

L'anno 2018 il giorno 7 giugno presso la sede dell'Azienda di Via Attilio Benigni n. 59 si è tenuto un incontro tra:

-Zètema Progetto Cultura S.r.l: Remo Tagliacozzo, Gemma Rubino, Maria Sciretta, Caterina Cristiano

e

- CGIL, CISL, UIL,
- UGL
- RSU Zètema P.C.

Per la definizione del Piano Ferie Annuale (01/05/2018-30/04/2019):

Personale di custodia, biglietteria e libreria, personale di coordinamento e tutto il personale che opera su turni all'interno del Sistema Musei Civici

Tenuto conto che le esigenze del servizio sono quelle di assicurare la copertura delle postazioni e che le ferie annuali spettanti per coloro che:

- 1) hanno un orario di lavoro distribuito su 6 giorni (full-time, part-time 30 h, part-time 24 h e part-time 28,45) sono 28+1+4 giorni di festività soppressa
- 2) hanno un orario di lavoro distribuito su 4 giorni (part-time 24 h) sono 19+1+4 giorni di festività soppressa
- 3) hanno un orario di lavoro distribuito su 2 giorni (part-time 12 h) sono 9+1+2 giorni di festività soppressa
- 4) hanno un orario di lavoro distribuito su 3 giorni (part-time 18 h) sono 14+1+2 giorni di festività soppressa
- 5) hanno un orario di lavoro distribuito su 6 giorni (part-time 24 h) sono 28+1+4 giorni di festività soppressa
- 6) hanno un orario di lavoro distribuito su 3 giorni (part-time 24 h) sono 14+1+2 giorni di festività soppressa

Le richieste di ferie pervenute dal personale verranno consegnate ai coordinatori dei siti museali (laddove presenti) che le armonizzeranno in un piano ferie che dovrà essere inviato all'ufficio del personale per l'approvazione definitiva.

L'organizzazione delle ferie è così regolamentata:

- 1) 12 giorni lavorativi o 11+riposo festivo del 15/8 anche con settimane spezzate o giorni frazionati per il periodo luglio-agosto**

Per quanto riguarda il personale di custodia impiegato presso i musei con lunedì di chiusura, secondo le esigenze dei lavoratori e del servizio in tale periodo i riposi nella giornata di sabato potranno essere conservati o sospesi e goduti all'interno della settimana dal Martedì al Venerdì; sono conservati invece quelli della giornata di domenica. Il personale rimanente deve essere disponibile ad eventuali cambi turno, in favore del pomeriggio, laddove necessario per la garanzia del servizio.

A garanzia dell'interscambiabilità potrà andare in ferie ad agosto il personale che l'anno precedente è andato nel mese di luglio, e viceversa.

S.L.

Le unità di personale autorizzate ad andare in ferie in ogni sito museale che ha conservato il riposo di lunedì non potranno essere superiori al 50% nei mesi di luglio e agosto del relativo personale in servizio alla data di sottoscrizione del presente accordo. Si ricorda che durante i periodi di ferie il personale dovrà essere disponibile eventualmente ad effettuare cambi turno quando necessario per garantire la copertura del servizio e per agevolare l'autorizzazione delle ferie richieste. Nel conteggio non verrà considerato il personale di custodia a 24 ore e 36 ore attualmente addetto alle sostituzioni che avrà una propria disciplina.

Per quanto riguarda il personale di custodia impiegato presso i Musei Capitolini, Mercati di Traiano e Ara Pacis compreso il personale assegnato a copertura dei riposi, al fine di garantire una corretta gestione del servizio, sarà possibile autorizzare le ferie secondo il seguente schema:

Per i Musei Capitolini abbiamo in totale 69 unità di personale effettivamente in servizio tra profili a 36 ore e profili a 30 ore, per turno sono 28 unità + 7 unità a copertura dei riposi e 29 unità + 7 unità a copertura dei riposi, ogni giorno in media riposano 7 unità, per cui il personale sarà pari 35 unità meno 7 riposi = 28 unità, si possono autorizzare ferie al 50% del personale pari a **14 unità** per turno. Per il Museo dell'Ara Pacis abbiamo un totale di 14 unità complessive tra 30 e 36 ore più 2 unità complessive a 24 ore a copertura dei riposi così divise 7 + 1 unità di personale a 24 ore a copertura dei riposi per turno effettivamente in servizio, ogni giorno in media riposano 2 unità a turno, sarà possibile autorizzare ferie a **3 unità** per turno.

Per i Mercati di Traiano abbiamo in totale 16 unità complessive tra 30 e 36 ore più 3 unità complessive a 24 ore a copertura dei riposi effettivamente in servizio così divise 8 + 1 unità di personale a 24 ore a copertura dei riposi per un turno e 8 + 2 unità di personale a 24 ore a copertura dei riposi, ogni giorno in media riposano 2 unità per turno, 10 unità meno due riposi = 8 unità, per i mesi di luglio e agosto potrà andare in ferie il 50% del personale che, sarà pari a 4 unità nel turno da 10 unità, 3 unità nel turno da 9 unità.

