



Ministero della cultura

GALLERIA BORGHESE

VERBALE DI ACCORDO SULLA VERIFICA DEL RISULTATO

Oggetto: Verbale di accordo sulla verifica del risultato per i “Progetti di miglioramento dei servizi culturali ed amministrativi resi dall’Amministrazione all’utenza - anno 2023” – tavolo tecnico 20 febbraio 2024

In relazione all’accordo relativo all’oggetto sottoscritto in data 20/10/2023 tra l’Amministrazione, l’RSU e le OO.SS. (nota prot. 5319 del 07/11/2023), il giorno 20 febbraio 2024 si sono riunite l’Amministrazione, la RSU e le OO.SS. (in particolare le sigle CGIL, CISL, UIL, FLP, USB e UNSA). Le parti attestano che il progetto è stato svolto ed espletato in tutte le sue fasi.

In particolare sono stati svolti i seguenti progetti:

- A) Redazione schede di controllo. Il progetto prevede la redazione di una serie di schede di controllo (check list) volte a sintetizzare le procedure corrette che guidano l’azione dei dipendenti del Museo e dei collaboratori esterni, al fine di assicurare una migliore gestione dei luoghi, un maggiore risparmio energetico ed il potenziamento della sicurezza. Tali schede potranno essere utili sia al personale del Museo, sia ai collaboratori esterni.
- B) Progetto finalizzato alla valorizzazione del Museo con visite aventi ad oggetto focus incentrati su molteplici e differenti tematiche rivolte al pubblico di visitatori. Il percorso individuato prevede le visite guidate nelle sale III, II e I con ingresso dal seminterrato ed uscita dal Portico. Il gruppo di visitatori verrà guidato da personale di vigilanza e la spiegazione effettuata da uno storico dell’arte che sarà reclutato su turni. I temi saranno: il ciclo delle volte della Galleria Borghese, focus sull’archeologia del Museo, le figure femminili della Galleria Borghese ed altri.

Nell’allegato al presente verbale di verifica, sono riportate le rendicontazioni dei due progetti sopra citati. Alla realizzazione dei progetti ha partecipato, secondo le modalità ed i tempi concordati, il personale afferente alle diverse aree dell’Amministrazione e gli obiettivi sono stati raggiunti tenendo conto dell’applicazione dei criteri di valutazione dei comportamenti professionali ed organizzativi secondo quanto richiesto. Di seguito vengono riportati i dati relativi alle unità che verranno pagate sulla base dell’accordo sopra citato.

Durata progetto 3 mesi: dal 09 novembre 2023 al 09 febbraio 2024.

N. 58 unità dichiarate al 02/08/2023 di cui:

MAGGIORAZIONE AL 30%:

- n.2 unità capiprogetto





Ministero della cultura

GALLERIA BORGHESE

QUOTE INTERE DA REDISTRIBUIRE:

- 1 unità collocata a riposo
- n. 2 unità in maternità

QUOTE DA REDISTRIBUIRE PARZIALMENTE:

- n. 1 unità in ispettorato dal 09 gennaio 2024.
- n. 3 unità che hanno superato la franchigia (per un totale di 77 giorni da redistribuire)

La delegazione di parte sindacale

Rappresentanza Sindacale Unitaria

I rappresentanti territoriali delle Organizzazioni Sindacali

La delegazione di parte pubblica
IL DIRETTORE GENERALE
Prof.ssa Francesca Cappelletti





Ministero della cultura

GALLERIA BORGHESE

ALLEGATO 1: RENDICONTO PROGETTO “REDAZIONE SCHEDE DI CONTROLLO”

Capo progetto: Arch. Annalisa Ruocco – Funzionario Architetto

Il progetto consiste il proseguimento nella redazione di schede di controllo (check list) volte a sintetizzare le procedure corrette che guidano l'azione dei dipendenti del Museo e dei collaboratori esterni, al fine di assicurare una migliore gestione dei luoghi, un maggiore risparmio energetico e il potenziamento della sicurezza.

Nel corso dei mesi si sono tenute riunioni presso il Museo tra tutto il personale interessato dal progetto (II e III area) con la finalità di implementare l'elenco complessivo delle schede di controllo già redatto per una miglior gestione delle attività e con la finalità di redigerne altre, verificandone il contenuto.

