



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI NAPOLI

Verbale del 28 ottobre 2024

Il giorno 28 ottobre 2024 alle ore 10.00 nella sede della Direzione dell'Archivio di Stato di Napoli sono presenti per la contrattazione, giusta riconvocazione prot. n. 10428 del 21/10/2024 per l'Amministrazione la Prof.ssa Candida Carrino, Direttore, e, i rappresentanti delle OO.SS: Rosanna Ferreri per la CGIL, in videoconferenza, Maria Rosaria Guidotti, per la CONFSAL/UNSA, Vittorio Pirozzi per la UILPA, Mario Rosario Ragosta per la CISL/FP, delegato CGIL; Francesca Calcagno, delegata CGIL; Michele Attianese, delegato CISL/FP, Maria Alessandra Petrucci, delegata CONFSAL/UNSA

Funge da segretario il funzionario amm.vo Gea Campanino.

Il direttore chiede se i partecipanti autorizzano la registrazione audio dell'incontro.

Tutti autorizzano la registrazione audio.

Si discute il seguente O.d.G:

I – Organigramma e Funzionigramma funzionari archivisti, assistenti tecnici e AFAV

II – Verifica attività di movimentazione personale AFAV

III – Conto terzi.

Prima di iniziare la riunione, il Sig. Pirozzi: chiede di trattare **prima il III punto all'O.d.G.**

Il Direttore con riguardo al III punto, dichiara che a seguito della riconvocazione della contrattazione sindacale per la data odierna, primo giorno utile dopo il 25 ottobre, così come richiesto dalla sigla CGIL che

aveva dichiarato l'indisponibilità (Prot. n.10327 del 17/10/2024) a partecipare alla contrattazione convocata per il 22/10/2024 (prot. n. 10209 del 15/10/2024), dal momento che tra gli argomenti all'Ordine del Giorno vi è l'organizzazione di eventi in conto terzi e l'incontro in data odierna non permetterebbe a questa Dirigenza di predisporre l'interpello interno e di attivare tempestivamente tutte le procedure amministrative necessarie per l'organizzazione degli eventi previsti, in data **22/10/2024 prot. n. 10482**, si è proceduto, al fine di non dover venir meno ad impegni già assunti e di dar seguito agli eventi previsti, ad inviare alle OO.SS. un atto ricognitivo degli eventi che si terranno in conto terzi per i mesi di ottobre, novembre e dicembre 2024.

Il Direttore aggiunge che nei contratti relativi al conto terzi si inserisce sempre una formula per la quale "il committente qualora si verifichino delle anticipazioni o degli slittamenti di orario ha l'obbligo di provvedere all'integrazione del pagamento".

Il Sig. Mario Ragosta aggiunge che: occorre provvedere all'integrazione del pagamento dei dipendenti in conto terzi qualora si verifichino degli slittamenti di orario e o anticipazioni durante l'allestimento e il disallestimento dell'evento.

La Sig.a Guidotti specifica che occorre comunque che vi sia un'organizzazione alla base che preveda le presenze.

La Sig.ra Ferreri ritiene utile inserire nei contratti relativi al conto terzi quanto specificato dal Direttore relativamente agli obblighi di orario e di integrazioni dei pagamenti in caso di slittamento per i committenti, contestualmente però deve essere garantita l'organizzazione del servizio in ragione delle variazioni che possono verificarsi.

Il Direttore precisa che la persona che si occupa di organizzare il conto terzi si occupa di tutto.

Il Sig. Pirozzi dichiara che conviene avere un modulo da far firmare al trasportatore sull'orario di ingresso perché succede che vi sia un disguido tra il trasportatore e la committenza. Aggiunge che in ogni caso è necessario che i contratti stipulati in ordine al conto terzi siano conformi al protocollo d'intesa n. 493 del 2018 e al disciplinare d'istituto sottoscritto in cui tra

l'altro, le dinamiche suesposte, sostanzialmente sono state già discusse e concordate.

