-FP, dopo aver ricevuto le dichiarazioni di agibilità può

essere d'accordo sulla eventuale permanenza dei lavoratori molto saltuaria e molto breve in detti locali, data la estrema delicatezza dell'argomento e cioè: salute e salubrità dei lavoratori.

La Sig.ra Ferreri richiede una documentazione che attesti l'agibilità dei locali di cui ha parlato il sig. Ragosta.

Il Sig. Pirozzi dichiara: abbiamo discusso le due proposte. Per quanto mi riguarda anche io chiedo di conoscere l'agibilità dei locali.

Il Direttore si impegna a produrre la documentazione riguardo all'agibilità e al tempo di permanenza.

II punto all'Ordine del Giorno – Conto terzi: Richiesta della Film Commission Regione Campania

La Film Commission Regione Campania ha richiesto l'autorizzazione ad effettuare le riprese della serie TV "Portobello" sul caso Tortora del regista Marco Bellocchio - presso alcuni ambienti della sede principale dell'Archivio di Stato. Gli ambienti interessati dalle attività di lavorazione saranno il Corridoio dell'Archivio IV piano, la Sala della Sommatoria, la Sala Reale, il Salone Gentilizi al V piano e le attività di ripresa coinvolgeranno circa 80 persone.

L'utilizzo degli ambienti è richiesto per le attività indicate nei seguenti giorni:

Attività di preparazione scenografica (allestimento)

Da mercoledì 15 a venerdì 17 gennaio 2025 – dalle ore 8.00 alle ore 18.00;

Riprese

Sabato 18 gennaio 2025 dalle ore 7.00 alle ore 16.00;

Attività di ripristino dello stato originario dei luoghi (disallestimento)

Lunedì 20 Gennaio 2025 dalle ore 8.00 alle ore 18.00;

L'amministrazione propone l'impiego delle seguenti unità di personale per lo svolgimento dell'evento:

- 2 unità con turno 08.00-18.00 mercoledì 15 gennaio (allestimento)
- 2 unità con turno 08.00-18.00 giovedì 16 gennaio (allestimento)
- 2 unità con turno 08.00-18.00 venerdì 17 gennaio (allestimento)
- 4 unità con turno 7.00-16.00 sabato 18 gennaio (svolgimento riprese)
- 2 unità con turno 8.00- 18.00 lunedì 20 gennaio (disallestimento).

Il dott. Gianluca Bianco, a nome dei delegati, propone che durante il conto terzi siano chiusi i locali utilizzati dalla troupe cinematografica per il prelievo.

