



Ministero della cultura

MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA

Accordo Sindacale di Contrattazione decentrata del 16 gennaio 2026

Progetto di miglioramento dei servizi culturali e amministrativi resi dall'Amministrazione all'utenza – Anno 2025, di cui all'accordo del 27 novembre 2025 (circ. DG-RUO n. 62/2025)

Il giorno 16 gennaio 2026, ore 15:00, in via telematica, si sono riunite la delegazione di parte pubblica, rappresentata dal dott. Costantino D'Orazio e la delegazione di parte sindacale, composta dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.), regolarmente costituita, 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 2025, per il personale dei Musei Nazionali di Bologna - Direzione regionale Musei Nazionali Emilia Romagna.

Le parti

Visto l'accordo concernente i criteri per la ripartizione del Fondo risorse decentrate A.F. 2025 e risorse non utilizzate A.F. 2024, sottoscritto in data 27 novembre 2025;

Vista la Circolare n. 62 della Direzione Generale Risorse Umane e Organizzazione, con la quale si comunica l'avvenuta sottoscrizione dell'Accordo e viene fornita una sintesi sulle disposizioni principali del medesimo;

Visti i template di Accordo e di relazioni allegate alla Circolare n. 62/2025.

CONCORDANO quanto segue

Art. 1 - Oggetto, destinatari e durata

1. Il presente accordo disciplina i termini e le modalità di attuazione dei progetti di miglioramento dei servizi culturali e amministrativi resi dai Musei Nazionali di Bologna – Direzione regionale Musei Nazionali Emilia Romagna.
2. Possono partecipare alle attività progettuali i dipendenti in servizio presso l'Istituto, previa adesione volontaria dei medesimi. Nel corso dello svolgimento del progetto, saranno prese in considerazione le eventuali variazioni delle unità di personale partecipante.
3. Le attività progettuali avranno **la durata di tre mesi 1° febbraio 2026 – 1° maggio 2026**, previa approvazione dell'accordo definitivo da parte degli organi di controllo; **le stesse si svolgono durante l'ordinaria prestazione lavorativa, anche in modalità agile, in conformità alle disposizioni normative vigenti.**
4. Attraverso i progetti di miglioramento dei servizi culturali resi all'utenza, l'Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:
 - miglioramento della qualità dei servizi resi all'utenza;



MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA

via delle Belle Arti, 56 – 40126 Bologna

PEO: mn-bo@cultura.gov.it

PEC: mn-bo@pec.cultura.gov.it

CF 91430070374



Ministero della cultura

MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA

- miglioramento dell'offerta culturale;
- miglioramento della qualità nei rapporti con il pubblico anche attraverso la diffusione e il rispetto della carta dei servizi;
- riduzione dei tempi nello svolgimento dell'attività amministrativa, procedimentale e non procedimentale, attraverso la partecipazione alle iniziative innovative 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.

Art. 2 - Descrizione contenuti dei progetti:

1. Descrizione del contenuto di ciascun Progetto e individuazione della durata, nonché delle unità che partecipano allo stesso, nel rispetto di quanto previsto dall'Accordo siglato in sede nazionale.

- A) Progetti Area della Vigilanza impegnata nelle attività di apertura, sicurezza, programmazione, valorizzazione e potenziamento dell'offerta culturale
- a. Ottimizzazione ed ampliamento dell'offerta culturale ed educativa a utenze differenziate: visite guidate, laboratori, conferenze, concerti, manifestazioni in genere, utilizzo delle piattaforme social.
 - b. Implementazione volontaria delle giornate festive individuali lavorate nel periodo di progettazione con il superamento di almeno 1/3 dei festivi lavorati nel periodo 1 ° febbraio 2026 – 1° maggio 2026.

Progetto 1) Servizio tutela, accoglienza e vigilanza ex AFAV Bologna

Organizzazione, partecipazione e presenza ad almeno 1 attività di cui al punto a. o b. (con attribuzione di 1 punto per ogni attività svolta)

Progetto 2) Servizio tutela, accoglienza e vigilanza ex AFAV PalazzoMilzetti

Organizzazione, partecipazione e presenza ad almeno ad almeno 1 attività di cui al punto a. o b. (con attribuzione di 1 punto per ogni attività svolta)

Progetto 3) Servizio tutela, accoglienza e vigilanza ex AFAV Museo nazionale etrusco "Pompeo Aria" – Marzabotto,(BO)

Organizzazione, partecipazione e presenza ad almeno 1 attività di cui al punto a. o b. (con attribuzione di 1 punto per ogni attività svolta)

Progetto 4) Servizio tutela, accoglienza e vigilanza ex AFAV Abbazia di Pomposa (FE)



MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA

via delle Belle Arti, 56 – 40126 Bologna

PEO: pin-bo@cultura.gov.it drm-ero@cultura.gov.it

PEC: pin-bo@pec.cultura.gov.it drm-ero@pec.cultura.gov.it

CF 91430070374



Ministero della cultura

MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA

Organizzazione, partecipazione e presenza ad almeno ad almeno 1 attività di cui al punto a. o b. (con attribuzione di 1 punto per ogni attività svolta)

