

In data 06 giugno 2022 si sono incontrati presso la Casa del Cinema  
Zètema Progetto Cultura S.r.l rappresentata dall'Amministratore Unico Simone Silvi e le  
OO.SS:

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

### Per la definizione del Piano Ferie (01/07/2022-30/04/2023):

#### 1) Personale di assistenza in sala, biglietteria, libreria e personale di coordinamento del Sistema Musei Civici.

Tenuto conto che le ferie annuali spettanti per coloro che:

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

e premesso che le esigenze del servizio sono quelle di assicurare la copertura delle postazioni e che le richieste del lavoratore devono essere compatibili con quelle del servizio, l'organizzazione delle ferie è così regolamentata:

#### Periodo estivo (1/7/2022-4/9/2022)

**Fino a 12 giorni di ferie (o 11+riposo festivo del 15/8)** continuativi o, per esigenze personali, l'azienda valuterà la richiesta di fruizione di settimane non consecutive e/o l'utilizzo dei giorni singoli. Il personale deve presentare le richieste di ferie al coordinatore, o referente, inderogabilmente entro il 13/06/2022.

Compatibilmente con le esigenze del servizio il personale può richiedere la fruizione di ulteriori tre giorni aggiuntivi - rispetto ai 12 sopra previsti - con le seguenti modalità: a luglio è possibile richiedere la fruizione al massimo di ulteriori due giorni aggiuntivi ed ad agosto di un giorno. Per i tre giorni aggiuntivi il lavoratore potrà richiedere a scelta tra festività sopresse, ferie e/o recuperi sostitutivi, per il primo dei tre giorni aggiuntivi è preferibile lo smaltimento di una festività soppressa. Per il personale che al momento della presentazione delle ferie ha già goduto del numero di ferie previste, l'azienda valuterà la possibilità di fruizione di ulteriori giorni.

#### Periodo natalizio (20/12/2022-8/1/2023)

**Fino a 5 giorni tra ferie (o 4+ riposo festivo del 26/12 o 6/1) e festività sopresse.** Il personale dovrà presentare le richieste al coordinatore, o referente, inderogabilmente entro il 5/12/2022. L'azienda valuterà specifiche richieste di ferie aggiuntive rispetto ai 5 giorni previsti, qualora siano compatibili con la copertura delle postazioni e l'organizzazione del servizio.

#### Periodo pasquale (3/4/2023-16/4/2023)

**Fino a 4 giorni di ferie (o 3 + riposo festivo del 10/04).** Il personale deve presentare le richieste al coordinatore, o referente, inderogabilmente entro il 20/03/2023. L'azienda

valuterà specifiche richieste di ferie aggiuntive rispetto ai 4 giorni previsti, qualora siano compatibili con la copertura delle postazioni e l'organizzazione del servizio.

Per il personale part-time i giorni di ferie sono riparametrati rispetto alle proprie giornate di lavoro (nel periodo estivo fino a 8 giorni di ferie per il personale su 4 giorni, fino a 6 giorni per il personale su 3 giorni, fino a 4 giorni per il personale su 2 giorni; per il natalizio e pasquale fino a 3 giorni di ferie per il personale su 4 giorni, fino a 2 giorni di ferie per il personale su 3 giorni, fino ad 1 giorno di ferie per il personale su 2 giorni).

Le richieste di ferie pervenute dovranno essere armonizzate dal coordinatore, o referente, rispetto alle esigenze del servizio e alla presente regolamentazione organizzativa. Se il numero delle persone che ha richiesto un periodo è maggiore di quello consentito, pur avendo già applicato la rotazione rispetto all'anno precedente, si dovrà optare per il sorteggio, da effettuarsi, nel caso del personale di assistenza in sala, presso il sito in cui è emersa la criticità. Il lavoratore non sorteggiato dovrà optare per un periodo di ferie diverso, secondo le sue esigenze e secondo quelle del servizio.

Le ferie vanno godute nel corso dell'anno solare, fatto salve eccezionali esigenze aziendali in virtù delle quali tale termine potrà essere differito entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Il termine ultimo per usufruire delle festività soppresse è il 31 dicembre 2022.–I recuperi di festività infrasettimanali dovranno essere utilizzati entro l'anno successivo a quello di maturazione.

### 1.1. Regolamentazione personale di assistenza in sala

Il personale di assistenza in sala deve presentare le richieste al coordinatore, il quale si adopererà ad autorizzare coerentemente con quanto stabilito dal presente accordo. Il piano ferie dei periodi sopra indicati dovrà essere inviato all'ufficio Organizzazione del Lavoro per un'approvazione definitiva, al fine di verificare che vengano rispettati i termini della presente regolamentazione. Per le richieste di ferie l'azienda si impegna a dare riscontro entro 7 gg lavorativi dal termine di presentazione.

