

POMPEII

PARCO
ARCHEOLOGICO
DI POMPEI

ACCORDO

Progetti di miglioramento dei servizi culturali ed amministrativi anno 2024.

Il giorno 20 novembre 2024 alle ore 14:40 presso la sede del Parco Archeologico di Pompei, sala riunione-edificio di Porta Stabia – via Plinio n. 26, Pompei si sono riunite:

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dott. Davide Russo delegato dal Direttore Generale, Dott. Gabriel Zuchtriegel, giusta delega prot.n. 12729 del 13/11/2024,

e

la delegazione di parte sindacale composta dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.), e dai rappresentanti territoriali delle OO.SS. firmatarie del CCNL vigente, per definire i criteri di erogazione del fondo di sede (progetti locali) per l'esercizio 2024, per il personale del Parco Archeologico di Pompei.

Le parti

Visto l'accordo per la ripartizione del Fondo risorse decentrate A.F. 2024 e risorse non utilizzate nell'anno 2023 e protocollo indennità di specifiche responsabilità, sottoscritto in data 12/09/2024;

Vista la Circolare n. 89 del 26/09/2024 della Direzione Generale Bilancio, con la quale si richiede il numero di personale in servizio alla data di sottoscrizione dell'Accordo.

Vista l'assegnazione delle somme effettuata con Circolare n. 99 del 24/10/2024 della Direzione Generale Bilancio pari ad euro **609.641,00** budget lordo totale (ovvero budget lordo dipendenti pari a euro **459.413,00**).

Convengono

Sui contenuti dei progetti presentati e di seguito elencati, sulle attività ad essi connesse, sulle unità che partecipano allo stesso, nonché sulla loro durata definita in mesi 3 decorrenti dall'approvazione dell'organo di controllo dell'accordo definitivo stipulato in sede locale, nel rispetto di quanto previsto dall'Accordo relativo ai Progetti di miglioramento dei servizi culturali e amministrativi resi all'utenza anno 2024 siglato in sede nazionale in data 12 settembre 2024.

I progetti d'interesse del Parco Archeologico di Pompei, la cui descrizione si allega al presente verbale e del quale costituisce parte integrante, sono i seguenti:

Progetto n. 1: Visitatori in primo piano;

Progetto n. 2: Raccontare i cantieri;

Progetto n. 3: Amministrazione Rin-tracciabile.

Suddetti progetti intendono perseguire i seguenti obiettivi:

Miglioramento della qualità dei servizi resi all'utenza;

Miglioramento dell'offerta culturale;

Miglioramento della qualità dei rapporti con il pubblico anche attraverso la diffusione della carta dei servizi;

Riduzione dei tempi nello svolgimento dell'attività amministrativa, procedimentale e non procedimentale, attraverso la partecipazione alle iniziative promosse dall'Amministrazione.

Perseguimento della massima trasparenza anche attraverso la tracciabilità delle attività amministrative istituzionali e di supporto;

Conseguimento di una maggiore economicità della gestione attraverso l'implementazione dei sistemi di controllo di gestione.

I progetti in parola saranno realizzati all'interno dell'orario di lavoro e avranno una durata di 3 mesi decorrenti, giova ripetere, dall'approvazione degli organi di controllo del presente accordo, risultando



l'efficacia dello stesso subordinata al controllo preventivo dell'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero.

La partecipazione al progetto è su base volontaria. Nel periodo di durata del progetto, il personale coinvolto dovrà garantire un numero minimo di giorni di effettiva presenza pari a giorni 15. Con **effettiva presenza** si intende sia la modalità di lavoro in presenza che la modalità di lavoro agile, in linea con la normativa vigente.

Al dipendente che risulti assente a qualsiasi titolo, per l'intera durata del progetto, non sarà corrisposto alcun compenso; mentre al dipendente che non raggiunge la soglia sopra richiesta per consentire l'integrale partecipazione al progetto, il compenso verrà proporzionalmente decurtato.

Ai fini dell'attribuzione dei compensi incentivanti al personale partecipante, si terrà conto anche del reale incremento dell'efficacia dei processi amministrativi conseguenti ai progetti ed alla valutazione dei comportamenti professionali ed organizzativi.