Progetto 5) Servizio tutela, accoglienza e vigilanza ex AFAV sedi Parma-Piacenza

Organizzazione, partecipazione e presenza ad almeno 1 attività di cui al punto a. o b. (con attribuzione di 1 punto per ogni attività svolta)

Progetto 6) Servizio tutela, accoglienza e vigilanza ex AFAV Museo archeologico nazionale Sarsina

Organizzazione, partecipazione e presenza ad almeno ad almeno 1 attività di cui al punto a. o b. (con attribuzione di 1 punto per ogni attività svolta)

Progetto 7) Servizio tutela, accoglienza e vigilanza ex AFAV sedi Ravenna

Organizzazione, partecipazione e presenza ad almeno 1 attività di cui al punto a. o b. (con attribuzione di 1 punto per ogni attività svolta)

Progetto 8) Servizio tutela, accoglienza e vigilanza ex AFAV sedi Ferrara

Organizzazione, partecipazione e presenza ad almeno 1 attività di cui al punto a. o b. (con attribuzione di 1 punto per ogni attività svolta)

B) Progetti Area amministrativo-gestionale

- a. Realizzazione di iniziative innovative per la riduzione dei tempi nello svolgimento dell'attività amministrativa, procedimentale e non procedimentale (creazione di sistemi e piattaforme informatiche per la semplificazione e l'organizzazione delle attività).
- b. Attività relative al controllo di gestione del personale (anche attraverso l'utilizzo delle piattaforme informatiche Siapweb, Conteco, Gecons).
- c. Archiviazione documentazione cartacea e fotografica anche attraverso supporti informatici.
- d. Attività relative al contenzioso esterno e interno (studio del ricorso, attività di ricerca di documentazione idonea a provare la tesi della parte difesa, studio della normativa di settore, redazione degli atti per la costituzione in giudizio, corrispondenza e confronto con l'Avvocatura dello Stato, scansione e riproduzione di copie dei documenti elaborati, deposito dei documenti in tribunale, attività di patrocinio nelle udienze di comparizione).
- e. Attività informatiche (funzionamento delle apparecchiature informatiche, creazione e funzionamento caselle posta elettronica, gestione delle procedure amministrative attraverso l'applicativo GIADA, etc).
- f. Creazione modulistica amministrativa (moduli, form, ruoli, organigramma, fascicoli, etc).
- g. Abilitazione utenti per l'utilizzo delle piattaforme informatiche.
- h. Attività di implementazione dell'uso di GIADA per archiviazione digitale dei documenti protocollati.
- i. Gestione del personale e della struttura (reperimento inserimento, aggiornamento e verifica dati relativi all'anagrafica del personale (Europaweb), secondo le direttive impartite dal MiC, per



MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA

via delle Belle Arti, 56 – 40126 Bologna

PEO: mn-bo@cultura.gov.it

PEC: mn-bo@pec.cultura.gov.it

CF 91430070374



Ministero della cultura

MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA

l'implementazione del sistema di controllo di gestione e delle diverse piattaforme digitali (Siapweb, Conteco, Gecons, NoiPa etc.).

- j. Predisposizione degli atti tecnico-amministrativi necessari per la realizzazione di mostre ed eventi.
- k. Verifica dei dati elaborati a seguito delle rilevazioni ed analisi effettuate con i referenti delle stesse piattaforme digitali.
- l. Attività amministrative gestionali relative alla sicurezza dei dipendenti e delle strutture.
- m. Attività amministrative contabili relative alle rendicontazioni, agli acquisti e agli appalti.
- n. Elaborazione contabile circa la ripartizione delle cifre assegnate a ciascun dipendente (salario accessorio, conto terzi, progetti, etc.).
- o. Cura, aggiornamento, conservazione ed archiviazione degli atti e dei documenti dell'Amministrazione negli appositi fascicoli/registri in un ordinato archivio, anche digitale.
- p. Cura ed aggiornamento archivio materiali mobili di pertinenza (attività consegnatario e ad esse connesse).
- q. Redazione dei manuali di gestione delle diverse attività giuridico-amministrative e contabili.
- r. Predisposizione degli atti propedeutici ai tavoli tecnici e alle contrattazioni e perfezionamento degli stessi.
- s. Atti amministrativo-contabili relativi al sistema di bigliettazione museale.
- t. Coordinamento di tutte le attività relative ai progetti locali.
- u. Atti relativi all'organizzazione delle turnazioni del personale.
- v. Atti relativi alla rendicontazione della bigliettazione dei siti museali.