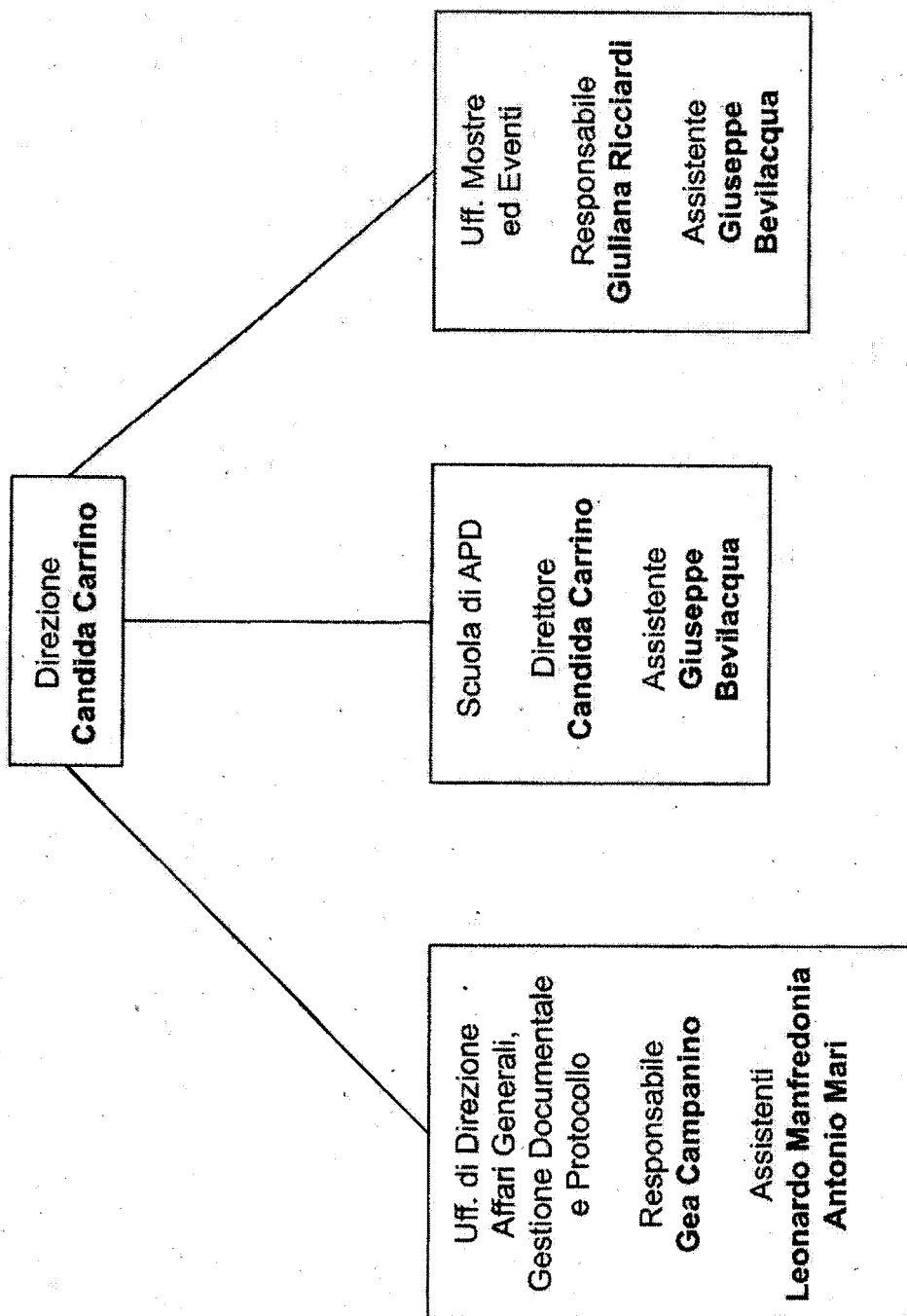
La Direttrice dichiara che essendo un'ovvietà sarà data questa direttiva.

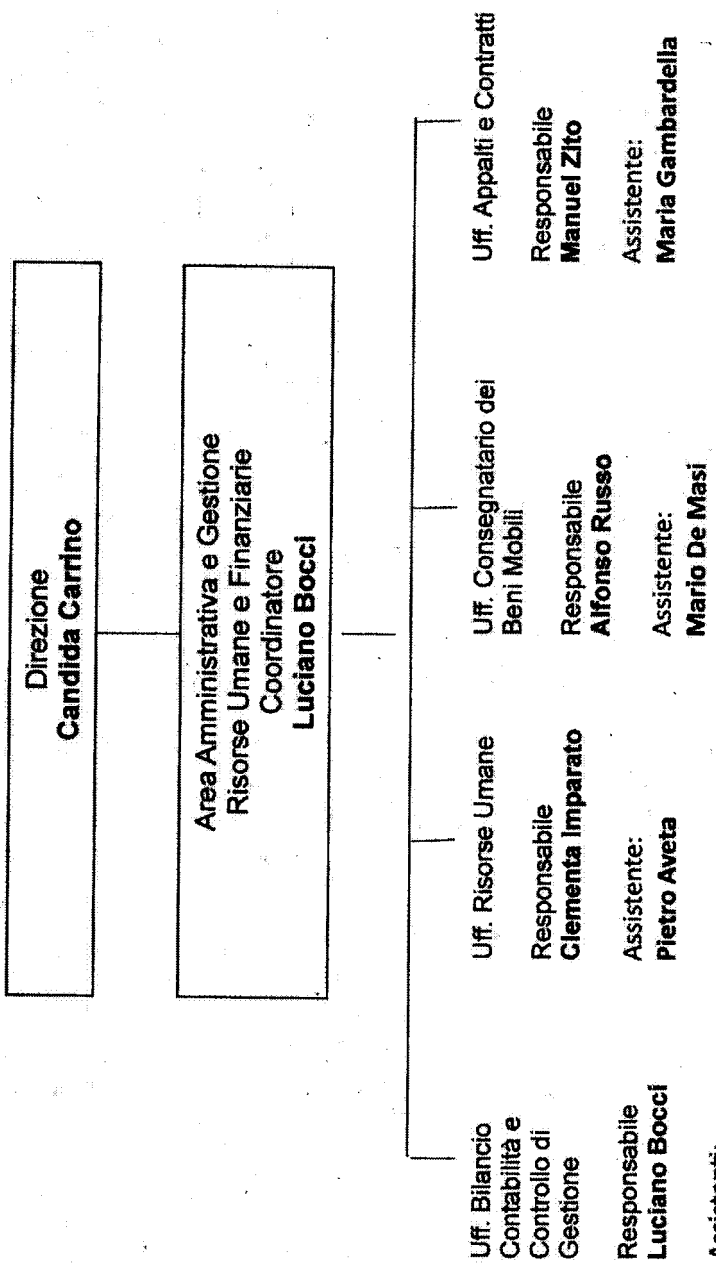
Tutti i convenuti si dichiarano concordi con la proposta formulata dalla Direzione e pertanto il II punto all'Ordine del Giorno è approvato all'unanimità