Le tipologie di comportamento professionale ed organizzativo oggetto di valutazione saranno ispirate ai seguenti criteri:

1. Grado di raggiungimento degli obiettivi posti a base dei singoli progetti che sarà certificato dai coordinatori di ogni progetto con una sintetica relazione;
2. Grado di partecipazione alla realizzazione degli obiettivi ai fini della quantificazione del relativo compenso.

Ai sensi dell'art. 8, comma 9, dell'Accordo per la ripartizione del fondo risorse decentrate A.F. 2024 e risorse non utilizzate nell'anno 2023, in applicazione degli artt. 50, comma 2, lett. b) del CCNL 2019 – 2021 e 78 del CCNL 2016 – 2018, deve essere attribuita all'1% dei dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate nell'ambito dello svolgimento dei progetti una maggiorazione del premio individuale pari al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.

Il budget assegnato al Parco Archeologico di Pompei, con Circolare DG Bilancio n. 99 del 24/10/2024, è pari ad euro 609.641,00 (importo lordo amministrazione) ed euro 459.413,00 (importo lordo dipendente), per un numero complessivo di 218 unità di personale effettivamente in servizio alla data di sottoscrizione dell'Accordo definitivo del 12/09/2024.

Ai fini della distribuzione di Budget di sede – Anno 2024, l'erogazione dei compensi è correlata agli obiettivi di produttività di cui agli artt. 50 del CCNL comparto Funzioni Centrali 2019-2021 e 78 del CCNL comparto Funzioni Centrali. La commisurazione del compenso è rapportata al livello dei risultati attesi, in linea con il Sistema di valutazione della performance del personale del MIC di cui al decreto ministeriale 9 dicembre 2010 e con il disposto di cui all'art. 78 del Contratto Collettivo Nazionale relativo al Comparto Funzioni Centrali (triennio 2016-2018).

Le eventuali economie derivanti dalla mancata o parziale partecipazione di unità di personale saranno riassegnate con gli stessi criteri.

La delegazione di parte pubblica

Dott. Davide Russo

Giusta delega del Direttore G.le

Prot. n. 12729/2024



La delegazione di parte sindacale

OO. SS

CGL

CISL

UIL

UNSA

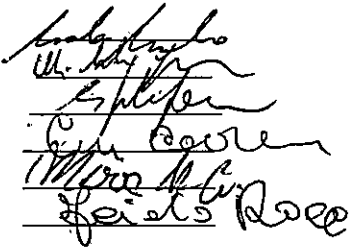
FLP

ConfiINTESAFP

USB

* di mano Taw wptw

R.S.U.



PROGETTI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI CULTURALI ED AMMINISTRATIVI RESI DALL'AMMINISTRAZIONE ALL'UTENZA, ANNO 2024.

Oggetto: Proposte progettuali del Parco Archeologico di Pompei relative ai "Progetti di miglioramento dei servizi culturali ed amministrativi resi dall'Amministrazione all'utenza" anno 2024, Circolari n. 126 del 12 settembre 2024 della DG Organizzazione e n. 89 del 25 settembre 2024 n. 99 del 24 ottobre 2024 della DG Bilancio.

Per l'anno 2024 questo Istituto, considerato il positivo risultato conseguito negli anni precedenti, documentato da numerose manifestazioni di gradimento pervenute da parte dell'utenza, propone la prosecuzione delle attività progettuali già sperimentate nei precedenti progetti di miglioramento. In linea con le indicazioni fornite dall'Accordo nazionale sottoscritto per l'anno 2024 dall'Amministrazione e le OO. SS., il Parco Archeologico di Pompei attraverso i "Progetti di miglioramento dei servizi culturali ed amministrativi resi dall'Amministrazione all'utenza" intende: incrementare l'offerta culturale al fine di realizzare la soddisfazione dell'utente e l'attrattività dei suoi luoghi; migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati per adeguarli agli standard di qualità che s'impegna a garantire e a rispettare; gestire le risorse e i processi organizzativi con maggiore efficacia, economicità ed efficienza adottando soluzioni organizzative, tecnologiche e procedurali funzionali a questo scopo; assicurare la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per ottenerli. I progetti previsti, pari a n. 3, si inseriscono in diversi ambiti di attività la cui tipologia abbraccia nel complesso tutti gli obiettivi indicati nel presente accordo, funzionali al miglioramento dei servizi culturali ed amministrativi resi all'utenza.