1) Segreteria Direzionale- Affari generali

Organizzazione e svolgimento di almeno 2 delle attività contenute all'interno di ciascuna lettera dell'elenco delle attività dalla lett. a. alla lett. v., pari ad un punto per ciascuna attività svolta nell'arco dei 3 mesi di progettazione.

a) Progetto Ufficio affari generali, gestione documentale e segreteria di direzione

Attività di monitoraggio e gestione della corrispondenza istituzionale, sia in entrata che in uscita. Registrazione a protocollo, assegnazione, archiviazione e gestione documentale attraverso l'applicativo GIADA. Attività di segreteria di direzione e gestione dell'agenda della Direzione. Supervisione delle attività generali dell'Istituto e delle riunioni ad esse legate. Predisposizione di atti e relative convocazioni degli organi del museo (Consiglio d'Amministrazione, Collegio dei Revisori dei Conti e Comitato Scientifico), redazione dei verbali delle sedute. Organizzazione e gestione delle riunioni con i collaboratori e i funzionari. Cura e gestione degli indirizzari e delle relazioni istituzionali. Monitoraggio delle Circolari ministeriali e dei bandi di autofinanziamento.

Attività di supporto alla Direzione in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy, e performance del Dirigente. Accesso agli atti amministrativi.

b) Progetto Ufficio informatica e implementazione tecnologica



MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA

via delle Belle Arti, 56 – 40126 Bologna

PEO: pin-bo@cultura.gov.it drm-ero@cultura.gov.it

PEC: pin-bo@pec.cultura.gov.it drm-ero@pec.cultura.gov.it

CF 91430070374



Ministero della cultura

MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA

Funzionamento operativo dei sistemi di elaborazione e delle reti di telecomunicazione, svolgendo le operazioni tecniche e procedurali necessarie ad assicurare il buon funzionamento e il mantenimento degli standard di prestazione dei sistemi e di servizio all'utente e dei sistemi di posta elettronica certificata. Progetta la configurazione logica e fisica dei Ced e delle reti; definisce gli standard di funzionamento; pianifica e coordina l'implementazione dei sistemi informatici, progettando l'architettura dei sistemi informativi; valuta, progetta e realizza prodotti software per l'esercizio dei sistemi e per soddisfare nuove esigenze; controlla e assicura la qualità del software.

2) Amministrazione, finanze e gestione delle risorse umane

Organizzazione e svolgimento di almeno 2 delle attività contenute all'interno di ciascuna lettera dell'elenco delle attività dalla lett. a. alla lett. v., pari ad un punto per ciascuna attività svolta nell'arco dei 3 mesi di progettazione.

a) Progetto Ufficio del personale, delle relazioni sindacali e del contenzioso giuridico

Monitoraggio assenze e presenze del personale, permessi retribuiti e non, istruttorie relative a congedi, aspettative e atti comportanti riduzione o sospensione di trattamento economico. Adozione e predisposizione di atti amministrativi, di natura giuridica ed economico finanziaria, anche provvisti di rilevanza esterna, riguardanti l'amministrazione del personale, come procedimenti disciplinari, regolamenti, organigramma, ordini di servizio e comunicati, interPELLI per l'attribuzione di incarichi. Cura del contenzioso giuridico inerente i settori di competenza e tutti gli altri atti riguardanti la gestione generale dell'amministrazione del personale. Attività di gestione degli applicativi per la rilevazione delle presenze/assenze (EuropaWeb, SiapWeb, Gecons, PerlaPA, Portale dei corsi, NoiPA); tenuta dei fascicoli e schedario del personale. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato e comunicazioni scioperi e assenze. Adempimenti relativi agli infortuni sul lavoro e al riconoscimento delle cause di servizio. Coordinamento attività di relazioni con le RSU e le OO.SS. territoriali, precettazioni e comunicazioni per scioperi. Coordinamento corsi di formazione e sulla sicurezza. Monitoraggio sulla formazione obbligatoria. Rapporti con il medico competente e coordinamento visite mediche. Predisposizione degli atti per i progetti locali di miglioramento e i progetti di valorizzazione, incarichi extraistituzionali, attività in conto terzi con registrazione all'anagrafe delle prestazioni e relativi monitoraggi. Assistenza relativa ai servizi previdenziali e pratiche pensionistiche.

b) Progetto Ufficio bilancio, contabilità e controllo di gestione

Redazione del bilancio, del relativo controllo e rendicontazione; tenuta dei rapporti con i consulenti fiscali, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei Revisori. Tenuta della contabilità e controllo dello stato della spesa, delle entrate e della cassa; riscossione degli introiti e liquidazione delle spese; gestione dei rapporti con la banca concessionaria del servizio di cassa; redazione delle dichiarazioni in materia di imposte dirette, tasse e tributi, nonché delle dichiarazioni dei sostituti di imposta; funzioni di supporto e assistenza alle attività dei RUP e all'Ufficio Tecnico.

c) Progetto Ufficio gare, contratti e acquisti

Predisposizione degli atti concernenti procedure di gara, appalti pubblici, acquisti, servizi e forniture; punto ordinante MEPA; funzioni di supporto e assistenza alle attività dei Responsabili del Procedimento e all'Ufficio Tecnico. Affidamento di incarichi, impegni di spesa, aggiudicazione di lavori, forniture e servizi, attività di



MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA

via delle Belle Arti, 56 – 40126 Bologna

PEO: mn-bo@cultura.gov.it

PEC: mn-bo@pec.cultura.gov.it

CF 91430070374



Ministero della cultura

MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA

programmazione ordinaria e straordinaria; attività di verifica per gli accertamenti d'ufficio e per i controlli a campione sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive presentate, il contenzioso giuridico inerente i settori di competenza e tutti gli altri atti riguardanti il settore degli appalti pubblici.

