



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE SICUREZZA DEL PATRIMONIO CULTURALE

All. 2

I descrittori per il **contributo organizzativo**:

Livello	Descrittore	Punteggio
Critico	<p>Il valutato ha organizzato la propria unità in modo che frequentemente ha generato delle disfunzioni. Il clima organizzativo interno all'unità presenta numerose criticità, dovute a una leadership non sempre adeguata e/o alle difficoltà di programmazione di alcune attività.</p> <p>Il valutato non ha svolto le previste 2 verifiche mensili sulla presenza in servizio del personale da trasmettere entro 5 giorni, a mezzo e-mail, al Segretario generale e per conoscenza all'OIV, al fine di assicurare il rispetto degli obblighi connessi alla responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 del Dlgs 165/2001. Non ha sovrinteso al corretto espletamento delle attività da parte del personale stesso, nonché al rispetto delle norme del Codice di comportamento.</p> <p>Il valutato ha posto in essere le attività volte a garantire la corretta gestione delle relazioni sindacali, attenendosi agli accordi stipulati a livello nazionale e locale. Sono stati rilevati più di due esposti, con accertamento di responsabilità del dirigente, mediante visite ispettive o tramite l'esito del ricorso ad un tavolo superiore di conciliazione o pronunce in sede giurisdizionale.</p>	0
Basso	<p>Il valutato ha organizzato la propria unità in modo che solo raramente ha generato delle disfunzioni, peraltro, non rilevanti. Il clima organizzativo interno all'unità presenta alcune criticità, dovute a una leadership non sempre adeguata e/o alle difficoltà di programmazione di alcune attività.</p> <p>Il valutato, nel rispetto degli obblighi connessi alla responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 del Dlgs 165/2001, per quanto attiene al controllo della presenza in servizio del personale assegnato ha effettuato 1 verifica mensile trasmessa oltre 5 giorni, a mezzo e-mail, al Segretario generale e per conoscenza all'OIV. Ha sovrinteso all'espletamento delle attività da parte del personale stesso, nonché al rispetto delle norme del Codice di comportamento.</p> <p>Il valutato ha posto in essere le attività volte a garantire la corretta gestione delle relazioni sindacali, attenendosi agli accordi stipulati a livello nazionale e locale. Sono stati rilevati due esposti, con accertamento di responsabilità del dirigente, mediante visite ispettive o tramite l'esito del ricorso ad un tavolo superiore di conciliazione o pronunce in sede giurisdizionale.</p>	0,6
Medio	<p>Il valutato ha organizzato la sua unità in un modo che non presenta particolari disfunzioni; il clima organizzativo è complessivamente positivo. La sua leadership è adeguata e le sue capacità di programmazione e controllo consentono una corretta ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della struttura.</p> <p>Il valutato, nel rispetto degli obblighi connessi alla responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 del Dlgs 165/2001, per quanto attiene al controllo della presenza in servizio del personale assegnato ha effettuato 1 verifica mensile trasmessa entro 5 giorni, a mezzo e-mail, al Segretario generale e per conoscenza all'OIV. Ha sovrinteso al corretto espletamento delle attività da parte del personale stesso, nonché al rispetto delle norme del Codice di comportamento.</p> <p>Il valutato ha posto in essere le attività volte a garantire la corretta gestione delle relazioni sindacali, attenendosi agli accordi stipulati a livello nazionale e locale. E' stato rilevato un esposto, con accertamento di responsabilità del dirigente, mediante visite ispettive o tramite l'esito del ricorso ad un tavolo superiore di conciliazione o pronuncia in sede giurisdizionale.</p>	0,8

Il punteggio riconducibile al singolo livello potrà riportare una valutazione intermedia qualora risulti conseguito un solo descrittore.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE SICUREZZA DEL PATRIMONIO CULTURALE