PROGETTO n. 1: VISITATORI IN PRIMO PIANO

In una prospettiva di miglioramento delle condizioni di offerta, di fruizione e di valorizzazione del patrimonio culturale, il "visitatore", fruitore dei servizi culturali, diventa il centro dell'azione legata alla valorizzazione e qualificazione dei servizi.

Per questo motivo, tra i compiti fondamentali di un Istituto culturale, si collocano le attività dell'accoglienza ed assistenza del pubblico. Ciò anche al fine di rendere fruibile, nel miglior modo possibile, il patrimonio culturale, i servizi disponibili, le opportunità esistenti e lasciare nel visitatore la percezione di un'esperienza soddisfacente.

Ciò posto, il progetto "VISITATORI IN PRIMO PIANO" mira principalmente a potenziare il servizio di informazione e orientamento reso all'utenza e a migliorare la qualità dei servizi erogati dall'Istituto e dell'offerta culturale, nonché al miglioramento della qualità dei rapporti con il pubblico anche attraverso la diffusione e il rispetto della carta dei servizi.

Esso si sostanzia attraverso le azioni di seguito specificate: '

- Aggiornamento dello strumento di informazioni ad uso del personale per approfondire la conoscenza dei contesti dei siti di appartenenza ed in generale dell'intero Parco, ma anche per favorire la conoscenza delle attività in corso o programmate, delle modalità di



fruizione, dei percorsi di visita suggeriti, dei servizi erogati dall'Istituto, delle attività educative poste in essere, degli eventi in programma, degli altri attrattori presenti nel territorio, così che il personale a contatto con il pubblico, possa fornire risposte esaurienti e precise.

- Indagine di rilevazione del grado di soddisfazione dei visitatori rispetto alla qualità dei servizi, anche in rete. Le indagini di *customer satisfaction* rappresentano uno strumento per conoscere e comprendere caratteristiche e esigenze del pubblico e capire i punti di forza e gli aspetti negativi della proposta culturale. Pertanto in continuità con quanto richiesto dalla DG Musei si prevede la predisposizione e la somministrazione ai visitatori di questionari di gradimento (italiano e inglese) con la finalità di verificare la percezione della qualità del servizio erogato in un'ottica di progettazione dei servizi basata sui bisogni rilevati, sul grado di soddisfazione dei visitatori e/o suggerimenti proposti. L'indagine sarà conclusa con la lettura dei risultati e dei dati inseriti.
- Attivazione corso di aggiornamento dedicato alle guide turistiche, alla luce delle recenti riaperture di nuove domus.
- Implementazione e aggiornamento dei servizi *on line* del Parco.

Per le attività previste in questo primo ambito saranno costituiti gruppi di lavoro a cui parteciperà tutto il personale di vigilanza, amministrativo, tecnico, tecnico-scientifico impiegato nei servizi al pubblico. Nell'arco di svolgimento del progetto saranno organizzati degli incontri periodici dei gruppi di lavoro per fare il punto sulle attività fino ad allora svolte e pianificare quelle successive. Al fine di coordinare l'attività dei gruppi di lavoro vengono individuati dei coordinatori del progetto con il compito di monitorare il raggiungimento degli obiettivi descritti e compilare una relazione finale riguardo ai nominativi dei dipendenti coinvolti, alle attività svolte ed al grado di raggiungimento degli obiettivi.

Coordinatori del progetto:

Funzionario per la comunicazione dr.ssa Maria Antonella
Brunetto Funzionario amministrativo dr. Salvatore Zaza

Personale coinvolto:

Funzionario per la comunicazione (1): Maria Antonella Brunetto.
Funzionari amministrativi (2): Rosanna Mariano, Salvatore Zaza.
Personale amministrativo e tecnico (10): Pasquale Cirillo, Carlo Coppola, Vincenzo Mario Franzese, Enrico Inserviente, Arturo Licinio, Alfonso Salvati, Francesco Lo Santo, Ciro Sorrentino, Lazzerini Stefania, Pagano Anna.
Tutto il personale della Vigilanza e Accoglienza.



PROGETTO n. 2: RACCONTARE I CANTIERIOBIETTIVI DA PERSEGUIRE

Miglioramento della qualità dei servizi resi all'utenza.

Miglioramento dell'offerta culturale.

Coordinamento delle attività progettuali, di manutenzione e restauro del Parco.

Miglioramento della qualità nei rapporti con il pubblico anche attraverso la diffusione e il rispetto della carta dei servizi.