I punto all'Ordine del giorno: Organigramma e Funzionigramma funzionari archivisti, assistenti tecnici e AFAV.

Con riguardo al I punto all'Ordine del Giorno

Il Direttore illustra quanto segue:

Il Direttore osserva che l'Organigramma e Funzionigramma del personale amministrativo era già stato approvato durante la contrattazione tenutasi il giorno 03/09/2024.

Con riguardo all'Organigramma e Funzionigramma dei funzionari archivisti, assistenti tecnici e AFAV, così come concordato con le OO. SS. nell'incontro del 3 settembre u.s., a completamento dell'Organigramma e Funzionigramma del personale amministrativo, si propone l'Organigramma e il Funzionigramma delle altre figure professionali, come dagli schemi allegati.

Per completezza si allega anche l'Organigramma e Funzionigramma del personale amministrativo trattato al punto III dell'OdG della contrattazione tenutasi il giorno 03/09/2024, convocazione prot. n. 8037 del 22/08/2024, (Allegati n. 1, 2, 3).

La dott.ssa Calcagno presenta la proposta di Organigramma e Funzionigramma del personale amministrativo, che si allega alla presente (All. n. 4).

Il sig. Pirozzi dichiara che non conosce la proposta dei delegati e che sarebbe stato opportuno riceverla preventivamente. Tuttavia, si rende disponibile ad un confronto sull'argomento.

Il sig. Ragosta per la CISL/FP dichiara che è disposto a confrontare la proposta presentata dalla RSU e quella della direzione.

La sig.ra Ferreri per la CGIL dichiara di non essere a conoscenza della proposta dei delegati, in ogni caso ritiene che possa essere utile analizzare la proposta in questa sede, in modo da capire quali possano essere le distanze dalla proposta dell'Amministrazione.

La dott.ssa Calcagno dichiara che i funzionari non dovrebbero essere sottoposti al coordinamento del dott. Luciano Bocci, in quanto, nonostante si riconosca una esperienza ventennale al dott. Bocci, si riconosce altresì ai nuovi assunti la stessa qualifica di funzionari amministrativi.

Il Sig. Pirozzi: è un Organigramma che come schema rispecchia sostanzialmente quello approvato in altri istituti. L'Organigramma, in generale, deve articolarsi a stretto contatto con il Funzionigramma anche perché sono importanti i carichi di lavoro e diventano fondamentali anche le posizioni organizzative e gli incarichi di responsabilità per l'area assistenti che si andranno a definire.

Come schema generale potrebbe andare bene, ma poi vorrei sapere quali sono le responsabilità e gli incarichi di ogni ufficio a cui corrisponderanno come dicevo, anche dei compensi economici. Sottolinea, ancora, che mancando il Funzionigramma bisogna tenere conto anche in funzione del fatto che l'amministrazione emetterà poi l'interpello per gli incarichi di responsabilità.

La dott.ssa Maria Petrucci con riguardo agli assistenti e al problema che l'attuale consegnatario non ha un assistente, fa notare che ai sensi del DPR 254/2002 il requisito dei 3 anni di servizio è previsto anche per il sostituto/subconsegnatario come confermato da un chiarimento richiesto al MEF.

La sig.ra Ferreri dichiara che anche se lo schema proposto dai delegati disorienta per com'è strutturato, ci sono molte cose in comune con quello presentato dall'Amministrazione e che un ragionamento insieme si può fare, cercando di contemperare sia l'esigenza dell'Amministrazione, che presenta una cosa pulita e di facile lettura, sia l'esigenza dei lavoratori. Ad esempio si può pensare che si affidino delle maggiori responsabilità anche agli altri funzionari invece che far capo sempre ad un solo interlocutore.

Il Direttore sottolinea che nell'Organigramma presentato dall'amministrazione tutti i funzionari sono responsabili di un ufficio.

La sig.ra Ferreri evidenzia che conviene analizzare anche l'Organigramma relativo alle altre figure professionali.