Alto	<p>Il valutato ha messo in atto tutti gli atti organizzativi necessari ad assicurare il funzionamento efficiente ed efficace della propria unità organizzativa. Utilizza efficacemente il sistema di monitoraggio e di valutazione del personale del Ministero, per verificare l'effettiva attuazione dei programmi di attività e per individuare le responsabilità individuali correttamente. Il clima organizzativo è positivo. La sua leadership è indiscussa all'interno dell'unità.</p> <p>Il valutato assicura, nel rispetto degli obblighi connessi alla responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 del Dlgs 165/2001, il controllo della presenza in servizio del personale assegnato, ha effettuato, salvo impossibilità oggettive esplicitate al valutatore, almeno 2 verifiche mensili e le ha trasmesse entro 5 giorni, a mezzo e-mail, al Segretario generale e per conoscenza all'OIV. Ha sovrinteso al corretto espletamento delle attività da parte del personale stesso, nonché al rispetto delle norme del Codice di comportamento.</p> <p>Il valutato ha posto in essere le attività volte a garantire la corretta e tempestiva gestione delle relazioni sindacali, attenendosi agli accordi stipulati a livello nazionale e locale. Non sono stati rilevati esposti, con accertamento di responsabilità del dirigente, mediante visite ispettive, nè tramite l'esito del ricorso ad un tavolo superiore di conciliazione o pronunce in sede giurisdizionale.</p>	1,0
------	--	-----

Il punteggio riconducibile al singolo livello potrà riportare una valutazione intermedia qualora risulti conseguito un solo descrittore.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE SICUREZZA DEL PATRIMONIO CULTURALE

Dott.ssa Claudia Cenci

Anno 2024

Ufficio del Soprintendente Speciale per le aree colpite dal sisma del 24 agosto 2016

SCHEDA AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

2. Capacità e contributo organizzativo e di gestione delle risorse

Il punteggio riconducibile al singolo livello potrà riportare una valutazione intermedia qualora risulti conseguito un solo descrittore.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE SICUREZZA DEL PATRIMONIO CULTURALE

2.a. Ho avviato le seguenti iniziative coadiuvato complessivamente da 20 dipendenti e n. 15 unità di supporto ALES:

Pianificazione e gestione interventi beni mobili e immobili:

Gestione di tutte le fasi procedurali che vanno dalla nomina del RUP fino all'acquisizione del progetto esecutivo da sottoporre alle autorizzazioni e predisposizione della documentazione di gara necessaria ad avviare le successive fasi di appalto sia con riferimento ai restauri dei beni mobili danneggiati dal sisma, compresi i progetti finanziati tramite l'Art Bonus, sia alle chiese e agli edifici di culto di cui alle ordinanze del Commissario straordinario per il sisma del 2016.

Tutela e Conferenze Permanenti:

Attività istruttorie finalizzate all'adozione dei provvedimenti tecnico-amministrativi di competenza dell'Ufficio del Soprintendente speciale con riguardo ai beni mobili e immobili coinvolti negli interventi di ricostruzione post-sisma; predisposizione di pareri da rendere alle Conferenze istituite ex art. 16 D.L. 189/2016.

Gare, Contratti e Flussi finanziari:

Procedure di acquisizione di beni e servizi sul portale Mepa, connesse agli interventi di ricostruzione e i servizi relativi al funzionamento dell'Ufficio; predisposizione degli atti per affidamento e stipula dei contratti; verifica dei requisiti per gli aggiudicatari; verifica degli atti contabili e pagamento delle fatture; implementazione dell'attività di collaborazione e interscambio con l'Area Trasparenza e Privacy.

Procedure finalizzate al corretto svolgimento delle attività dell'Ufficio:

Predisposizione nel server dell'Ufficio delle cartelle condivise in rete, consultabili e rese disponibili in base alle esigenze, dal personale in servizio in presenza e da quello in *smart working* e *coworking*; attivazione di procedure di coordinamento tra i componenti della stessa Area Funzionale e tra le diverse Aree; implementazione di riunioni operative e soluzioni dematerializzate. Utilizzazione del software Awingu. Accordo di collaborazione con funzionario Sabap Lecce per Piano straordinario di monitoraggio.

Trasparenza e Privacy:

Raccolta dati delle varie attività svolte dall'Ufficio, collezione della relativa documentazione e pubblicazione sulla piattaforma digitale del MiC e sul Sito Web dell'Ufficio di quanto richiesto per legge; adempimento degli obblighi di trasparenza e anticorruzione; monitoraggio e relazione periodiche, secondo quanto richiesto; implementazione dell'attività di collaborazione e interscambio con l'Area Gare, Contratti e Flussi finanziari e Area Beni Immobili.

Informatica e comunicazione:

Gestione dei sistemi informatici e del sito dell'Ufficio, aggiornamento del sito istituzionale con la comunicazione all'esterno riguardante le attività istituzionali svolte.

Segreteria e Protocollo:

Adempimenti relativi alla gestione della corrispondenza (PEO e PEC) attraverso il sistema di gestione documentale GIADA. Inserimento di una figura di supporto alla Segreteria in caso di emergenza o necessità.