Oltre alle riunioni in presenza, in piccoli gruppi di lavoro, sono state elaborate, analizzate e verificate alcune schede di controllo. I risultati sono stati condivisi via mail tra tutto il personale.

Il confronto tra colleghi ha prodotto l'aggiunta di possibili schede di controllo, che si sono andate a sommare a quelle già individuate. Stante il numero, non è stato possibile redigere tutte le schede proposte nei tempi del progetto locale, ma si sono implementate quelle già redatte l'anno scorso e sono state individuate altre schede, di particolare interesse.

Si riporta di seguito l'elenco delle schede di controllo proposte durante le riunioni:

- Uffici 1 (rivolta al personale che opera negli uffici)
- Uffici 2 (rivolta al personale di vigilanza)
- Uffici 3 (rivolta al personale che opera negli uffici)
- Area Espositiva (in orario di apertura al pubblico)
- Emergenza sanitaria
- Attività straordinarie presso il Museo
- Consegne
- Sala Regia
- Movimentazione delle opere
- Accoglienza visitatori (in particolare piano foyer)
- Emergenza calamità
- Emergenza opere d'arte
- Uso dell'ascensore
- Visita ai giardini
- Visita ai depositi
- Allestimento di mostre
- Eventi serali
- Attività didattiche
- Lavori edili e impiantistici





Ministero della cultura

GALLERIA BORGHESE

- Riprese cinematografiche
- Riprese fotografiche
- Concerti
- Visite istituzionali
- Accoglienza di personalità di rilievo
- Collaboratori esterni
- Studiosi
- Stagisti e tirocinanti
- Uso dell'ascensore
- Comunicazioni delle attività programmate
- Uso della biblioteca
- Aree aperte al pubblico
- Casi di potenziale incidente o infortunio.

Tra queste sono state avviate e redatte: Uso della biblioteca, Aree aperte al Pubblico, Uffici 3, Riprese fotografiche.

Ulteriori schede saranno completate in tempi successivi alla conclusione del progetto locale.

Si allegano al rendiconto le schede di controllo completate

Il coordinatore del progetto

Arch. Annalisa Ruocco





Ministero della cultura

GALLERIA BORGHESE

ALLEGATO 2: RENDICONTO PROGETTO “C’ERA UNA VOLTA”

Capo progetto: Dott.ssa Michela Taglioni – Assistente all’accoglienza, fruizione e vigilanza

Il progetto locale “*C’era una volta*”, iniziato il 09 novembre 2023 e conclusosi il 09 febbraio 2024, ha avuto la finalità di esaltare il ciclo pittorico settecentesco delle volte di alcune sale della Galleria Borghese (sala I, II, III) permettendo al pubblico partecipante di conoscere e apprezzare aspetti della collezione solitamente poco approfonditi.

Al progetto ha partecipato personale in servizio presso l’Istituto di area III e area II e si è articolato in 3 fasi:

- FASE ORGANIZZATIVA
- FASE ATTUATIVA
- FASE CONCLUSIVA

Nella fase organizzativa è stato raccolto materiale bibliografico pertinente l’argomento del progetto, consultando testi relativi alla Collezione Borghese e alla decorazione pittorica. Il materiale è stato successivamente distribuito per permettere al personale coinvolto di potersi preparare per la conduzione delle visite guidate.

Durante la fase attuativa tutti gli aderenti al progetto hanno partecipato attivamente consentendo lo svolgimento giornaliero di tali visite completamente gratuite, prenotabili telefonicamente e della durata di 1 ora. Tutte le visite sono state condotte da storici dell’arte (area III, area II) affiancati da unità di vigilanza e hanno visto la partecipazione di numerosi utenti. Si sono svolte dal martedì al venerdì alle ore 11.30, in orario di apertura della Galleria Borghese, consentendo al pubblico partecipante di visitare le sole sale interessate dal progetto.

La terza fase, quella conclusiva, ha permesso di verificare e confermare la buona riuscita dell’iniziativa, alla quale tutto il personale coinvolto ha partecipato con grande impegno.