Le ferie del personale di custodia addetto alle sostituzioni saranno disciplinate con apposito accordo.

Per i Musei che hanno conservato il lunedì di riposo sarà possibile autorizzare le ferie secondo il seguente schema:

Villa Torlonia: 18 unità complessive: per i mesi di luglio e agosto sarà possibile autorizzare ferie al 50% del personale pari a 9 persone complessive,

Palazzo Braschi: 16 unità complessive; sarà possibile autorizzare ferie al 50% del personale ovvero 8 unità complessive.

Centrale Montemartini: 6 unità complessive, sarà possibile autorizzare ferie al 50% del personale ovvero 3 unità complessive.

Museo Barracco. 3 unità complessive con turno unico, sarà possibile autorizzare ferie a 1 unità per volta;

Museo Bilotti: 2 unità complessive, sarà possibile autorizzare ferie a 1 unità per volta;

San Pancrazio: 2 unità complessive, sarà possibile autorizzare ferie a 1 unità per volta;

Servizio sul Territorio: 9 unità complessive; potrà andare in ferie il 50% del personale pari a 4 unità complessive;

Trastevere: 4 unità complessive si potrà autorizzare ferie al 50% del personale pari a 2 unità;

Napoleonico: 4 unità complessive, si potrà autorizzare, ferie al 50% del personale pari a 2 unità;

Galleria: 4 unità complessive, si potrà autorizzare al 50% del personale pari a 2 unità;

Postazioni dei cantieristi: 7 unità complessive, nel turno da 3 potrà andare in ferie 1 unità, nel turno da 4 potranno andare in ferie 2 unità.

Si precisa che, al fine di garantire il corretto svolgimento del servizio e per agevolare l'autorizzazione delle ferie, i turni di servizio dovranno essere equilibrati e il personale dovrà essere disponibile ad effettuare cambi turno dove necessario.

Se il numero delle persone che hanno richiesto un periodo è maggiore di quello consentito, avendo già esperito la rotazione tra luglio e agosto con anno precedente, si dovrà optare per il sorteggio. Il lavoratore non sorteggiato dovrà optare per un periodo di ferie diverso, secondo le sue esigenze e secondo quelle del servizio.

Il personale potrà richiedere 3 giorni aggiuntivi rispetto ai 12 giorni di ferie tra ferie, festività soppresse o recuperi così suddivisi: 2 giorni nel mese di luglio e 1 giorno nel mese di agosto, sempre compatibilmente con l'organizzazione del servizio.

Sarà possibile, successivamente all'autorizzazione delle ferie richieste nel rispetto dei periodi indicati, uno scambio di periodi tra due dipendenti della stessa struttura.

Per il personale di biglietteria/libreria andrà in ferie il 50% del personale in servizio. Per il personale assegnato ai Musei Capitolini e al museo dell'Ara Pacis andranno in ferie al massimo 2 unità, per i Mercati di Traiano andrà in ferie 1 unità, per il personale addetti alle sostituzioni andranno in ferie massimo 5 unità pari al 50% per il personale di libreria titolare effettivamente in servizio andranno in ferie al massimo 1 unità.

Per il personale di coordinamento andrà in ferie il 50% del personale per ogni sito.

3) 6 giorni complessivi tra ferie e/o festività soppresse da usufruire in parte nel periodo natalizio, in parte nel periodo pasquale o in un'unica soluzione secondo le esigenze del lavoratore e compatibilmente con quelle del servizio. Il periodo in cui il personale deve usufruire di 6 giorni di ferie (di più se ne emerge l'esigenza e se è compatibile con la copertura minima del servizio) è compreso tra il 10/12/2018 e il 06/01/2019 e tra il 15/04/2019-28/04/2019)

Sempre per il personale di custodia dei Musei che hanno mantenuto il lunedì di riposo, anche in tal caso, secondo le esigenze dei lavoratori, i riposi nella giornata di sabato potranno essere conservati o sospesi e goduti all'interno della settimana dal Martedì al venerdì; sono conservati, invece, quelli della giornata di domenica.

Il personale rimanente deve essere disponibile ad eventuali cambi turno, in favore del pomeriggio, laddove necessario.

All'interno dei periodi natalizi e pasquali i lavoratori potranno richiedere per particolari esigenze ulteriori giorni di ferie che potranno essere autorizzati solo se

compatibili con la organizzazione del servizio. Si ribadisce che il termine ultimo per l'utilizzo delle festività sopresse è il 31/12/2018.

