



Funzione Pubblica

*Spett.le* **Zètema Progetto Cultura**

**Dott. Remo Tagliacozzo**  
AMMINISTRATORE UNICO

Dott.ssa Lucia Di Cicco  
RESP. RELAZIONI SINDACALI

*c.a.* **Dott.ssa Gemma Rubino**  
RESP. UFFICIO DEL PERSONALE

Roma, 15 maggio 2020

**Oggetto:** Programmazione eventi e straordinari.

Con la presente si ricorda il recepimento di tutti gli accordi sottoscritti e in corso di validità in merito alla fruizione del lavoro supplementare e straordinario.

In particolare, in vista delle riaperture e degli eventi in calendario, a titolo di esempio e non esaustivo, il “Viaggio nei Fori” presso i Fori Imperiali, si precisa che simili attività sono sempre stati interessati da reperimento interno all'Azienda, così come per le aperture straordinarie di Palazzo Braschi, le visite guidate nelle varie strutture o gli eventi corporate.

Si richiede quindi che l'Azienda garantisca un reperimento su base volontaria per il personale di custodia, biglietteria, libreria e polivalenti per un determinato numero di postazioni, nel rispetto delle normative e procedure del protocollo covid presenti e future, con garanzia di rotazione e trasparenza, tenendo conto della ripercussione economica che i mesi scorsi e quelli a seguire coinvolge la cittadinanza e le famiglie del personale dipendente.

Inoltre, la scrivente è a conoscenza di situazioni in evoluzione di criticità, pertanto si invita a tenere conto di disponibilità di risorse interne, prima di richiedere la prestazione a Terzi.

Si rimane in attesa di un celere riscontro.

Cordiali saluti.

F.TO IL SEGRETARIO DELLA SAS  
(Enrico VIZZACCARO)