

Museo nazionale dell'Arte digitale

Progetti locali di miglioramento dei servizi culturali e amministrativi per
l'anno 2025 – Circolare 62 del 2 dicembre 2025

Relazione finale progetto anno 2025

“Redazione di procedure e linee guida per il benessere organizzativo del Museo nazionale dell'Arte digitale”

Il progetto prevedeva di stabilire delle linee guida comuni a tutto l'istituto come completamento e finalizzazione del corso di formazione “La Cultura della Sicurezza e il Benessere Organizzativo” organizzato per tutti i dipendenti e fruito nel periodo dal 27 gennaio al 3 febbraio 2026.

CORSO DI FORMAZIONE

Gli obiettivi erano divulgare i principali elementi e le modalità di intervento per definire e diffondere una cultura della sicurezza nel proprio contesto organizzativo, sviluppare consapevolezza dei fattori che influenzano il benessere organizzativo, fornire strumenti pratici per migliorare clima, comunicazione e collaborazione, creare un piano d'azione condiviso per il Museo basato su esigenze reali.

Il **Programma del corso** prevedeva nello specifico:

Primo blocco

Presentazione del corso, obiettivi, modalità; “Carta dei bisogni”: raccolta anonima di aspettative dei partecipanti

2. La cultura della sicurezza (Il cambiamento culturale: resistenze, falsi miti, opportunità; I soggetti promotori della cultura della sicurezza; Come intervenire sulla cultura della sicurezza; La cultura come veicolo per promuovere buone prassi; Esercitazioni, analisi di caso -basati sull'esperienza dei partecipanti-)

3. Fondamenti di benessere organizzativo e analisi dei fattori di rischio (Definizioni (OMS, INAIL, normativa D.Lgs. 81/08); Differenza tra benessere individuale e organizzativo; Impatto sulla qualità dei servizi culturali e sull'accoglienza dei visitatori; Carico di lavoro, orari e turni; Leadership, stili di gestione, partecipazione; Relazioni interne e intersettoriali)

5. Comunicazione organizzativa (Canali formali e informali; Distorsioni della comunicazione; Tecniche di ascolto attivo e feedback costruttivo)

Secondo blocco

1. La gestione dello stress (Cause, sintomi, normativa e valutazione aziendale; Strategie individuali -respirazione, mindfulness, time management-; Strategie organizzative (pause, turnazione, supporto del gruppo)

2. Motivazione e senso di appartenenza (Teorie motivazionali applicate alla Pubblica Amministrazione; Valorizzazione delle competenze e riconoscimento del lavoro)

3. Team building (Dinamiche di gruppo, fiducia reciproca; Tecniche per rafforzare coesione e collaborazione)

Attività pratica Esercizi di gestione dello stress (mindfulness breve, rilassamento guidato) Gioco di squadra per rafforzare fiducia e comunicazione non verbale.

4. Gestione dei conflitti (Tipologie di conflitto -tra pari, tra settori, con i visitatori-; Tecniche di mediazione e negoziazione; Ruolo dei preposti e dei responsabili)

5. Casi studio reali(Caso 1: “Alta affluenza estiva” – gestione dello stress da sovraccarico.; Caso 2: “Conflitto tra uffici e personale operativo” – migliorare il coordinamento)

6. Laboratorio di problem solving (Lavoro a gruppi su un conflitto ipotetico interno; Presentazione di soluzioni operative)

Terzo blocco

1. Buone pratiche di benessere in ambito culturale e museale (Esempi italiani ed europei; Lezioni apprese da altri parchi archeologici e musei)

2. Workshop: analisi SWOT dell' Istituto (Punti di forza, debolezza, opportunità e minacce; Individuazione delle priorità d'intervento)

3. Casi studio avanzati (Caso 1: “Lavoro all’aperto e fattori climatici” – prevenire stress termico e disagio.; Caso 2: “Gestione delle emergenze emotive con i visitatori” – supporto al

personale).

4. Laboratorio di progettazione

PROGETTO

Il progetto si è svolto nel periodo **dal 27 febbraio al 29 maggio 2026**.

Il personale che vi ha aderito era di 10 unità, il personale che ha effettivamente partecipato è di **9 unità**.

Il progetto si prefiggeva di implementare la cultura della sicurezza nel proprio contesto organizzativo, sviluppando consapevolezza dei fattori che influenzano il benessere organizzativo e fornire strumenti pratici per migliorare clima, comunicazione e collaborazione.

L’obiettivo era **promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e lavoratori che operano nell’istituto**.

Il risultato finale previsto era la redazione di un documento di linee guida generali finalizzate al benessere organizzativo ed eventuali addenda con linee guida/procedure interne ai singoli uffici.

MODALITÀ

Sono stati effettuati in tutto quattro incontri, nelle date 3/3, 16/3, 15/4, 4/5 2026, di cui due per la definizione del progetto e l’individuazione della coordinatrice, e due per la verifica in itinere, che si sono svolti in presenza e online. Il 29/05 la coordinatrice, dopo che sono stati valutati collettivamente i documenti proposti e discusse implicazioni e migliorie da apportare, ha elaborato il presente documento finale.