Il coordinatore del progetto

Michela Taglioni



AREE APERTE AL PUBBLICO (in orario di apertura al pubblico)	
A chi è rivolta	personale di vigilanza interno ed esterno in servizio in orario di apertura del museo al pubblico presso le sale museali
Descrizione della situazione oggetto del controllo	verifica delle principali misure di sicurezza rispetto al pubblico e alle opere di arte
Elenco dei controlli da effettuare e delle buone prassi da tenere	
Dotarsi di ricetrasmittente, accenderia e usarla per tutte le comunicazioni di servizio	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Verifica della corretta apertura delle uscite di emergenza prima dell'ingresso dei visitatori e fino alla chiusura	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Verifica che non siano presenti ostacoli di alcun genere in prossimità delle uscite di emergenza	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Verifica della presenza di estintori nelle sale	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Verifica della presenza delle paline che indicano i percorsi di esodo e del loro corretto posizionamento rispetto alla segnaletica	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Verificare che il pubblico non si avvicini troppo e non tocchi le opere	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Verificare che non ci sia un eccessivo assembramento nella sala	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Astenersi dall'uso al cellulare	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Verificare che le finestre siano mantenute sempre chiuse	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Verificare che il telefono di sala, laddove presente, sia funzionante	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Verificare il costante deflusso dei visitatori dal pianerottolo antistante l'ascensore al piano pinacoteca	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Segnalare eventuale mancata assenza di segnalazione acustica in corrispondenza delle aperture delle porte ubicate sui piani museali.	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Verificare lo stato di usura dei nastri anticivolo posizionati sui gradini ed eventualmente segnalario agli Uffici preposti	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Segnalazione di eventuali malfunzionamenti di luci, climatizzazione, sedie a rotelle, ecc.	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Controllare la natura delle segnalazioni acustiche e luminose sui varchi sensibili (vedi porte di uscita di sicurezza) ed eventualmente richiudere le porte.	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Segnalare eventuali malfunzionamenti dei dispositivi all'ufficio tecnico	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
data	rev.n. 00

RIPRESE TELEVISIVE E FOTOGRAFICHE	
A chi è rivolta	personale di vigilanza interno ed esterno in servizio in orario di apertura del museo al pubblico presso le sale museali
Descrizione della situazione oggetto del controllo	verifica delle principali misure di sicurezza rispetto al pubblico e alle opere di arte
Elenco dei controlli da effettuare e delle buone prassi da tenere	
Evincere dalle comunicazioni quali sono le sale autorizzate e qual è il nominativo di persone autorizzate	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Verificare che gli autorizzati accedano soltanto ai luoghi autorizzati	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Verificare che non vengano movimentate le tende interne ed esterne	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Verificare che non vengano coperti sensori o dispositivi legati agli impianti della Galleria Borghese	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Verifica che non vengano spostate paline informative ai fini della sicurezza, didascalie o estintori	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Qualora sia strettamente necessario spostare alcuni degli elementi mobili sopra citati accertarsi che questi vengano ricollocati nella giusta posizione	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Evitare sempre che vengano compiute delle operazioni non autorizzate e rivolgersi agli uffici preposti per eventuali autorizzazioni	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Verificare che non ci sia un eccessivo assembramento nella sala che possa comportare un eccessivo avvicinamento alle opere	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
data..... Rev. n. 00	

UFFICI 3					
	personale interno ed esterno che presta la propria attività presso gli uffici della Galleria Borghese				
	Inizio giornata lavorativa				
Elenco dei controlli da effettuare					
A chi è rivolta					
Descrizione della situazione oggetto del controllo					
	si	no	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Al portone ingresso dipendenti posizionarsi davanti alla telecamera per farsi inquadrare e riconoscere dal personale	si	no	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apertura delle finestre per ricambio d'aria aggiuntivo (oltre a quanto compiuto dagli impianti)	si	no	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verifica accensione multipresa elettrico (ciabatta)	si	no	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verifica corretta posizione dispositivo climatizzazione (selezionare omino dentro casa)	si	no	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
data: Rev.n. 00					

USO DELLA BIBLIOTECA					
A chi è rivolta	personale interno ed esterno che presta la propria attività presso gli uffici della Galleria Borghese				
Descrizione della situazione oggetto del controllo	Mantenimento delle condizioni di ordine e decoro dopo l'uso della biblioteca				
Elenco dei controlli da effettuare					
Riposizionare le sedie sotto i tavoli (assetto originario)	si	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chiudere eventualmente la finestra	si	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A fine giornata spegnere le luci	si	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liberare i tavoli di tutti gli effetti personali	si	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
data: Rev.n. 00					