Gestione del personale:

Adempimenti legati alla gestione del personale (presenze, ferie, malattie, permessi...) mediante l'utilizzo della piattaforma Europaweb; gestione dell'attività di formazione; gestione dei buoni pasto; adempimenti relativi all'inserimento delle competenze accessorie autorizzate attraverso il portale NoiPA.

Piano straordinario di monitoraggio e conservazione dei beni culturali immobili:

Prosecuzione e completamento delle fasi inserite nel Piano straordinario di monitoraggio e conservazione dei beni culturali immobili, che vede il coinvolgimento oltre del personale interno dell'area Gare, Contratti e Flussi finanziari anche di personale di supporto tecnico specialistico esterno e del personale amministrativo e contabile dell'Ufficio.

Trasversale alle diverse attività organizzate, rimane lo *sviluppo professionale e il coinvolgimento attivo del personale*. Infatti, oltre ad una favorevole partecipazione a giornate informative/formative di interesse rispetto alle attività svolte, a focus inerenti la valorizzazione del patrimonio culturale e archeologico e a corsi sulla sicurezza sul lavoro, il personale è spronato a una partecipazione proattiva alle attività dell'Ufficio e viene aggiornato su tutte le novità legislative più importanti, oltre che attraverso la circolazione di informazioni in modo chiaro, preciso e tempestivo, anche attraverso la pubblicazione delle notizie sul sito web dell'Ufficio. Ciò è reso possibile grazie ad una consolidata sinergia tra l'ufficio amministrativo-legale, la compagine tecnica e l'area addetta alla comunicazione.

Il punteggio riconducibile al singolo livello potrà riportare una valutazione intermedia qualora risulti conseguito un solo descrittore.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE SICUREZZA DEL PATRIMONIO CULTURALE

- 2.b. Ho utilizzato le seguenti modalità di utilizzazione delle risorse assegnate, allo scopo di garantire il conseguimento delle priorità politiche e degli obiettivi istituzionali attraverso l'attenzione di concreti programmi di attività:

Ho organizzato e articolato il lavoro al fine di garantire la massima efficienza della struttura, esigendo serietà e rispetto dei doveri, delle mansioni e delle tempistiche inerenti consegne e scadenze, cercando di coinvolgere il personale nelle diverse circostanze, incentivando azioni propositive da parte del personale e momenti di condivisione, implementando le misure di digitalizzazione, revisionando e migliorando ove ritenuto necessario i sistemi di gestione dei diversi settori. Ritengo che le riunioni (svolte anche in modalità videoconferenza attraverso Microsoft Teams) e la costante possibilità di dialogo e scambio rappresentino un importante momento di confronto e crescita, sia personale che professionale.

Con l'implementazione del personale entrato con le nuove assunzioni, si è rivelata sempre più opportuna la scelta di far relazionare proattivamente i funzionari tecnici con quelli amministrativi, ancor più specificatamente in settori complessi come quello di gestione dell'area gare e contratti e flusso finanziario. Il tutto è stato pianificato mediante azioni mirate, quali colloqui individuali, analisi dei curricula dei nuovi assunti, incentivo a studio e formazione per i dipendenti, costante dialogo e collaborazione tra le aree e confronto degli stessi con la Sottoscritta, consentendo il superamento delle iniziali difficoltà dovute alla formazione non specifica, integrando anche il personale neo assunto fin da subito e permettendone la piena operatività.

Si è effettuata una redistribuzione delle risorse sulla base delle effettive competenze possedute (anche a seguito di colloqui individuali con i singoli funzionari) e richieste dal ruolo ricoperto ed è stato attuato un rafforzamento delle aree che maggiormente avevano sofferto nel corso degli anni passati di una carenza di personale o di recenti cessazioni (personale di supporto Ales).

Sono state mantenute alcune misure legate all'adozione della modalità di lavoro agile, in misura ridotta e su base volontaria ed è stata introdotta la misura del coworking. In ogni caso, ho sempre avuto cura di creare un bilanciamento tra personale in servizio e in modalità agile in base alle percentuali previste dalle circolari del Segretariato Generale, oltre a verificare il pieno rendimento lavorativo in entrambe le soluzioni adottate.

Ho incentivato ulteriormente e in maniera sistematica l'impiego dei processi di semplificazione, informatizzazione e dematerializzazione al fine di potenziare l'efficienza del lavoro in riferimento alle procedure svolte dall'Ufficio nell'ordinario per le diverse macro aree sopra descritte: strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference); utilizzo di soluzioni "cloud" per agevolare l'accesso condiviso a dati informazioni e documenti; implementazione della rete di cartelle condivise rese consultabili a tutto il personale in base alle esigenze, anche tramite condivisione del desktop da remoto.