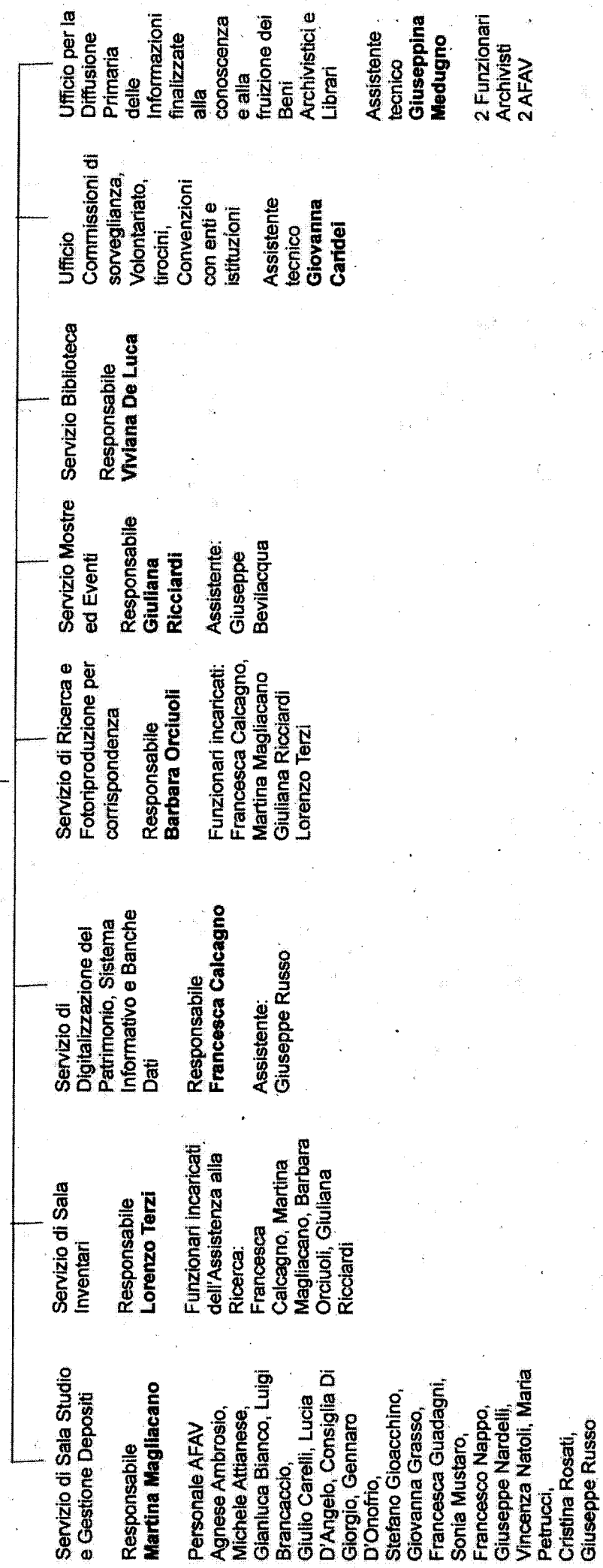
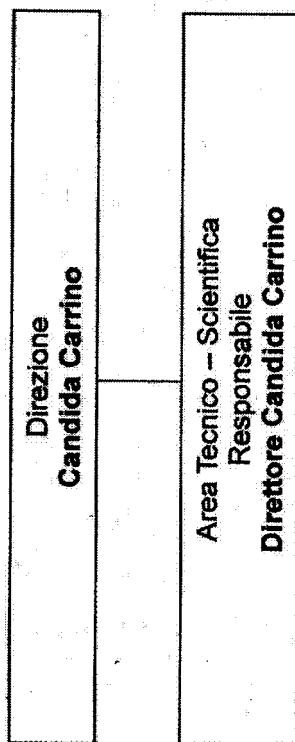
III punto all'Ordine del giorno: Organigramma e Funzionigramma personale amministrativo, funzionari archivisti, assistenti tecnici e AFAV

Con riguardo al III punto all'Ordine del Giorno la Direttrice illustra che durante la contrattazione tenutasi il 28/10/2024 le parti sociali avevano chiesto alla Direzione di presentare un Funzionigramma relativamente all'Organigramma presentato per il personale amministrativo.