C) Progetti Area tecnico-scientifica

- a. Progettazione, programmazione, realizzazione di attività di natura didattica, di promozione, valorizzazione e comunicazione, anche con riferimento al sito e ai social media e attività di divulgazione con la predisposizione di testi e percorsi didattici (ricerche bibliografiche, stesura testi, impaginazione), eventi e progetti di promozione e valorizzazione (mostre, conferenze, concerti, etc.) anche in forma digitale.
- b. Attività di educazione al Patrimonio.
- c. Progettazione, programmazione, realizzazione e cura delle mostre e delle attività correlate durante il periodo di apertura.
- d. Progettazione, programmazione, allestimento e coordinamento tecnico-scientifico, di eventi, mostre, concerti e manifestazioni in genere.
- e. Attività di restauro e conservazione.
- f. Attività di prevenzione, manutenzione e messa in sicurezza delle strutture e degli impianti.
- g. Progetti tecnico-scientifici e piani espositivi con coordinamento degli aspetti progettuali, realizzativi e finanziari.
- h. Rapporti con istituzioni, associazioni, enti, promotori e coinvolti negli eventi, mostre e manifestazioni.
- i. Organizzazione prestiti (richieste prestito, rapporti con i prestatori, restauri, trasporti, assicurazioni).
- j. Creazione di database delle opere di pertinenza dell'Istituto contenente osservazioni su materiali costitutivi, stato di conservazione, necessità o meno di intervento di restauro e individuazione della priorità dell'eventuale intervento da effettuarsi.
- k. Progettazione e redazione di cataloghi.
- l. Organizzazione, implementazione e riorganizzazione della biblioteca d'istituto con catalogazione sia in forma cartacea che digitale, rendendo più agevole la consultazione dei repertori bibliografici.

1) Cura e gestione delle collezioni, studio e ricerca

Organizzazione e svolgimento di almeno 2 delle attività contenute all'interno di ciascuna lettera dell'elenco delle attività dalla lett. a. alla lett. l., pari ad un punto per ciascuna attività svolta nell'arco dei 3 mesi di progettazione.

a) Progetto Ufficio cura delle collezioni, studio e ricerca

Attività di cura, ricerca, conservazione, valorizzazione, comunicazione scientifica, accessibilità del patrimonio storico-artistico; programmazione e gestione delle attività di inventariazione, catalogazione e digitalizzazione delle



MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA

via delle Belle Arti, 56 – 40126 Bologna

PEO: pin-bo@cultura.gov.it drm-ero@cultura.gov.it

PEC: pin-bo@pec.cultura.gov.it drm-ero@pec.cultura.gov.it

CF 91430070374



Ministero della cultura

MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA

collezioni. Progettazione e cura delle attività di ricerca e di quelle relative alla valorizzazione dei percorsi di visita, alle mostre, alle pubblicazioni. Predisposizione di programmi per l'incremento delle collezioni e l'acquisizione di opere. Elaborazione di criteri e progetti di allestimento, riordino ed esposizione delle raccolte. Accredimento del Sistema Museale Nazionale. Responsabilità di procedimento, elaborazione di documenti e tenuta della contabilità per gli allestimenti permanenti.

b) Progetto Ufficio mostre e prestiti

Gestione delle collezioni permanenti dal momento della loro entrata nell'Istituzione; gestione delle procedure amministrative inerenti i prestiti delle opere ad altre istituzioni per mostre temporanee ed altri eventi; coordinamento e controllo delle fasi inerenti all'organizzazione di mostre temporanee; cura dei rapporti con i referenti (registrar) di altri musei e istituti culturali; coordinamento dei progetti di allestimento, riordino ed esposizione delle raccolte.

c) Progetto Biblioteca e archivio documentale

Gestione della Biblioteca, cura e tenuta del registro di presa in carico del materiale bibliografico e aggiornamento del patrimonio bibliografico; attività di consulenza e di assistenza scientifica nelle ricerche bibliografiche; gestione dell'archivio documentale; attività di consulenza e di assistenza scientifica nelle ricerche archivistiche, in collaborazione con l'Archivio fotografico; attività di inventariazione, catalogazione e digitalizzazione in collaborazione con l'Ufficio cura delle collezioni, studio e ricerca.

d) Progetto Ufficio concessioni e archivio fotografico

Gestione dell'Archivio fotografico. Programmazione di campagne fotografiche del patrimonio di pertinenza. Aggiornamento dei database e dei materiali dell'archivio: gestione delle richieste di autorizzazione per l'utilizzo a vario titolo delle immagini e delle riprese filmate dei beni culturali tutelati dai Musei Nazionali di Bologna- Direzione regionale musei nazionali Emilia Romagna, sviluppo delle istruttorie per l'applicazione dei canoni concessori e dei permessi di studio e consultazione.

2) Gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio

Organizzazione e svolgimento di almeno 2 delle attività contenute all'interno di ciascuna lettera dell'elenco delle attività dalla lett. a. alla lett. l., pari ad un punto per ciascuna attività svolta nell'arco dei 3 mesi di progettazione.

a) Progetto Ufficio educazione e mediazione culturale, formazione e ricerca sui musei e il patrimonio culturale immateriale

Sviluppa le attività di competenza tra cui i compiti in materia di divulgazione, educazione, formazione e ricerca per la promozione della conoscenza delle collezioni e dei siti in consegna, compreso il Patrimonio Immateriale e Demoetnoantropologico; coopera allo sviluppo di azioni specifiche di salvaguardia e valorizzazione dei patrimoni immateriali sottesi alle collezioni e alle "mission" dei siti e dei musei afferenti; individua e analizza il potenziale educativo delle collezioni e del patrimonio immateriale ad esso correlato; individua e pianifica strategie, attività, interventi educativi e didattici, modalità, strumenti e fasi di lavoro; analizza le caratteristiche, i bisogni e le esigenze dei pubblici reali e/o potenziali e dei cosiddetti non pubblici; sviluppa la promozione e l'organizzazione di



MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA

via delle Belle Arti, 56 – 40126 Bologna

PEO: mn-bo@cultura.gov.it

PEC: mn-bo@pec.cultura.gov.it

CF 91430070374



Ministero della cultura

MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA

manifestazioni sul patrimonio culturale immateriale in collaborazione con i Direttori Musei e luoghi della cultura di competenza; sviluppa il coordinamento e la raccolta delle proposte di formazione per il personale interno e di educazione al Patrimonio per il pubblico esterno nei Musei e luoghi della cultura di competenza; sviluppa la progettazione e la realizzazione di programmi educazione al patrimonio per il pubblico esterno in collaborazione con i Direttori Musei e luoghi della cultura di competenza, svolgendo anche attività di mediazione del patrimonio, formativa e di comunicazione; cura dei rapporti con l'università e gli istituti di ricerca preposti all'aggiornamento e alla formazione negli ambiti disciplinari di competenza; partecipazione alla definizione dei programmi e dei progetti di ricerca scientifica e di presentazione delle collezioni per valorizzarne la componente educativa

b) Progetto Ufficio per l'accessibilità

Individua le barriere che rappresentano un limite non solo fisico e le limitazioni all'accessibilità; analizza le caratteristiche e i bisogni reali e potenziali dei pubblici.

Individua modalità e strumenti per garantire il superamento delle barriere architettoniche, senso percettive, culturali e cognitive, il diritto all'accesso alle collezioni e per promuovere la più ampia fruizione e partecipazione culturale dei pubblici, anche attraverso le nuove tecnologie, le forme di comunicazione, mediazione ed educazione. Predisponde modalità e strumenti per garantire l'accessibilità.

Coopera con il direttore del museo per la mediazione culturale, la progettazione e la realizzazione e cura di attività inerenti alla fruizione ampliata del patrimonio culturale;

Promuove l'accessibilità fisica, sensoriale, economica e culturale del museo da parte dei diversi pubblici effettivi e potenziali.

c) Progetto Ufficio didattica e servizi culturali

Sviluppa le attività di competenza, tra cui i compiti in materia di divulgazione, per la promozione della conoscenza delle collezioni e dei siti in collaborazione con i Direttori dei Musei.

Collabora alla promozione e organizzazione di manifestazioni sul patrimonio culturale di competenza in collaborazione con i Direttori dei Musei e luoghi della cultura.

Collabora con l'Ufficio educazione e mediazione culturale, formazione e ricerca sui musei e il patrimonio culturale immateriale per l'elaborazione dei progetti educativi e coordinamento nella realizzazione degli stessi. Cura i rapporti con il mondo della scuola e i soggetti che usufruiscono di servizi e attività didattiche; cura l'attività di ideazione, verifica e svolgimento dei progetti educativi destinati alle scuole; coordina il personale esterno all'amministrazione nelle attività educative rivolte a scuole e famiglie; coordina le attività di educazione permanente svolgendo un ruolo di supervisione sul personale di Area Assistenti con specifico incarico di collaborazione. Valuta la partecipazione ad iniziative e progetti di educazione al patrimonio anche su proposta di soggetti terzi. Coordina e supervisiona la produzione di materiali funzionali agli interventi didattici, redazione e predisposizione di prodotti divulgativi editoriali, anche digitali. Sviluppa le istruttorie per lo sviluppo delle attività di stages e di tirocinio da svolgersi presso le sedi di competenza e svolge il ruolo di tutor. Sviluppa progetti didattici in relazione a mostre ed esposizioni temporanee. Cura l'attivazione di percorsi formativi delle competenze trasversali (PCTO).

d) Progetto Ufficio organizzazione eventi

Attività di ideazione, organizzazione e gestione eventi culturali e manifestazioni; cura dei rapporti con soggetti terzi pubblici e privati coinvolti nell'evento; cura delle relazioni con il concessionario del Bookshopper l'approvvigionamento dell'offerta libraria e per la produzione di merchandising. Attività di logistica legata all'evento e coordinamento con gli altri uffici.



MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA

via delle Belle Arti, 56 – 40126 Bologna

PEO: pin-bo@cultura.gov.it drm-ero@cultura.gov.it

PEC: pin-bo@pec.cultura.gov.it drm-ero@pec.cultura.gov.it

CF 91430070374



Ministero della cultura

MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA

3) Marketing, fundraising, servizi e rapporti con il pubblico

Organizzazione e svolgimento di almeno 2 delle attività contenute all'interno di ciascuna lettera dell'elenco delle attività dalla lett. a. alla lett. l., pari ad un punto per ciascuna attività svolta nell'arco dei 3 mesi di progettazione.

a) Progetto Ufficio promozione e comunicazione

Attività di comunicazione e promozione del museo, delle sue collezioni ed attività. Rapporti con i media, con la stampa e coordinamento delle conferenze stampa; coordinamento attività di comunicazione social; elaborazione delle strategie di comunicazione per il web; gestione del sito web istituzionale. Attività di elaborazione di grafiche cartacee e digitali per la promozione delle attività museali.

b) Progetto Ufficio marketing, sponsorizzazioni e fundraising

Attività di promozione volta alle sponsorizzazioni, attraverso l'elaborazione di contenuti e di una strategia di comunicazione finalizzata al coinvolgimento di partner pubblici e privati per il reperimento di risorse finanziarie aggiuntive. Sviluppo di forme di partenariato con soggetti pubblici e privati e produzione di contenuti specifici da pubblicare sul sito Internet dell'Istituto; elaborazione di strumenti di comunicazione dedicati. Attuazione di progetti con il coinvolgimento dei portatori di interesse. Relazioni con attori istituzionali, associativi ed imprenditoriali. Predisposizione di accordi e convenzioni relativi alla promozione dell'Istituto e al coinvolgimento dei visitatori.

4) Strutture allestimenti e sicurezza

Organizzazione e svolgimento di almeno 2 delle attività contenute all'interno di ciascuna lettera dell'elenco delle attività dalla lett. a. alla lett. l., pari ad un punto per ciascuna attività svolta nell'arco dei 3 mesi di progettazione.

a) Progetto Ufficio tecnico

Manutenzione degli edifici, delle strutture e degli impianti tecnologici di servizio; redazione e attuazione dei piani di manutenzione programmata delle sedi di pertinenza; responsabilità in merito alla redazione dei report di diagnosi energetica. Responsabilità di procedimento, progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, supporto al responsabile del procedimento; elaborazione di documenti e tenuta della contabilità per manutenzioni impiantistiche; sviluppo delle attività di coordinamento per l'attuazione degli interventi di cui ai piani di spesa ordinari e straordinari. Valutazione dei rischi per strutture e impianti allo scopo di garantirne la sicurezza e la qualità; aggiornamento delle condizioni che garantiscano le adeguate misure di sicurezza del Museo. Coordinamento delle attività di allestimento per le mostre. In sinergia con l'Ufficio cura delle collezioni, studio e ricerca, attività di cura, ricerca, conservazione, valorizzazione e accessibilità del patrimonio storico-artistico. Responsabilità di procedimento, progettazione, direzione-lavori, elaborazione di documenti e tenuta della contabilità per gli allestimenti permanenti.

b) Progetto Ufficio gestione tecnica e restauro

Cura e progettazione, in sinergia con il responsabile delle collezioni e per settori di competenza, delle campagne di conservazione e di restauro; attività attinenti alla prevenzione, manutenzione e restauro dei beni mobili e immobili; attività di tutela, ricerca, valorizzazione ed esposizione delle opere; predisposizione di piani di monitoraggio



MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA

via delle Belle Arti, 56 – 40126 Bologna

PEO: mn-bo@cultura.gov.it

PEC: mn-bo@pec.cultura.gov.it

CF 91430070374



Ministero della cultura

MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA

conservativo e manutenzione ordinaria delle collezioni; attività di studio e ricerca su materiali, tecniche esaustive e meccanismi di degrado delle opere d'arte in collezione.