- 2.c. Ho avviato il controllo di gestione con le seguenti attività di elaborazione e sviluppo di indicatori e procedure per il monitoraggio continuo dell'attività dell'Amministrazione, raggiungendo i risultati di incremento di efficienza delle attività, fase di seguito indicata:

Nel corso dell'anno 2024 sono state regolarmente svolte le attività di aggiornamento delle schede anagrafiche del personale afferente, relative al controllo di gestione sulla piattaforma GeConS, oggetto di monitoraggio della DG competente. I dati inseriti risultano quindi essere stati regolarmente aggiornati, fino al monitoraggio.

L'attività amministrativa, contabile, legale e tecnica è stata costantemente monitorata.

Sono oggetto di monitoraggio le informazioni su personale presente in sede e in *smart working*, risorse strumentali, macro aree di attività svolte, indicatori di impatto attività (avanzamento, risultato, relazione).

Alle diverse UO individuate per l'Ufficio (Segreteria e gestione documentale; Organizzazione e personale; Trasparenza e Privacy; Informatica e comunicazione; Pianificazione e gestione interventi beni mobili e progetti *Art Bonus*; Pianificazione e gestione interventi beni immobili; Conferenze dei servizi; Gare e Flussi finanziari; Missioni e funzionamento; Coordinamento della segreteria tecnica di progettazione e monitoraggio interventi) sono state prontamente associate diverse tipologie procedurali ben codificate, sostanzialmente consistenti in: redazione di provvedimenti amministrativi, circolari, decreti, note, risoluzioni e pareri, attività di risposta a istanze e reclami, nonché attività di analisi dati e valutazione, gestione e aggiornamento banche dati; attività di analisi, studio e ricerca, attività istruttoria, predisposizione di schede, progetti, relazioni, modulistica, verbali, redazione di documentazione tecnica; procedure di comunicazione (es. aggiornamento e gestione del sito web e dei canali social).

Il punteggio riconducibile al singolo livello potrà riportare una valutazione intermedia qualora risulti conseguito un solo descrittore.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE SICUREZZA DEL PATRIMONIO CULTURALE

In sede di monitoraggio, vengono accuratamente conteggiati tali Prodotti (raggruppati per tipologia) onde rilevarne costantemente l'allineamento agli standard, vengono relazionate le attività svolte, i risultati ottenuti e le eventuali criticità presentate.

Tale scelta di controllo *ex ante*, non limitato al conteggio richiesto a cadenza quadrimestrale dagli appositi monitoraggi, si è rilevato vincente in quanto concorre all'incremento dell'efficienza delle attività e soprattutto alla correzione in corso d'opera nell'eventualità di un disallineamento da quanto preposto come obiettivo finale.

2.d. Ritengo di dover proporre i seguenti elementi oggettivi, che considero rilevanti ai fini della valutazione finale:

Nel corso dell'intero anno, ho costantemente monitorato le attività dell'Ufficio al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia e il buon andamento dell'attività amministrativa, in modo che fossero assicurate in ogni caso la coerenza e il raccordo tra programmazione e azione. Tale monitoraggio si è espletato mediante report periodici sulle attività poste in essere dalle diverse unità organizzative, così da garantire il costante avanzamento delle procedure attinenti agli interventi di recupero dei beni danneggiati dal Sisma, e quelle relative alle attività inerenti al Piano straordinario di monitoraggio, comprensive del Servizio di schedatura della vulnerabilità dei beni architettonici e archeologici nel sistema informativo territoriale della Carta del Rischio del Patrimonio Culturale Italiano, entrambe ritenute prioritarie rispetto alle funzioni dell'Ufficio.

Oltre alla promozione della collaborazione e il coinvolgimento di tutto il personale mediante confronto dialettico, l'attivazione del sistema di reportistica interna ai fini dell'ottimizzazione della produttività, insieme all'incremento della dematerializzazione documenti, hanno consentito il raggiungimento di tutti gli obiettivi prefissati internamente all'Ufficio.