Così come concordato con le OO. SS. nell'incontro del 28 ottobre u.s., si presenta l'Organigramma del personale come da seguenti schemi:







Di seguito si presenta il Funzionigramma del personale amministrativo (funzionari e assistenti amministrativi)

Lo scopo del presente Funzionigramma è quello di delineare gli ambiti di competenza degli Uffici di diretta collaborazione del Direttore e di ciascuna Area Funzionale, esso non rappresenta quindi un dettaglio esaustivo delle attività effettuate all'interno di ogni articolazione organizzativa, ma ne individua le attività prevalenti.

Ufficio di Direzione Affari Generali, Gestione Documentale e Protocollo

L'Ufficio coordina le attività degli uffici, sulla base degli indirizzi condivisi con il Direttore secondo i principi di efficacia ed efficienza di gestione. Possiede competenze molto ampie e diversificate, sostanzialmente mirate allo sviluppo dei processi organizzativi interni. Inoltre, ai fini dell'attuazione delle linee gestionali definite, svolge funzioni di supporto trasversale e di collegamento nelle attività generali dell'Istituto.

- L'Ufficio di Direzione affianca il Direttore nel predisporre la sua agenda, interfacciandosi con tutte le altre strutture dell'ente,
- predispone e gestisce l'agenda del Direttore (appuntamenti, meeting, convegni, riunioni, viaggi di lavoro);
- concorre all'organizzazione di eventi e attività di rilievo nazionale ed internazionale coinvolgenti il Direttore;
- gestisce il Front Office;
- smista le telefonate interne ed esterne;
- gestisce la posta cartacea ed elettronica;

- collabora alla stesura di documenti e gestisce il disbrigo e l'archiviazione di pratiche amministrative;
- collabora in tutti i processi con i responsabili delle diverse funzioni fornendo ogni supporto necessario;
- presenza alle riunioni in qualità di soggetto verbalizzante;
- cura la tenuta dei verbali;
- gestisce la posta in ingresso ed in uscita e il Protocollo.

Ufficio Bilancio, Contabilità e Controllo di Gestione

Contabilità generale ed economico-patrimoniale, Cura delle scritture contabili obbligatorie con il supporto del software gestionale;

- registrazione impegni di spesa e verifica degli ordini di accreditamento;
- elaborazione di mandati di pagamento;
- contabilizzazioni fatture elettroniche e controllo documentazione a supporto;
- gestione dei flussi finanziari;
- predisposizione di Atti da inviare al Mef ed alle Direzioni Generali Vigilanti;
- elaborazione Report e comunicazioni sulla tempestività dei pagamenti, elenco creditori e debiti scaduti;
- tenuta dei rapporti con Enti ed Istituzioni Esterne: Ministero dell'Economia e Finanze, Ragioneria Territoriale dello Stato, Agenzia Entrate, INPS, INAIL, Casse previdenziali;
- cura i rapporti con Segretariato Regionale e Direzioni Generali MiC;
- Implementazione PCC e varie;
- Liquidazione contributi da corrispondere ad ANAC;
- cura delle entrate proprie derivanti dai servizi aggiuntivi, predisposizione dati statistici, report mensili, varie ed eventuali;
- elaborazioni prospetti e liquidazioni rimborsi spese per missioni;
- adempimenti di Rendicontazione e Monitoraggio;
- programmazione e rendicontazione dei costi per il personale dipendente;
- cura, in collaborazione con l'Ufficio delle risorse umane, della liquidazione di tutte le competenze accessorie del personale dipendente (Indennità di Turno, Progetti di Miglioramento, Progetti Specifici, Progetti

di Valorizzazione, Posizioni Organizzative, Straordinario, Incentivi personale dipendente Codice dei Contratti Pubblici, ex art. 45 d. lgs 36/2023, pagamento in conto terzi);

- gestione del Portale NOIPA e delle istanze provenienti dal personale dipendente;
- gestione dell'attività previdenziale ai fini pensionistici e della liquidazione della buona uscita (TFR e TFS), cd. calcolo "ultimo miglio" attraverso il portale INPS dedicato.