4)I residui giorni di ferie vanno goduti nel corso dell'anno al di fuori dei periodi sopra citati, ovvero il periodo estivo dei 15 giorni , natalizio e pasquale, tenendo conto delle esigenze del lavoratore e dell'Azienda, con il limite che entro 01/04/19 i giorni residui di ferie non devono essere superiori a 6.

Si ribadisce che il termine ultimo per usufruire delle festività sopresse è il 31 dicembre 2018, mentre quello delle ferie dell'anno 2018 è il 30 aprile 2019.

I recuperi di festività infrasettimanali lavorate verranno utilizzati entro l'anno successivo a quello di maturazione

I lavoratori che al momento della presentazione della richiesta di ferie estive hanno già goduto di giorni di ferie 2018 potranno eventualmente usufruire solamente dei giorni residui rispetto ai 15 (12+3) giorni previsti. In caso di richieste di ferie per il periodo autunnale in sostituzione di quello estivo, il lavoratore comunicherà la propria esigenza all'azienda che compatibilmente con le esigenze del servizio la autorizzerà con congruo preavviso.

Il personale deve effettuare le richieste di ferie estive al coordinatore inderogabilmente entro il 9/06/2017 per il periodo estivo, il coordinatore dovrà inviare il piano ferie all'ufficio del personale entro il 12 giugno 2018 per il periodo estivo, le richieste per il periodo natalizio vanno presentate al coordinatore entro il 07/11/2018 per il periodo natalizio ed entro il 26/03/2018 per il periodo pasquale, i piani ferie andranno inviati all'ufficio del personale entro il 10/11/2018 per il periodo natalizio e entro il 30/03/2019 per il periodo pasquale.

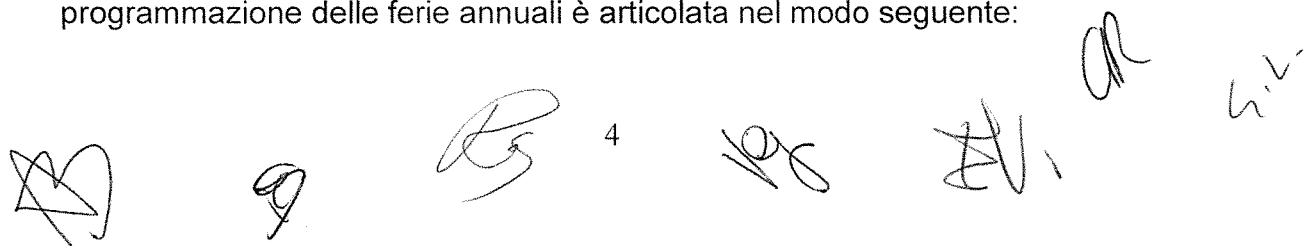
Per le richieste di ferie estive l'azienda si impegna a dare riscontro entro il 18/06/2018 per le ferie estive, entro il giorno 19 novembre per le ferie natalizie, entro il giorno 08 aprile per quelle pasquali. Fuori dai periodi indicati l'Azienda si impegna a rispondere entro due giorni alle richieste di assenza inoltrate dai lavoratori con 3 giorni di preavviso.

L'Azienda provvederà a fornire, ai fini della garanzia del servizio, le idonee sostituzioni nel rispetto di quanto previsto dal contratto di servizio. Dovrà comunque essere garantita, all'interno del Museo, la presenza del personale di custodia, libreria e biglietteria stabile per un numero pari al 50% nel mese di luglio e agosto in funzione dell'organizzazione del lavoro.

Resta inteso che per il personale part-time i giorni di ferie sono tutti riparametrati secondo l'orario di lavoro e sono comunque indicati in premessa.

Personale impiegatizio: personale in servizio presso le sedi di via Benigni e quello impiegatizio afferente agli Uffici distaccati della Sovraintendenza, alle Aree Didattica, Catalogazione, Progettazione, Conservazione dislocato presso le sedi esterne.

Per il personale impiegatizio avente un orario di lavoro su 5 o 6 giorni settimanali, la programmazione delle ferie annuali è articolata nel modo seguente:



- 1) Giorni spettanti se l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni: 25+1+4 gg di festività soppressa= 30 giorni
 - 2) Giorni spettanti se l'orario di lavoro è articolato su 6 giorni: 28+1+4 gg di festività soppressa= 33 giorni
- a) Periodo compreso tra il 04/06/2018 e il 14/10/2018= godimento di 12 giorni di ferie (per chi segue l'orario su 5 giorni) e 16 giorni di ferie (per chi segue l'orario su 6 giorni) , di cui 9 giorni di ferie (per chi segue l'orario su 5 giorni) e 12 giorni di ferie (per chi segue l'orario su 6 giorni) coincidenti con la chiusura aziendale estiva delle sedi di via Benigni e del laboratorio (dal 06/08/18 al 19/08/18).
- b) Periodo coincidente con la chiusura aziendale natalizia delle sedi di via Benigni e del laboratorio (24/12/2018 – 02/01/19) con godimento di 4 giorni di ferie per chi segue l'orario su 4 giorni; godimento di 5 giorni di ferie per chi segue l'orario su 6 giorni.