Attività di ricerca a supporto e documentazione delle attività di progettazione, di direzione dei lavori di restauro e di manutenzione e di conservazione preventiva dell' Ufficio Tecnico; fornisce affiancamento ai Direttori dei Musei; esegue lavori di pronto intervento, messa in sicurezza e restauro sui Beni archeologici, architettonici, storico-artistici e demoetnoantropologici in consegna, anche per attività di valorizzazione (mostre, prestiti, convegni, etc.); fornisce supporto tecnico-scientifico alle attività di movimentazione; fornisce consulenza sulle metodologie ed i prodotti per la conservazione ed il restauro di Beni archeologici, architettonici, storico-artistici e demoetnoantropologici; cura lo sviluppo e l' aggiornamento del sistema SICaR; cura la documentazione dei lavori di restauro anche attraverso il sistema informativo SICaR; sviluppa studi e ricerche in materia di conservazione e restauro dei beni culturali; esercita l'attività didattica (in collaborazione col Servizio Educativo); fornisce supporto ai RUP per le Certificazioni di buon esito per le imprese (SOA) per i lavori appaltati dalla Direzione Musei.

c) Progetto Servizio Programmazione

Cura, in coordinamento con l'Ufficio Amministrativo - Settore Contabile, la definizione delle programmazioni straordinarie e dell'elenco triennale e l'elenco annuale della programmazione ordinaria dei fondi sulla base delle proposte dei Direttori dei Musei e il successivo invio dell'elenco al Segretariato regionale e alla Direzione generale competente dopo la definizione delle priorità proposte dal Dirigente.

2. Unità di personale impegnato nei progetti: Dipendenti MN-BO DRM-ERO n. 185 unità.

Art. 3 - Criteri di determinazione ed erogazione del compenso

1. Tutti i progetti sono svolti all'interno dell'orario di lavoro.
2. Sono, in ogni caso, garantite le indennità di turnazione e l'erogazione del buono pasto secondo quanto stabilito dal CCNL, dal CCIM e dalle circolari e disposizioni interne.
3. Il personale in rapporto di lavoro a tempo parziale sia di tipo orizzontale che verticale potrà svolgere i progetti, previo suo consenso, e si intenderà completato al raggiungimento delle attività elencate all'art. 2 sulla base dei criteri ivi indicati.
4. Il mancato raggiungimento parziale o totale degli obiettivi di ciascun progetto da parte dei soggetti coinvolti comporterà la proporzionale decurtazione o l'esclusione automatica dall'assegnazione dei compensi.
5. In conformità a quanto previsto dall'art. 8 dell'Accordo nazionale sul FRD 2025 e dalla Scheda prevista dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Ministero, i Musei Nazionali di Bologna – Direzione regionale Musei Nazionali Emilia Romagna adotta i seguenti criteri per la determinazione dei compensi spettanti al personale che partecipa al progetto:
 - a) Livello di conseguimento degli obiettivi in relazione ai comportamenti professionali e organizzativi
 - b) Livello di conseguimento degli obiettivi in relazione alle attività effettuate nonché alle assenze effettuate.



MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA

via delle Belle Arti, 56 – 40126 Bologna

PEO: pin-bo@cultura.gov.it drm-ero@cultura.gov.it

PEC: pin-bo@pec.cultura.gov.it drm-ero@pec.cultura.gov.it

CF 91430070374



Ministero della cultura

MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA

Il livello di cui alla lettera a) tiene conto del conseguimento degli obiettivi in relazione ai seguenti comportamenti professionali e organizzativi:

- quelli legati all'organizzazione, articolate in collaborazione interfunzionale e flessibilità (max 25);
- quelli trasversali di relazione, articolate in gestione della comunicazione e gestione della relazione (max 20);
- quelli trasversali di realizzazione, articolate in tempestività e accuratezza tempestività e accuratezza (max 30);
- quelli professionali, articolate in sviluppo e condivisione della conoscenza e analisi e risoluzione dei problemi (max 25).

Il livello di cui alla lettera b) considera invece:

Il raggiungimento degli obiettivi in relazione alle assenze del personale.

In particolare le assenze concorreranno in percentuale secondo il seguente schema:

- 100% da 90 a 45 giorni di presenza;
- 75% da 44 a 22 giorni di presenza;
- 50% da 21 a 10 giorni di presenza;
- sotto i 10 giorni di presenza nessun compenso.

6. La valutazione complessiva del risultato raggiunto dal dipendente, conformemente a quanto previsto nella Scheda di Valutazione allegata all'Accordo del 27 novembre 2025, verrà svolta sulla base della media ponderata tra i valori del criterio di cui alla lettera a) e quelli del criterio di cui alla lettera b), tenuto conto del raggiungimento degli obiettivi.
7. La commisurazione del compenso viene quindi rapportata al livello dei risultati raggiunti, in linea con il Sistema di valutazione della performance del personale di questo Ministero di cui al decreto ministeriale 9 dicembre 2010 e con il disposto di cui agli artt. 33, comma 2, lett. b) del CCNL 2022-2024 e dell'art. 78 del CCNL 2016-2018.
8. Il compenso massimo individuale spettante al lavoratore che partecipa al progetto è di euro 4.033,92 lordo amministrazione (3.039,88 lordo dipendente).
9. Tale importo sarà riproporzionato secondo i criteri stabiliti al comma 7 dell'Accordo del 27 novembre 2025 e stabiliti dal presente accordo.
10. La ripartizione del compenso sulla base della valutazione complessiva seguirà il seguente schema:
 - da 00 a 20 = 0 (con erogazione individuale dello 0% della somma procapite individuale pari ad € 00,00)
 - da 21 a 39 = 25% (con erogazione individuale del 25% della somma procapite individuale pari ad € 759,97 lordo dipendente)
 - da 40 a 59 = 50% (con erogazione individuale del 50% della somma procapite individuale pari ad € 1.519,94 lordo dipendente)



MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA

via delle Belle Arti, 56 – 40126 Bologna

PEO: mn-bo@cultura.gov.it

PEC: mn-bo@pec.cultura.gov.it

CF 91430070374



Ministero della cultura

MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA

- da 60 a 79= 75% (con erogazione individuale del 75% della somma procapite individuale pari ad € 2.279,91 lordo dipendente)
- da 80 a 100= 100% (con erogazione individuale del 100% della somma procapite individuale pari ad € 3.039,88 lordo dipendente)

Art. 4 - Maggiorazione del premio individuale – Criteri e adempimenti

1. Viene previsto un compenso complessivo per il lavoratore destinatario del premio di cui al comma 8 dell'art. 8 dell'Accordo del 27 novembre 2025, pari ad euro 5.255,09 lordo amministrazione (3.960,13 lordo dipendente).
2. Difatti, in attuazione dell'art. 33, comma 2, lett. b) del CCNL 2022-2024 e dell'art. 78 del CCNL 2016-2018, è prevista, sulla base di una graduatoria nazionale unica, l'attribuzione di una maggiorazione del premio individuale pari al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente che abbiano conseguito le valutazioni più elevate nei progetti.
3. Il Dirigente, pertanto, al termine delle operazioni di verifica finale, invierà per la formazione della graduatoria nazionale, il nominativo del dipendente che avrà conseguito le valutazioni più elevate all'interno del proprio Istituto, rappresentativo dell'1% dei dipendenti con le migliori valutazioni. Tenuto conto che i dipendenti in servizio presso questo Istituto, sono superiori alle 185 unità, si individua la quota in n. 2 (due) unità di personale.
4. Il dipendente individuato, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 3 del presente Accordo, tra coloro che hanno conseguito le valutazioni più elevate, parteciperà alla graduatoria unica, come previsto al comma 8 dell'art. 8 dell'Accordo FRD 2025 del 27 novembre 2025, al fine di concorrere all'attribuzione della maggiorazione del premio pari al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.
5. Eventuale personale assunto o trasferito dopo l'avvio dei progetti non parteciperà ai progetti stessi.

Art. 5 - Verifica e liquidazione

1. Il datore di lavoro è responsabile della verifica finale del progetto, al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
2. Ai fini della liquidazione delle somme spettanti al personale a conclusione del progetto, il datore di lavoro è tenuto a predisporre la scheda prevista dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Ministero.
3. In seguito alla conclusione di ciascun progetto (comunque entro e non oltre il 12 maggio 2026), i referenti coordinatori dei progetti (che vengono individuati nei Direttori di ciascun sito della cultura dipendente da questo Istituto e nei responsabili e/o coordinatori di ciascun Ufficio e/o Servizio di questa Amministrazione), provvederanno ad inoltrare relazione scritta al Dirigente, in merito al



MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA

via delle Belle Arti, 56 – 40126 Bologna

PEO: pin-bo@cultura.gov.it drm-ero@cultura.gov.it

PEC: pin-bo@pec.cultura.gov.it drm-ero@pec.cultura.gov.it

CF 91430070374



Ministero della cultura

MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA

raggiungimento degli obiettivi finali prefissati, indicando le eventuali cause del mancato risultato, così da consentire al Dirigente di erogare le cifre individuali in riferimento ai livelli sopra descritti. In ogni caso tutti i referenti dei progetti sono tenuti a comunicare tempestivamente al Dirigente gli eventuali fattori esterni che impediscono il regolare svolgimento delle attività previste dai progetti presentati.

4. La verifica finale dei progetti si effettuerà in sede di contrattazione decentrata entro il 29 maggio 2026.

Bologna, 16 gennaio 2026.

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

**IL DIRETTORE AD INTERIM
DOTT. COSTANTINO D'ORAZIO**

Firmata digitalmente

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

Organizzazioni Sindacali Territoriali:

PER CISL



PER UIL



PER FLP



Rappresentanza Sindacale Unitaria:



**MINISTERO
DELLA
CULTURA**
MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA
DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA
via delle Belle Arti, 56 – 40126 Bologna
PEO: mn-bo@cultura.gov.it
PEC: mn-bo@pec.cultura.gov.it
CF 91430070374



Ministero della cultura

MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA

PER LA RSU A MAGGIORANZA



MUSEI NAZIONALI DI BOLOGNA

DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA
via delle Belle Arti, 56 – 40126 Bologna

PEO: pin-bo@cultura.gov.it drm-ero@cultura.gov.it

PEC: pin-bo@pec.cultura.gov.it drm-ero@pec.cultura.gov.it

CF 91430070374