Ufficio Appalti e Contratti

- assistenza e supporto ai RUP negli ambiti e processi relativi ad affidamenti di lavori, servizi e forniture (acquisizione CUP, verifica validità e congruità economica di polizze fidejussorie e RC professionali, compresi i rinnovi; svincolo polizze fidejussorie parziale o totale; verifiche DURC);
- supporto all'elaborazione degli atti di gara sopra e sotto soglia comunitaria;
- supporto durante le procedure di gara (sopralluoghi, aperture buste amministrative, supporto a commissioni di gara etc.);
- gestione delle procedure di gara su piattaforme telematiche;
- predisposizione di atti di aggiudicazione;
- attività propedeutiche alla stipula dei Contratti di tutte le tipologie di procedure previste dal Codice e dalla normativa;
- cura delle attività relative ad adesioni a Convenzioni Consip;
- costituzione e gestione dell'Albo Fornitori e Professionisti;
- cura delle relazioni con gli operatori economici e supporto al RUP nella verifica di regolarità e corretta attuazione delle forniture di servizi e/o di beni.

Ufficio del Consegnatario Beni mobili

- approvvigionamento, gestione e controllo della movimentazione del magazzino;
- acquisti;
- tenuta del registro dei beni di facile consumo;

- attività di consegnatario: cura, conservazione e inventario dei beni mobili dell'istituto;
- implementazione della Piattaforma Init per la gestione dei beni mobili e beni di facile consumo.

Ufficio Risorse Umane

- cura della gestione giuridico-amministrativa ed economica delle carriere del personale dall'assunzione alla cessazione del servizio;
- elaborazione di interPELLI in caso di esigenze di personale con particolare riferimento ai profili amministrativi;
- cura la gestione dei processi inerenti all'organizzazione del lavoro;
- cura la gestione dei processi di mobilità interna ed esterna del personale, dei distacchi, comandi, collaborazioni;
- tenuta dei fascicoli individuali del personale;
- controllo e monitoraggio delle presenze del personale;
- gestione delle assenze per malattia, legge 104, aspettativa, permessi brevi e di lungo periodo;
- rendicontazione conto annuale delle attività del Personale;
- istruttoria pratiche relative alle tessere ministeriali;
- redazione attestati di servizio;
- organizzazione e gestione delle pratiche relative all'attività di servizio in modalità lavoro agile;
- implementazione Piattaforme PerlaPA, NoiPA, EuropaWeb, Inail, INPS, Min. Lavoro, etc;
- cura la gestione del fascicolo pensionistico e previdenziale del personale;
- cura, in collaborazione con l'Ufficio Contabilità e Bilancio, la liquidazione dell'indennità di buonuscita e del Trattamento di Fine Rapporto;
- implementazione, in collaborazione con l'Ufficio Contabilità e Bilancio, della Piattaforma Passweb;
- cura, in collaborazione con l'Ufficio Contabilità e Bilancio, della liquidazione di tutte le competenze accessorie del personale dipendente (Indennità di Turno, Progetti di Miglioramento, Progetti Specifici, Progetti di Valorizzazione, Posizioni Organizzative, Straordinario, Incentivi

personale dipendente Codice dei Contratti Pubblici, ex art. 45 d. lgs 36/2023, pagamento in conto terzi);

- avvia, in collaborazione con l'Ufficio Contabilità e Bilancio, le procedure per il calcolo degli importi pensionistici sull'apposito applicativo INPS per l'elaborazione del trattamento di quiescenza;
- cura le denunce di infortunio del personale occorso a qualsiasi titolo.

La Direttrice illustra il problema dell'Ufficio per la Diffusione Primaria delle Informazioni finalizzate alla conoscenza e alla fruizione dei Beni Archivistici e Librari, dicendo che agli atti vi è una richiesta da parte dell'assistente tecnico, dott.ssa Medugno di assolvere unicamente a questo incarico, mentre l'assistente tecnico, dott.ssa Caridei, si occuperebbe dell'Ufficio Commissioni di Sorveglianza, Volontariato, tirocini, Convenzioni con enti e istituzioni.