2.e Nel rispetto degli obblighi connessi alla responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 del Dlgs 165/2001, per il controllo della presenza in servizio del personale assegnato:

- non ho svolto le previste due verifiche mensili
- ho svolto una verifica mensile, trasmessa oltre i 5 giorni, a mezzo e-mail, al Segretario generale e per conoscenza all'OIV
- ho svolto una verifica mensile, trasmessa entro 5 giorni, a mezzo e-mail, al Segretario generale e per conoscenza all'OIV
- ho svolto le previste due verifiche mensili, trasmesse entro 5 giorni, a mezzo e-mail, al Segretario generale e per conoscenza all'OIV
- a causa di impossibilità oggettive esplicitate al valutatore non ho potuto svolgere le previste due verifiche mensili

Il punteggio riconducibile al singolo livello potrà riportare una valutazione intermedia qualora risulti conseguito un solo descrittore.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE SICUREZZA DEL PATRIMONIO CULTURALE

2.f Ho gestito in maniera corretta e tempestiva le relazioni con le OO.SS, attenendomi agli accordi stipulati a livello nazionale e locale:

ho posto in essere le attività volte a garantire la corretta gestione delle relazioni sindacali, attenendomi agli accordi stipulati a livello nazionale e locale, ma sono stati rilevati più di due esposti, con accertamento di responsabilità del dirigente, mediante visite ispettive o tramite l'esito del ricorso ad un tavolo superiore di conciliazione o pronunce in sede giurisdizionale.

ho posto in essere le attività volte a garantire la corretta gestione delle relazioni sindacali, attenendomi agli accordi stipulati a livello nazionale e locale, ma sono stati rilevati due esposti, con accertamento di responsabilità del dirigente, mediante visite ispettive o tramite l'esito del ricorso ad un tavolo superiore di conciliazione o pronunce in sede giurisdizionale.

ho posto in essere le attività volte a garantire la corretta gestione delle relazioni sindacali, attenendomi agli accordi stipulati a livello nazionale e locale, ma è stato rilevato un esposto, con accertamento di responsabilità del dirigente, mediante visite ispettive o tramite l'esito del ricorso ad un tavolo superiore di conciliazione o pronuncia in sede giurisdizionale.

ho posto in essere le attività volte a garantire la corretta e tempestiva gestione delle relazioni sindacali, attenendomi agli accordi stipulati a livello nazionale e locale. Non sono stati rilevati esposti, con accertamento di responsabilità del dirigente, mediante visite ispettive, né tramite l'esito del ricorso ad un tavolo superiore di conciliazione o pronunce in sede giurisdizionale.

2.g. Ritengo, conclusivamente, di possedere le caratteristiche di cui al descrittore corrispondente al livello ALTO, in quanto:

Ritengo di aver assicurato il funzionamento efficace ed efficiente della struttura, attuando un assetto organizzativo atto a far fronte alla complessità e articolazione della attività svolta. Ho adottato il criterio del confronto dialettico con i funzionari tecnici e amministrativi per risolvere le problematiche presentatesi e ho impostato l'attività dell'Ufficio sulla autonomia organizzativa e sulla flessibilità tenendo conto delle prerogative di ciascun profilo, al fine di incentivare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

Ho attuato iniziative organizzative e gestionali, finalizzate alla semplificazione, alla velocizzazione delle tempistiche e al controllo dei dati, verificando costantemente lo standard della prestazione dell'Ufficio, nei tempi e secondo le direttive ricevute, attraverso interventi specifici sulla gestione della struttura e delle risorse.

È stato utilizzato il sistema Europaweb per la rilevazione delle presenze anche con riferimento all'attività lavorativa svolta in modalità agile, eseguendo un controllo e un monitoraggio costante, basato sull'invio di informazioni e riscontri sull'inizio e fine delle attività, tradotto in reportistica interna che verifico personalmente. Inoltre, le turnazioni del personale sono state sempre autorizzate in via preventiva.

Ho verificato la produttività del personale che ha lavorato in modalità agile e sovrinteso al corretto espletamento delle attività da parte del personale, sia in presenza che in modalità agile, nonché al rispetto delle norme del Codice di comportamento.

Sono stati effettuati e comunicati i consueti monitoraggi sui Tassi di Assenza.

Ho posto in essere tutte le attività necessarie per garantire la corretta e tempestiva gestione delle relazioni sindacali, attenendomi agli accordi stipulati a livello nazionale e locale. Non sono stati rilevati esposti, con accertamento di responsabilità, mediante visite ispettive, né tramite l'esito del ricorso ad un tavolo superiore di conciliazione o pronunce in sede giurisdizionale.

Il Soprintendente
dott.ssa Claudia Cenci

Il punteggio riconducibile al singolo livello potrà riportare una valutazione intermedia qualora risulti conseguito un solo descrittore.