Il sig. Pirozzi concorda sull'analizzare anche l'Organigramma delle altre figure professionali, precisando che aveva già in altre occasioni richiesto di voler discutere l'Organigramma nella sua completezza.

Le OO.SS. territoriali riconoscono l'importanza del lavoro svolto dai territoriali aziendali in relazione al fatto che hanno guardato la distribuzione del lavoro all'interno dell'ufficio e hanno avuto modo di parlare con i lavoratori e cercare di rendere migliore il lavoro e creare quel benessere organizzativo e lavorativo che tanto è a cuore ai lavoratori.

La dott.ssa Calcagno rileva che in merito all'Organigramma delle altre figure professionali il problema riguarda principalmente l'accoglienza e sottolinea che fino a qualche mese fa nell'accoglienza c'erano anche gli AFAV. Ora poiché sono stati spostati sul servizio della movimentazione, l'accoglienza è stata affidata agli assistenti tecnici che sono solo n. 2. Visto che è un ufficio di snodo per tutta l'organizzazione, n. 2 persone sono insufficienti e ci sarebbe bisogno di rafforzare questo servizio per garantire una turnazione sostenibile ed evitare che il servizio resti scoperto determinando disservizi.

Il Direttore chiarisce che sono insufficienti perché l'Archivio di Stato di Napoli rispetto a tutti gli altri archivi ha ancora attivo il servizio di prenotazione, eliminandolo si ridurrebbe il lavoro dei tecnici.

La dott.ssa Calcagno ribadisce che occorrerebbe togliere i tecnici dal front office e valutare l'impiego di personale Ales / AFAV sul servizio dell'accoglienza. Si resta in attesa, inoltre del decreto del Direttore Generale che sancisce la rimodulazione del servizio di prelievo e movimentazione a carico del personale AFAV e non più del personale Ales.

La dottoressa Petrucci rileva la disparità di trattamento tra il personale Ales, destinato esclusivamente all'accoglienza, e il personale Afav, destinato all'attività prevalente di movimentazione.

Il dott. Attianese per la Cisl propone che gli assistenti tecnici, a questo punto, ruotino nel front-office Accoglienza unitamente agli AFAV, per rimodulare più equamente il carico di lavoro.

La sig.ra Guidotti interviene precisando che il personale AFAV prevalentemente è quello preposto come da mansionario. 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, archivi, immobili, beni ed impianti).

Il Sig. Pirozzi richiede di conoscere il profilo professionale Ales assunto a seguito del progetto rimodulato dall'amministrazione per verificare dalla declaratoria professionale i compiti spettanti e la ripartizione utile ai fini dei carichi di lavoro da assegnare ed equamente distribuire.

La Sig.ra Ferreri condivide quanto richiesto dal Sig. Pirozzi e chiede di avere idonea documentazione a tale proposito.

Tutte le parti sociali chiedono alla Direzione di presentare un Funzionigramma relativamente all'Organigramma presentato sia per il personale amministrativo che per le altre figure professionali.

Il I punto all'Ordine del Giorno non è approvato in quanto ci si aggiornerà con la presentazione da parte del Direttore del Funzionigramma in ordine a tutte le figure professionali, come richiesto dalle parti sociali.

Il punto all'Ordine del giorno – Verifica attività di movimentazione personale AFAV.

Con riguardo al II punto all'Ordine del giorno, il Direttore illustra quanto segue:

il personale AFAV svolge tre servizi: portineria, distribuzione, movimentazione.

Sono in servizio presso la sede centrale n. 17 unità di personale di cui 1 unità di personale attualmente in congedo straordinario retribuito in applicazione della L. 104/92.

Delle rimanenti 16 unità, ad oggi a n. 5 unità il medico competente, a seguito di visita medica richiesta dalle suddette unità, **ha riconosciuto l'esonero dal servizio di movimentazione**, pertanto essi svolgono soltanto i servizi di portineria e distribuzione.