L'Ufficio per la Diffusione Primaria delle Informazioni è un ufficio nevralgico che non può essere tenuto in piedi da una sola persona, assistente tecnico, pertanto andrebbero messi n. 2 AFAV di quelli esonerati dal servizio di movimentazione e quindi non intaccherebbero l'attività di movimentazione.

Il dott. Attianese: siccome è un servizio essenziale, noi AFAV vogliamo contribuire anche indipendentemente dalla nostra carenza numerica. L'AFAV che sta in distribuzione si stampa le richieste. Tuttavia, andrebbe effettuato l'adattamento del programma.

Le parti concordano che vi siano impegnati nell'ufficio solo n. 2 unità di personale AFAV, indipendentemente dalla postazione. basta avere un pc, con l'adattamento necessario per fare il lavoro anche da altra postazione. Questo punto dell'Organigramma è approvato da tutti.

La Direttrice: altro *punctum dolens* è la parte dell'area amministrativa. Tutta l'area amministrativa è suddivisa in 4 uffici. Tra il personale in servizio vi sono 4 funzionari amministrativi e 4 assistenti amministrativi, così come da schema. La Direzione non può che affidare ad un responsabile funzionario un ufficio e un assistente. Non c'è motivo per cui un funzionario debba stare in due uffici e due funzionari in un ufficio.

Il sig. Pirozzi ritiene che nell'ambito della contrattazione in oggetto, l'organigramma non debba contenere nomi ma le figure professionali richieste. Inoltre, nelle procedure concorsuali del MIC si fa riferimento a profili professionali e non ad uffici. Per quanto si attiene poi ai vari uffici in dotazione negli istituti, tenendo presente il nuovo ordinamento professionale del MIC si può prevedere anche una certa rotazione che possa portare ad elevare il livello professionale dei lavoratori ed una migliore e proficua organizzazione del lavoro.

Dichiarazione congiunta delle sigle sindacali: l'unica cosa che osserviamo è lo stato intermedio tra lei e gli uffici quella dovrebbe essere una posizione organizzativa e non so se ha senso in un Istituto come L'Archivio di Stato.

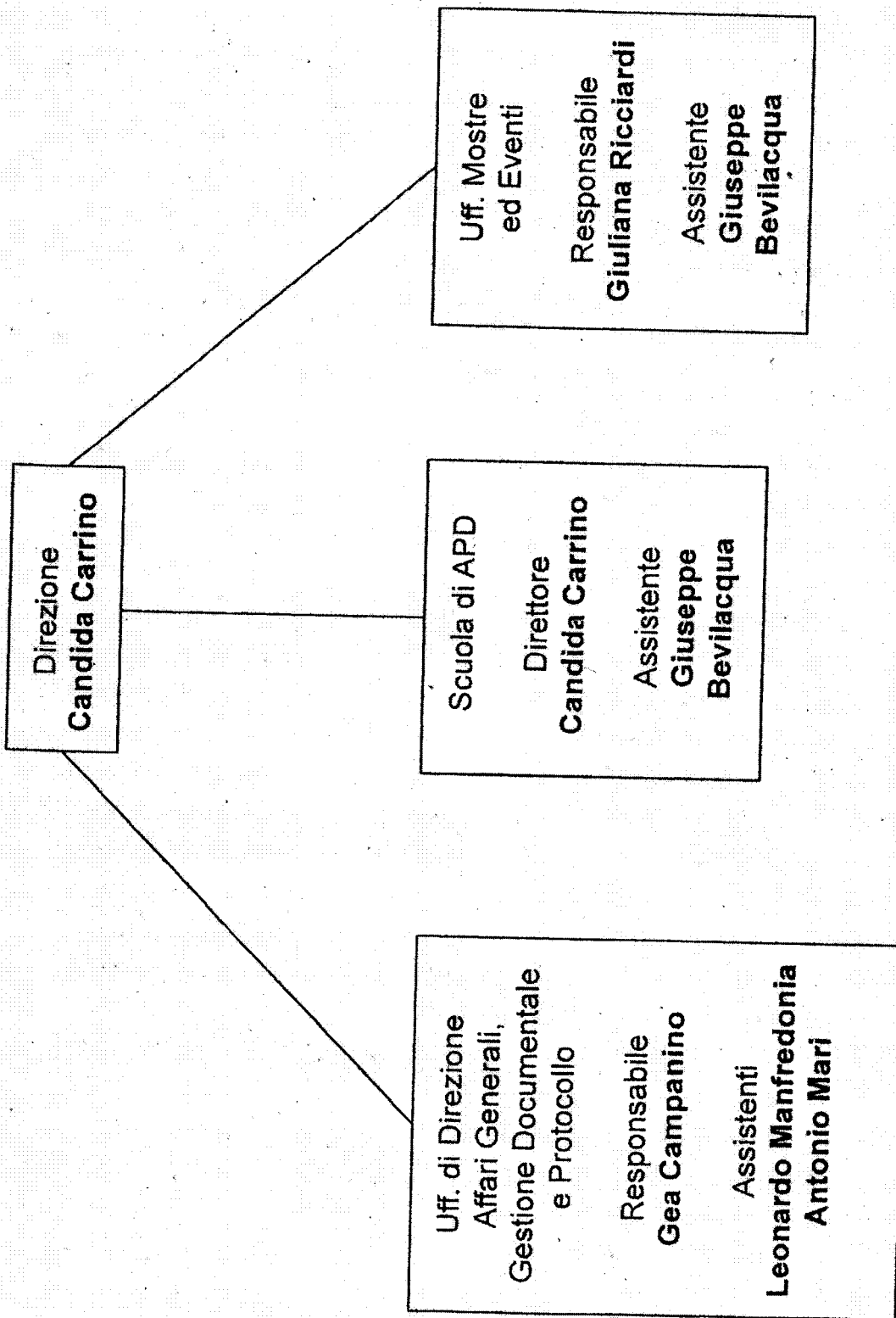
La Direttrice è d'accordo con la proposta della UIL e CGIL che propongono di eliminare il raccordo intermedio individuato nel coordinatore affinché ci sia un rapporto diretto tra la Direzione e i funzionari responsabili degli uffici. Si concorda di eliminare la figura del coordinatore.