SINTESI AZIONI

ANALISI. Nelle riunioni intercorse è stata avviata una riflessione condivisa finalizzata a favorire un’applicazione concreta dei contenuti appresi durante il corso.

I partecipanti hanno proceduto alla sistematizzazione dei principali temi emersi durante il corso, rileggendoli alla luce delle specificità organizzative interne, consolidando le conoscenze acquisite.

Parallelamente, è stato organizzato e rivisto il quadro delle criticità organizzative percepite, distinguendo tra quelle che richiedono interventi prioritari e quelle affrontabili in una prospettiva di medio periodo.

Tra le proposte emerse, si evidenzia la predisposizione di schede descrittive per ciascun ufficio, al fine di chiarire ruoli, competenze e responsabilità, migliorando il coordinamento e riducendo possibili ambiguità. È stata inoltre rilevata la necessità di rafforzare la valutazione delle competenze, quale strumento utile sia per una più efficace distribuzione delle attività, sia per l'individuazione dei fabbisogni formativi. Analogamente, è emersa l'esigenza di una maggiore chiarezza e uniformità nelle procedure operative e nelle relative tempistiche, anche attraverso la loro formalizzazione in documenti condivisi, con particolare attenzione a quelle che coinvolgono uffici attualmente privi di funzionario responsabile.

Le ipotesi di intervento sono state quindi analizzate in relazione alle indicazioni della Direzione, al fine di garantirne la coerenza con le priorità dell'Istituto.

Da tali riflessioni è emersa l'opportunità di **far precedere la redazione delle “Linee guida per il benessere organizzativo” da una fase di autovalutazione**, ritenuta essenziale per fondare il documento su una base più attendibile e condivisa, .

In coerenza con tale impostazione, è stato elaborato un **modello di scheda** strutturata, unitamente alle relative modalità di compilazione, finalizzato alla raccolta sistematica delle informazioni.

Si è concordato infine una **tempistica** per i momenti di autovalutazione, nonché la successiva individuazione di protocolli, linee guida, indicazioni operative da produrre, ove concordemente individuati come pratica utile al fine del miglioramento del benessere organizzativo (a questo proposito si segnala che alcuni uffici hanno cominciato a predisporre documenti di questo genere, che potranno così essere

valutati nella prima fase di test per indirizzare meglio la produzione futura). Questa **procedura, sarà effettuata, monitorata e ricalibrata ogni sei mesi.**

OUTPUT

In allegato alla relazione i documenti prodotti:

- Scheda di autovalutazione, analisi delle attività e dei bisogni formativi. Indicazioni generali (ALL.1)
- Modello di scheda di autovalutazione, analisi delle attività e dei bisogni formativi (ALL.2)

CRITERI VALUTAZIONE FINALE

Si individuano i criteri per la valutazione finale suddivisi in livello di conseguimento degli obiettivi e livello di partecipazione.

Per il livello di conseguimento degli obiettivi in relazione ai comportamenti organizzativi (percentuale max 100) si individuano i seguenti criteri (come da circ. 62, 2 dicembre 2025):

- Collaborazione interfunzionale e flessibilità (max 25)
- Gestione della comunicazione e gestione della relazione (max 20)
- Tempestività e accuratezza (max 30)
- Sviluppo e condivisione della conoscenza e analisi dei problemi (max 25)

A seguire la tabella con le valutazioni relative al livello di conseguimento degli obiettivi

DIPENDENTE	Collaborazione interfunzionale e flessibilità (max 25)	Gestione comunicazione e relazione (max 20)	Tempestività e accuratezza (max 30)	Sviluppo e condivisione conoscenza, analisi dei problemi (max 25)	TOT
Benzi Domenica	ND	ND	ND	ND	ND
Buoncore Maria Angela	25	20	30	25	100
Calvi Laura	25	20	30	25	100
Cerullo Vincenzo	25	20	30	25	100
Mezzabotta Piero	25	20	30	25	100
Peron Verdiana	25	20	30	25	100
Rienzo Settimio	25	20	30	25	100
Sacchi Chiara	25	20	30	25	100
Serpico Paolo	25	20	30	25	100
Susner Eva	25	20	30	25	100

Nella valutazione del conseguimento degli obiettivi, si è considerata anche la specificità dell'Istituto, di nuova formazione e con un organico effettivo di 10 persone, con alcuni uffici privi, per l'intera durata del progetto e oltre, di un funzionario responsabile, e la sovrapposizione sui dipendenti di ruoli e mansioni diverse, spesso anche a cavallo su due o più uffici.

Per i livelli di partecipazione e per la valutazione finale, media delle due valutazioni, si rimanda alla documentazione specifica.

Ai fini della formazione della graduatoria nazionale per l'attribuzione di una maggiorazione del premio individuale, individuata nell'1% dei dipendenti con le migliori valutazioni, in considerazione del fatto che tutti i partecipanti hanno raggiunto una valutazione del 100%, considerati l'impegno e i risultati raggiunti nel coordinamento del progetto, si trasmette il nominativo di Eva Susner.

La coordinatrice

Eva Susner



La Direttrice

arch. Maria Paola Borgarino

Firmato
digitalmente da

MARIA PAOLA
BORGARINO

O = MINISTERO
DELLA CULTURA