L'iniziativa "Raccontare i cantieri", già sperimentata con grande favore di pubblico nelle precedenti edizioni dei "Progetti di miglioramento", viene riproposta anche per l'anno 2024, arricchita di nuovi contenuti. In conformità agli obiettivi sopra richiamati, il Parco Archeologico di Pompei intende migliorare l'offerta culturale del Parco Archeologico di Pompei offrendo ai visitatori e ai possessori dell'abbonamento *My Pompeii Card*, l'opportunità di soffermarsi in alcune zone dell'area archeologica interessate dai cantieri di scavo e restauro in corso o conclusi di recente, con la speciale guida di restauratori, archeologi, architetti, ingegneri, nonché del funzionario antropologo e storico dell'arte dell'Istituto.

Il progetto prevederà anche l'organizzazione di un Workshop destinato a funzionari, studiosi e professionisti esterni in cui si presenteranno le principali attività in corso nel Parco: cantieri, progetti conclusi, progettazioni in corso, convenzioni con le Università. Il modello Pompei nasce da un certosino lavoro di restauro, manutenzione e monitoraggio, che ci consente di conoscere sempre ciò che accade nel sito e intervenire all'occorrenza. Non c'è valorizzazione senza tutela del patrimonio storico: sono due facce della stessa medaglia. La condivisione delle esperienze pertanto costituirà uno degli obiettivi del progetto. L'iniziativa, che ha la finalità di sensibilizzare i turisti verso le problematiche conservative di un sito archeologico complesso come quello di Pompei e stimolarli nella direzione di una fruizione sempre più consapevole e inclusiva, sarà articolata in una serie di visite con cadenza settimanale. A tal fine, per il periodo di durata del progetto, ogni giovedì mattina, saranno previste due visite di circa 1 ora ciascuna, alle ore 11:00 e alle ore 12:00, previa prenotazione on line.

Le visite si svolgeranno nel rispetto delle norme di prevenzione ed in sicurezza e saranno accompagnate da una squadra composta da n. 3 funzionari per volta.

Le attività inerenti al suddetto progetto prevedono il coinvolgimento di diverse figure professionali e sono di seguito sintetizzate:

- azioni propedeutiche all'organizzazione e alla logistica dei cantieri oggetto di visita;
- gestione e registrazione delle prenotazioni dei visitatori in biglietteria per i due turni di visita;
- organizzazione dei gruppi nei punti di raccolta;
- accompagnamento dei gruppi ai cantieri;
- visita del cantiere e incontro con il gruppo di direzione lavori del cantiere;
- raccolta del grado di soddisfazione dell'iniziativa da parte dei visitatori, attraverso un format di domande sintetiche.



Per l'organizzazione ed il coordinamento delle attività, nonché per consentire la valutazione del reale raggiungimento degli obiettivi del progetto e del grado di partecipazione da parte del personale, sono individuati due coordinatori che al termine del progetto predisporranno una relazione finale sulle attività svolte, i cantieri visitati, il numero dei visitatori coinvolti e i loro commenti sull'iniziativa.

Coordinatori del progetto:

Funzionario Ingegnere Vincenzo Calvanese

Funzionario Architetto Arianna Spinosa

Personale Coinvolto:

Funzionari Archeologi (10): Silvia Bertesago, Maria Rispoli, Antonino Russo, Giuseppe Scarpati, Alessandro Russo, Ilaria Cangiano, Rachele Cava, Serena Guidone, Concetta Filodemo, Halinka di Lorenzo.

Funzionari Ingegneri (2): Vincenzo Calvanese, Alessandra Zambrano.

Funzionari Architetti (9): Maria Teresa Ametrano, Maria Pia Amore, Claudia Bonanno, Annamaria Mauro, Raffaele Martinelli, Marianna Mascolo, Crescenzo Mazzuoccolo, Anna Onesti, Arianna Spinosa.

Funzionari Restauratori (6): Ludovica Alesse, Teresa Argento, Immacolata Bergamasco, Stefania Giudice, Elena Gravina, Paola Sabbatucci.

Funzionario Antropologo (1): Valeria Amoretti.

Funzionario Storico dell'Arte (1): Motisi Giorgio

Personale amministrativo (2): Rosalia Alfano, Ubaldo Boccia.