Le rimanenti 11 unità svolgono tutti i tre servizi attribuiti al personale AFAV e sostituiscono n. 6 persone di personale ALES e interinale (n. 4 al mattino dal lunedì al venerdì e n. 2 di pomeriggio dal martedì al venerdì e il sabato mattina) che hanno svolto fino al giorno 7 settembre 2024 il servizio di movimentazione.

Ogni singola unità di personale non esonerato (**n. 11 unità**) **ha un peso equo** sia nelle turnazioni che nella distribuzione dei tre servizi.

Il **DVR** è stato aggiornato ed è disponibile per la consultazione presso la Segreteria amministrativa- Ufficio Protocollo **dal giorno 05/09/2024**, predisposto dal RSPP, arch. Diego Lama.

Un **ulteriore aggiornamento** predisposto dal RSPP, arch. Diego Lama, è disponibile per la consultazione presso la Segreteria amministrativa- Ufficio Protocollo **dal giorno 20/09/2024**.

Entrambi ad oggi, nonostante le sollecitazioni per le vie brevi e per iscritto al RLS, dott. Gianluca Bianco, non sono stati sottoscritti dallo stesso.

Le informazioni in ordine ai pericoli e ai rischi dell'attività di movimentazione, nonché sull'uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI) sono state fornite durante le sessioni di formazione periodica di tutti i lavoratori, organizzate in materia di sicurezza sul lavoro affinché potessero svolgere le loro attività in condizioni di massima sicurezza e gestire efficacemente eventuali situazioni di emergenza che potrebbero verificarsi durante l'attività lavorativa (un modulo informativo specifico sull'attività di movimentazione è stato svolto durante le lezioni).

Il sig. Ragosta afferma che la Cisl, non avendo ricevuto alcuna informativa in merito a tale specifico corso riguardante la presa e ricollocazione dei fasci chiede di ricevere notizie precise sul docente, sulla data nel quale è stato effettuato, certificazione conclusiva relativa ai partecipanti, etc etc.

E' stato allestito al piano ammezzato, che può essere raggiunto esclusivamente dal personale interno **tramite ascensore provvisto di una chiave selettiva**, uno spazio idoneo per i movimentatori, dove sono stati allocati armadietti individuali con chiavi. In tale spazio sono allocati 2 spogliatoi distinti tra i 2 sessi convenientemente arredati di tutto l'occorrente necessario per le operazioni di cambio abito.

Inoltre, tale spazio è fornito di 2 servizi igienici distinti tra i 2 sessi.

Sono stati acquistati tutti DPI previsti dalla normativa coincidenti con quelli prescritti dal DVR, appositamente predisposto per lo svolgimento dell'attività di movimentazione, che il coordinatore del personale AFAV ha provveduto a distribuire al personale interessato alla movimentazione.

La dottoressa Petrucci dichiara che, contrariamente a quanto affermato precedentemente sulle unità di personale che svolgono la movimentazione, tale servizio, in realtà, viene svolto in prevalenza da sole 2 unità di personale Afav per turno e comunque mai più di 3, quindi mai in 4 unità. Fa presente, inoltre, che sono state inviate dal Direttore due note al personale Afav in cui si chiedeva la ricollocazione delle unità di conservazione accumulate in sala studio e che, tramite il caposervizio, era stato chiesto di sospendere il prelievo per almeno 2 giorni, previo avviso all'utenza; Infine, esprime la preoccupazione del personale sulla gestione di ferie e permessi, in relazione al numero esiguo di movimentatori. Rileva anche che il servizio è reso più gravoso dall'età media del personale addetto alla movimentazione.

Il Direttore chiede che le venga fatta una proposta per una diversa organizzazione da offrire agli studiosi.

Il Sig. Ragosta chiede un Report analitico su come si è svolta la movimentazione.

