



*Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
SERVIZIO II

CIRCOLARE

A tutti gli Istituti ed Uffici centrali e  
periferici

E p.c.

Al Capo di Gabinetto

Al Segretario Generale

Al Direttore dell'Organismo Indipendente  
di Valutazione della Performance

Oggetto: Circolare esplicativa relativa alla procedura di stabilizzazione del personale distaccato, di cui al Protocollo d'intesa sottoscritto dalle Parti in data 23 aprile 2021.

L'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali, nell'ambito del tavolo tecnico istituito al fine di analizzare tematiche connesse all'organizzazione degli Uffici del Ministero, hanno sottoscritto in data 23 aprile 2021 il Protocollo d'intesa, allegato alla presente (All.1), che individua, per il personale in distacco ovvero in assegnazione temporanea, un percorso condiviso di stabilizzazione volto a meglio garantire il buon andamento dell'azione amministrativa, in attuazione, altresì, della necessità di ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili per perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, nonché assicurare un adeguato svolgimento delle funzioni di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e l'efficienza dell'amministrazione.

A tal fine, con Circolare n. 7 del 15 febbraio 2021 del Segretariato generale è stato richiesto ai Segretariati regionali e alle Direzioni generali di procedere ad una ricognizione del personale distaccato presente presso gli Istituti di loro afferenza, tenuto conto anche della riorganizzazione del Ministero, di cui al d.P.C.M. 2 dicembre 2019, n. 169.

L'esito di tale attività ricognitiva ha dato evidenza dell'effettiva consistenza del personale degli uffici centrali e periferici del Ministero rispetto a quanto previsto dalla dotazione organica di cui al decreto ministeriale n. 34 del 2021, e delle relative carenze di personale nell'organico di ciascun istituto, distinto per Area e profilo professionale di appartenenza.

Tanto premesso, in linea con il richiamato Protocollo d'intesa del 23 aprile 2021, si procede con la presente circolare a regolamentare la procedura di stabilizzazione del personale in posizione di distacco in essere alla data di sottoscrizione del citato Protocollo d'intesa.



## *Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
SERVIZIO II

### **Procedura di stabilizzazione.**

In attuazione del richiamato Protocollo d'intesa, il personale assegnato organicamente presso un Istituto del Ministero (di seguito anche "*sede di organica assegnazione*") che alla data di sottoscrizione del medesimo si trovi in posizione di assegnazione temporanea ovvero distacco presso un diverso Istituto del Ministero (di seguito anche "*sede di effettivo servizio*") e che intende essere trasferito nella sede di effettivo servizio, dovrà **entro 20 giorni dalla pubblicazione della presente Circolare** manifestare espresso consenso alla stabilizzazione tramite apposita istanza, secondo il modello di cui all'Allegato 2, indirizzata al Servizio II della Direzione generale Organizzazione, al seguente indirizzo di posta elettronica: **stabilizzazione2021@beniculturali.it**, e agli Uffici interessati (sede di organica assegnazione, sede di effettivo servizio e competenti Segretariati regionali). Non saranno prese in considerazione le istanze trasmesse agli indirizzi di posta elettronica diversi da quello sopraindicato.

Alla presente procedura non può partecipare il personale di nuova assunzione con vincolo triennale di permanenza nella prima sede, ivi incluso il personale coinvolto nelle procedure per i passaggi di Area A-B1 e B-C1.

Alla scadenza del suddetto termine, all'esito dell'istruttoria svolta sulle istanze pervenute, sarà individuato il personale avente i requisiti per ottenere la stabilizzazione. Tale personale sarà organicamente assegnato con decreto del Direttore generale Organizzazione presso la sede di effettivo servizio, nel limite della relativa pianta organica.

Si fa presente che il personale non interessato al trasferimento rientrerà, a decorrere dalla data di scadenza del provvedimento di distacco, nella sede di organica assegnazione, la quale sarà tenuta a comunicare a tutti gli Uffici interessati la data di effettivo rientro.

Infine, si rappresenta che a fronte di comprovate esigenze di servizio, anche in caso in cui il distacco abbia determinato un soprannumero di unità nel profilo professionale di appartenenza del personale interessato, presso la sede di effettivo servizio, la condizione di distacco potrà essere mantenuta previa motivata e formale dichiarazione del dirigente. In tale ipotesi, l'assegnazione definitiva presso la sede di effettivo servizio potrà essere effettuata al momento in cui si determinino le condizioni di eventuale modifica delle previsioni organiche o sopravvenute carenze di organico per effetto di cessazione e/o trasferimento di altro personale di analogo profilo professionale, fatto salvo il venir meno delle esigenze che hanno determinato il distacco, e comunque entro e non oltre la data di revisione della dotazione organica di diritto vigente. Entro la data di revisione della dotazione organica di diritto, inoltre, si procederà al monitoraggio della situazione dei distacchi in essere alla data di sottoscrizione del Protocollo d'intesa del 23 aprile 2021. All'esito di detto monitoraggio, a fronte della richiamata revisione, l'Amministrazione potrà procedere ad ulteriori stabilizzazioni, qualora ricorrano i presupposti organizzativi anche in relazione ai fabbisogni professionali degli uffici interessati.