I restanti giorni di ferie e i 4 giorni di festività soppressa potranno essere goduti al di fuori dei periodi sopra citati a scelta del lavoratore e devono essere richiesti almeno con almeno 3 giorni di preavviso rispetto al giorno o al periodo in cui si vuole assentare. Tuttavia essendo il termine ultimo per usufruire delle festività sopresse il 31/12/2018, queste possono essere godute anche all'interno della sola chiusura natalizia di Via Benigni e del laboratorio dal 24/12/2018 – 02/01/19

Sempre al di fuori dei periodi sopracitati andranno recuperate, per coloro che lavorano in turno, le festività infrasettimanali lavorate. Si ribadisce che il termine ultimo per usufruire delle festività sopresse è il 31/12/2018

Considerate le esigenze di organizzazione del servizio, entro il 31 gennaio 2019 i lavoratori devono inderogabilmente programmare le ferie residue da godere entro il 30 aprile 2019.

E' possibile godere di periodi maggiori di quelli previsti ai punti a) e b) se compatibili con le esigenze del servizio.

Per il personale part-time i giorni di ferie sono tutti riparametrati secondo l'orario di lavoro seguito.

Sono previste deroghe alle chiusure Aziendale di via Benigni per i lavoratori coinvolti in attività di presidio quali Ufficio Eventi, Ufficio del Personale, Amministrazione, Legale, Logistica.

I responsabili dei settori coinvolti individueranno il numero dei lavoratori necessari alla copertura dei servizi, armonizzando le richieste di assenze e garantendo le necessarie presenze.

Per il personale in servizio presso le sedi esterne, fermo restando la necessità di accordarsi con l'Amministrazione Comunale per garantire il servizio, il personale impiegato a supporto degli Uffici Comunali può derogare ai periodi stabiliti per le ferie e tali deroghe saranno richieste dall'Azienda all'Amministrazione Comunale in forma scritta, o viceversa; in quest'ultima fattispecie la richiesta di deroga potrà essere trasmessa dal lavoratore all'azienda.

Personale in servizio presso i PIT e il call-center

Si rinvia successivamente alle indicazioni che saranno fornite in merito alla imminente riorganizzazione dell'Area.

Handwritten signature

Handwritten signature

5

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Personale in servizio presso Informagiovani

Il personale assegnato presso la struttura centro servizi per i giovani con sede presso la Pelanda, avrà un numero di ferie spettanti riparametrato in funzione del numero di giorni di lavoro che, se su 5, saranno di n. 25+1+4 giorni di festività soppressa; esso andrà in ferie nel mese di agosto per un periodo non inferiore a 2 settimane in coincidenza con la chiusura della struttura che sarà presumibilmente dal 13/08/2018 al 26/08/2018. Nel periodo giugno/ settembre il personale potrà concordare con il proprio Responsabile del servizio, ulteriori giorni di ferie che saranno autorizzati compatibilmente con le esigenze del servizio.

Il 21 aprile e nei casi eccezionali di chiusura delle strutture il personale potrà richiedere ferie o di essere collocato in altra sede. A tale richiesta l'Azienda dovrà rispondere tempestivamente comunicando anche il sito di servizio alternativo. Fuori dai blocchi l'azienda si impegna a rispondere entro 2 giorni alle richieste di assenza inoltrate ai lavoratori con 3 giorni di preavviso.

Fermo restando quanto detto sopra per tutti i settori, per chi non rispettasse i termini e i periodi di ferie stabiliti nel piano (ad es. i giorni di ferie obbligatori nel periodo estivo e il termine del 30 aprile per smaltire le ferie residue) o non presentasse la richiesta di ferie nei tempi previsti, l'Azienda si riserva la facoltà di assegnare le ferie di ufficio venendo incontro alle esigenze di servizio.

I giorni di ferie non goduti durante la chiusura aziendale/blocchi di ferie a seguito sia di fruizione di permessi ex. L104/92, sia di assenze previste dalla normativa vigente, sia di esigenze di servizio per cui al lavoratore è richiesto di essere presente durante i periodi di chiusura/blocchi, verranno utilizzati successivamente entro il 30 aprile 2019

F.P. CGIL

[Handwritten signature]

F.P. CISL

[Handwritten signature]

UIL FBL

[Handwritten signature]

UGL

Zètema Progetto Cultura

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RSU

[Handwritten signature] (CISL)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] (RSU CISL) 6

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] (RSU CGIL)

[Handwritten signature] (RSU CGIL)