Il dott. Attianese illustra la seguente proposta: **il dimezzamento del servizio con tre fasci al giorno, 2 prelievi la mattina alle ore 8:30 e alle ore 11:00, il pomeriggio solo ricollocazione e senza il servizio il sabato.**

Il Direttore chiede se la prenotazione si vuole eliminare.

Le parti sociali esprimono la volontà di lasciare la prenotazione.

Il sig. Pirozzi precisa che si tratta di una proposta momentanea, in attesa di chiarire tutti gli aspetti tecnici che mettano in condizione di valutare la migliore organizzazione del lavoro che tenga conto della fruizione dei servizi e dei carichi di lavoro del personale.

Il Direttore illustra le ragioni del suo voto contrario alla proposta presentata dai delegati:

- 1) L'Archivio di Stato di Napoli è uno dei pochissimi istituti archivistici a carattere dirigenziale dove vi è la prenotazione per la consultazione della documentazione da n. 30 utenti la mattina e n. 25 utenti il pomeriggio, cosa che consente di programmare per tempo il prelievo;
- 2) che da un'analisi delle attività svolte dal personale AFAV negli archivi di stato italiani a carattere dirigenziale è così configurata:

Si ribadisce che l'Archivio di Stato di Napoli con un n° di 11 AFAV che svolgono il servizio di movimentazione, allo stato attuale fanno n° 4 prese al giorno dal lunedì al venerdì e n° 2 prese il sabato mattina.

Corre l'uopo di evidenziare, quindi, che la medesima tipologia di servizio fino al 9/09/2024 veniva svolto da n° 6 addetti alla movimentazione, n° 4 unità di personale Ales e n° 2 unità di personale di altra ditta.

Ne consegue che la proporzione degli 11 AFAV addetti alla movimentazione e il piano di movimentazione con la prenotazione può essere sostenuto.

Il Direttore formula una controproposta di diminuire il numero di fasci da prendere, ma la proposta dei lavoratori di dimezzare completamente il servizio, porterà una valanga di proteste. La proposta è troppo distante dalla situazione alla quale sono abituati gli utenti.

La proposta del Direttore è la seguente: 4 fasci al giorno, con 2 prese, una mattina e una nel primo pomeriggio, lasciando il sabato mattina, continuando a mantenere la prenotazione.

Il Sig. Pirozzi osserva che è stata effettuata una proposta collegiale da parte dei delegati che possa essere valutata in attesa che i chiarimenti richiesti a questo tavolo da parte delle segreterie territoriali consentano una più ampia valutazione in funzione di una organizzazione del lavoro equilibrata. Tuttavia, rileva una controproposta da parte dell'Amministrazione sulla quale si potrebbe ragionare ed effettuare una riflessione. Si ritiene utile che il tavolo si concluda con una chiara posizione tra le parti che soddisfi da un lato il giusto confronto e dall'altro propedeutico oggi ad un risultato essenziale e fattivo nei suoi contenuti.

La sig.ra Ferreri, in considerazione delle posizioni assunte dall'Amministrazione chiede dieci minuti di sospensione condivisi con le altre OO.SS. presenti al tavolo per valutare la proposta dell'Amministrazione.

Si riprende la riunione alle ore 12:37.

Le parti sociali, tramite la sig.ra Ferreri formulano una nuova proposta: valutando l'aggravio di lavoro per i lavoratori, considerata anche l'importanza di continuare a fornire il servizio il sabato, si propone che a partire dal 4 novembre 2024 le prese saranno di 3 fasci al giorno, con una presa la mattina alle 8:30 e una il pomeriggio alle ore 14:00, lasciando una presa di 3 fasci il sabato mattina.

L'ultima proposta presentata viene accolta dal Direttore e il III punto è approvato all'unanimità con la precisazione che si tratta di un accordo stralcio, in attesa che si definiscano ulteriori dettagli, che possono contemperare le esigenze degli uni e degli altri.

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

Napoli, 28 ottobre 2024

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

Per l'amministrazione

Il Direttore
Dott.ssa Candida Carrino

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 PEO: as-na@cultura.gov.it