### **1. Tutele sociali.**

Sono fatte salve le situazioni di tutela sociale debitamente documentate, il cui distacco potrà proseguire fintanto che permarranno le condizioni che lo hanno determinato. Pertanto, i dipendenti interessati, che



## *Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
SERVIZIO II

non intendono essere trasferiti definitivamente presso la sede di effettivo servizio, dovranno comunicare al Servizio II della Direzione generale Organizzazione, al suddetto indirizzo di posta elettronica: **stabilizzazione2021@beniculturali.it**, e agli Uffici interessati (sede di organica assegnazione, sede di effettivo servizio e competenti Segretariati regionali) la richiesta di permanenza nell'attuale posizione di distacco ed i relativi motivi entro 20 giorni dalla pubblicazione della presente circolare, utilizzando il medesimo modello di cui all'Allegato 2.

Rimane fermo che il personale di nuova assunzione con vincolo triennale di permanenza nella prima sede, ivi incluso personale coinvolto nelle procedure per i passaggi di area A-B1 e B-C1, assegnato temporaneamente per tutele *ex lege* ad altro Istituto, rimarrà in posizione di assegnazione temporanea.

### **2. Uffici di diretta collaborazione, Archivio di stato di Bolzano, Biblioteche annesse ai monumenti nazionali, prerogative dirigenti sindacali, incarichi di direzione di sedi di istituti periferici non dirigenziali, casierato.**

Il personale in servizio in posizione di distacco presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro e la Struttura tecnica permanente a supporto dell'OIV resterà in servizio presso i predetti Uffici, ai sensi della normativa vigente, per la durata del relativo incarico, con possibilità, su richiesta dell'interessato, al termine del periodo di assegnazione presso i medesimi Uffici, di rientrare nella sede di organica assegnazione o di essere assegnato presso altro Ufficio dell'Amministrazione, nei limiti della pianta organica di quest'ultimo. Nelle more di tale procedimento il predetto personale resterà assegnato presso la Direzione generale Organizzazione. Il personale di nuova assunzione con vincolo triennale di permanenza nella prima sede in posizione di distacco presso i suddetti Uffici al termine del periodo di assegnazione temporanea rientrerà nella sede di organica assegnazione.

La posizione del personale del Ministero in comando presso l'Archivio di Stato di Bolzano resta disciplinata dal D.P.R. 26 luglio 1976, n. 752 e successive modificazioni, recante "*Norme di attuazione dello statuto speciale della regione Trentino-Alto Adige in materia di proporzione negli uffici statali siti nella provincia di Bolzano e di conoscenza delle due lingue nel pubblico impiego*". La posizione di detto personale continua ad essere gestita dall'apposito Ufficio del Commissariato del Governo per la Provincia di Bolzano.

La presente procedura non coinvolge il personale che presta servizio presso le Biblioteche annesse ai Monumenti nazionali, i funzionari titolari di incarichi di direzione di Istituti periferici non dirigenziali e il personale in servizio di casierato. In particolare, i funzionari con incarico di direzione di sedi di Istituti periferici non dirigenziali (Archivi di stato, Biblioteche e Musei statali), conferito dai competenti Direttori generali, rimangono in distacco fino alla scadenza dell'incarico. Il personale in servizio di casierato permane in distacco per la durata dell'incarico.

Sono fatte salve le tutele dei dirigenti sindacali previste dai CCNQ vigente.

### **3. Personale di cui all'Allegato 2 della procedura di stabilizzazione 2018.**

Il personale inserito nell'Allegato 2 della procedura di stabilizzazione relativa al Protocollo d'intesa tra l'Amministrazione e le OO.SS., sottoscritto in data 3 maggio 2018, non ancora stabilizzato presso la sede



## *Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE  
SERVIZIO II

di effettivo servizio, dovrà presentare una nuova istanza di partecipazione, secondo le modalità stabilite dalla presente circolare.

#### **4. Conclusioni.**

Ai sensi della presente Circolare il personale sarà trasferito presso la sede di effettivo servizio con decorrenza dalla data del relativo decreto di trasferimento.

In caso di trasferimento, la sede di organica assegnazione e la sede di effettivo servizio provvederanno alla variazione del capitolo di spesa, nonché al trasferimento delle partite stipendiali, dandone nel contempo informazione alla Direzione generale Bilancio.

Gli Uffici centrali e periferici del Ministero sono tenuti a notificare la presente circolare a tutti gli interessati.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott.ssa Marina Giuseppone)

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO  
(Dott.ssa Sara Conversano)