Anche questo punto è approvato all'unanimità.

A questo punto, il dott. Mario De Masi interviene e presenta la controproposta di Organigramma del personale amministrativo.

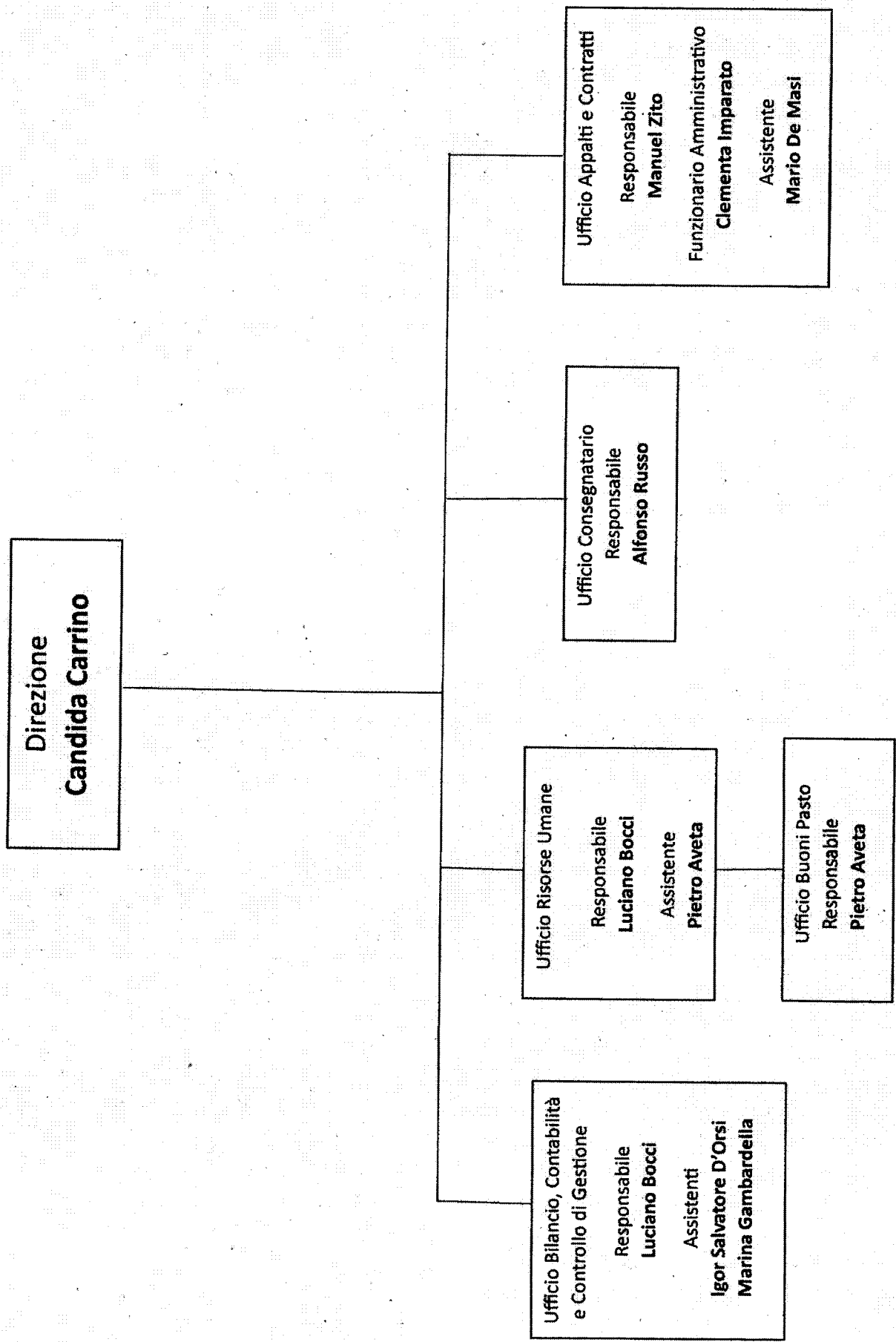
La Direttrice: questa proposta, sconosciuta all'amministrazione, viene acquisita in questo momento.