Personale tecnico (6): Vincenzo Mosca, Vincenzo Pagano, Ernesto Siano, Gioacchino Sicignano, Teresa Squillante, Pasquale Tarasca.

PROGETTO n. 3: AMMINISTRAZIONE RIN-TRACCIABILE.

I principi volti ad assicurare la conclusione in tempi certi e celeri dei procedimenti amministrativi, quelli relativi alla trasparenza delle procedure applicate dalla Pubblica Amministrazione, quelli che invocano la razionalizzazione della spesa pubblica, risultano tra loro accomunati dalla stessa origine, discendendo dal più generale principio di "buon andamento" dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione, soprattutto inteso come efficienza dell'azione amministrativa.

Il progetto Amministrazione RIN-tracciabile rispondendo alle esigenze sopra evidenziate, più volte rimarcate negli ultimi decenni dal legislatore attraverso l'emanazione di numerosi atti normativi, viene replicato anche per quest'anno.

Il Progetto, in particolare, mira al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- 1) riduzione dei tempi nello svolgimento dell'attività amministrativa, procedimentale e non procedimentale, attraverso la partecipazione alle iniziative innovative promosse dall'Amministrazione;
- 2) perseguimento della massima trasparenza anche attraverso la tracciabilità delle attività amministrative istituzionali e di supporto;
- 3) conseguimento di una maggiore economicità della gestione attraverso l'implementazione dei sistemi di controllo di gestione.

Ogni Pubblica Amministrazione, per le molteplici attività che è chiamata a svolgere produce un notevole numero di atti e, quindi, il raggiungimento degli obiettivi soprarichiamati, impone che ogni documento amministrativo sia rintracciabile all'interno della macchina organizzativa dei Servizi, al fine di rendere immediatamente disponibili le informazioni richieste.

Il progetto, pertanto, si propone di monitorare lo "stato" di lavorazione delle pratiche rilevando eventuali criticità ed inefficienze che dovessero palesarsi durante le varie fasi dell'iter procedurale, nonché ridurre i tempi di svolgimento dell'attività amministrativa, attraverso gli strumenti operativi che di seguito possono essere così riassunti:

- dematerializzazione e gestione digitale di atti e provvedimenti afferenti alla competenza degli Uffici amministrativi e tecnico-amministrativi, nonché, della biblioteca;
- ricognizione e riordino dell'archivio digitale storico ed implementazione di quello corrente al fine di assicurare una celere e semplificata gestione dei flussi documentali;
- gestione coordinata, tra tutte le unità organizzative abilitate, delle funzionalità operative del sistema di protocollo "GIADA" ai fini dell'omogeneizzazione dei processi di ricezione, trattamento e spedizione dei documenti;

- revisione ed ordinamento dell'archivio cartaceo dei fascicoli personali e pensionistici dei dipendenti del Parco Archeologico di Pompei;
- raccolta e classificazione per materia e annualità della documentazione amministrativa afferente all'ufficio Gare e Appalti per la riorganizzazione degli archivi;
- digitalizzazione dei dati contabili;
- implementazione cartelle condivise;
- riordino e archiviazione delle pratiche relative all'attività del consegnatario;
- messa a punto di procedure, applicazioni, servizi di messaggistica e modalità di interazione che rispondano a specifiche esigenze di lavoro e condivisione, al fine di assicurare, anche a distanza, di condividere informazioni, di partecipare a riunioni e attività istituzionali in diversi contesti nazionali ed internazionali attraverso strumenti informatici.

I coordinatori, come appresso individuati, a fine progetto produrranno una breve relazione sulle attività svolte, sui nominativi dei dipendenti coinvolti e sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

Coordinatori del progetto:

Funzionario Amministrativo: Davide Russo

Funzionario Amministrativo: Marco Rovito

Personale coinvolto:

Funzionari Amministrativi (7): Annunziata Ilenia, Olga Nastri, Pietro Oliva, Rovito Marco, Maria Rosa Rosa, Davide Russo, Christian Starace.

Personale amministrativo (15): Michele Calabrese, Cascone Carmine Ivan, Giuseppe D'Aniello, Raffaele Della Monica, Isabella Di Martino, Francesca Elefante, Nicola Germano, Emanuele Longobardi, Giuseppe Manno, Valentina Mautone, Clelia Mazza, Laura Pane, Giulia Passa, Salvatore Nardiello, Ernesta Rizzo.