Il dott. De Masi chiede che sia parte integrante del presente verbale e illustra la proposta specificando di aver ragionato sui *curricula* e sul carico di lavoro. La mole di lavoro dell'ufficio contratti è grande e ci sono 3 unità che lavorano insieme da più di un anno e si sono divisi il lavoro in modo equo. La proposta è illustrata nel seguente schema:



Handwritten notes:

Giuseppe Carrino (signature)
Con Carrino
Ver Carrino
W



La Direttrice afferma che con quattro funzionari e quattro uffici non assegnerà un funzionario a due uffici e due funzionari ad un ufficio, invitando le parti sociali a votare la proposta dell'amministrazione.

Il sig. Ragosta: se non l'avete mandato al Direttore avete sbagliato. La Direttrice deve saperlo con anticipo.

Sig.ra Ferreri specifica che la l. 165/2001 dice che non è materia di contrattazione e stiamo contrattando quello che la Direttrice ha concesso di contrattare.

Il sig. Pirozzi: non possiamo contrattare sui nomi attribuiti agli uffici.

La sig.ra Ferreri: la dott.ssa non doveva sedersi a contrattare con i nomi. Non si parla dei nomi, a noi interessano i numeri, inoltre, la turnazione è importante perché si impara molto.

Il dott. De Masi rileva che, riguardo la proposta della direzione, il principio di rotazione verrebbe applicato selettivamente a sole due unità che, tra l'altro, sono tra le ultime assunte.

Il sig. Pirozzi afferma che se non si riesce a trovare una soluzione concorde, fermo restando quanto già convenuto, si rimette a quanto previsto dalla normativa vigente.

La sig.ra Ferreri: oggi abbiamo l'opportunità di contrattare un argomento che non necessariamente il dirigente deve concedere di contrattare. Suggesto ai delegati sindacali di riunirsi un attimo tra di loro e parlarne.

Alle ore 12:20 segue una sospensione della riunione.

Alle ore 12:40 i delegati sindacali rientrano e dichiarano che restano fermi sulla propria proposta.

La parte relativa all'Organigramma del personale amministrativo è approvata dalla CGIL e dalla UIL mentre non concordano la CONFESAL e la CISL che accolgono la proposta di Organigramma presentata dai delegati sindacali.

Letto, approvato e sottoscritto, la seduta è tolta alle ore 13:00.
Del che è verbale.

Napoli, 6 dicembre 2024

Per l'amministrazione

Il Direttore
Dott.ssa Candida Carrino

Per le organizzazioni sindacali
CGIL
UILPA
CISL/FPS
CISL FP
CONFSAL – UNSA

Firmato digitalmente da

CANDIDA CARRINO

CN = CARRINO CANDIDA
O = Ministero della cultura
SerialNumber =
TINIT-CRRCDD61C64I993T
e-mail =
candida.carrino@cultura.gov.it
C = IT



Archivio di Stato di Napoli
Piazzetta Grande Archivio, 5 80138 Napoli - Tel. 081-5638111
PEC: as-na@pec.cultura.gov.it iPEO: as-na@cultura.gov.it