Per garantire una corretta gestione del servizio, si riporta di seguito il numero massimo delle unità che possono essere autorizzate durante tutto l'anno sulla base del 50% delle unità in servizio, ad eccezione di alcuni periodi in cui sarà possibile autorizzare massimo il 40% delle unità.

| Sito                                   | massimo autorizzabile (50%) | massimo autorizzabile (40%) nei periodi:<br>1/7/2022-<br>4/9/2022<br>19/12/2022-8/1/2023<br>3/4/2023-16/4/2023 |
|--|-----------------------------|--|
| Musei Capitolini (esclusi cantieristi) | 14 a turno                  | 11 a turno   |
| Musei Capitolini (cantieristi)         | 1 a turno                   | 1 a turno  |
| Museo dell'Ara Pacis                   | 5                           | 4  |
| Mercati di Traiano                     | 5                           | 4  |
| Torlonia                               | 7                           | 6  |
| Braschi                                | 4                           | 3  |
| Montemartini                           | 2                           | 2  |
| Fori Imperiali                         | 3                           | 2  |
| Civiltà Romana                         | 3                           | 2  |
| Barracco                               | 1                           | 1  |
| Bilotti                                | 1                           | 1  |

|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| Canonica                | 1 | 1 |
| Massenzio               | 1 | 1 |
| San Pancrazio           | 1 | 1 |
| Trastevere              | 1 | 1 |
| Napoleonico             | 1 | 1 |
| Galleria                | 1 | 1 |
| Zoologia                | 1 | 1 |
| Servizio sul Territorio | 3 | 3 |
| jolly 24h o 18h         | 9 | 7 |
| jolly 36h               | 2 | 2 |

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, in favore sia della mattina che del pomeriggio.

A seguito dell'autorizzazione delle ferie sarà possibile uno scambio volontario di periodi identici tra due dipendenti appartenenti alla stessa struttura e tra i lavoratori addetti alle sostituzioni, purché questi ultimi abbiano lo stesso profilo orario.

Per il personale di assistenza in sala dei Musei che ha 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.

L'Azienda provvederà a fornire, ai fini della garanzia del servizio, le sostituzioni nel rispetto di quanto previsto dal Contratto di Servizio.

### 1.2. Regolamentazione personale di biglietteria/libreria

Per il personale di biglietteria/libreria potrà essere autorizzato il 50% del personale in servizio. Per il personale assegnato ai Musei Capitolini e al Museo dell'Ara Pacis potranno essere autorizzate le ferie al massimo 2 unità (in assenza di mostre al Museo dell'Ara Pacis massimo 1 unità), ai Mercati di Traiano andrà in ferie 1 unità. Per il personale in servizio presso la libreria dei Musei Capitolini andrà in ferie 1 unità per volta.

Per il personale addetto alle sostituzioni andrà in ferie il 50% del personale in servizio, vale a dire n. 2 unità.

### 1.3. Regolamentazione personale di coordinamento

Potrà essere autorizzato il 50% del personale in servizio per ogni sito, nei musei con tre coordinatori e per il personale jolly uno per volta.

## 2) Personale in servizio presso i Tourist Infopoint e il Call Center

Fermo restando che le ferie annuali spettanti per gli operatori impiegati ai PIT e al Call-Center che hanno un orario di lavoro su 4 giorni (full-time) sono 20+1+4 giorni di festività soppressa, mentre per coloro che hanno un orario di lavoro su 3 giorni (part-time 28,45) sono 16+1+4 giorni di festività soppressa, per il personale in servizio presso il punto accoglienza Barberini 25+1+4 giorni di festività soppressa, e che le esigenze del servizio richiedono sempre la copertura totale delle postazioni, l'organizzazione delle ferie va così regolamentata.

### Periodo estivo (01/07/2022- 04/9/2022)

Può assentarsi il 50% del personale part-time e full time in organico.

Per gli **operatori dei Tourist Infopoint**, del **Call Center** fino a **8 giorni di ferie** per i **full-time** e fino a **6 giorni di ferie** per i **part-time**. Per il personale **Punto accoglienza Barberini** presso il Dipartimento Turismo fino a **10 giorni di ferie**.

Per gli operatori redazione social e web (precedentemente presso il Dipartimento) verrà garantita la fruizione di due settimane di ferie, con garanzia della percentuale di copertura del servizio.

Nei **Tourist Infopoint** l'Azienda assicurerà la presenza di n. 1 operatore nei punti informativi con 2 o 3 postazioni e di n. 2 operatori nei punti informativi con 4 postazioni.

Al fine di armonizzare la fruizione delle ferie dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'Azienda sarà possibile la rimodulazione dei turni in sede ed in modalità agile degli operatori del Call Center, e potrebbero pertanto essere richiesti in caso di necessità anche spostamenti da agile in sede per esigenze di servizio e viceversa.

Compatibilmente con le esigenze del servizio è consentito ai lavoratori la possibilità di aggiungere ulteriori giorni tra ferie, festività sopresse e recuperi sostitutivi, con il vincolo che i primi due giorni aggiuntivi siano festività sopresse.

Il personale deve presentare le suddette richieste al coordinatore e/o referente inderogabilmente entro il 13/06/2022. L'azienda si impegna a dare riscontro entro 5 gg lavorativi dal termine di presentazione.

### **Periodo Natalizio (20/12/2022-8/1/2023)**

Può assentarsi il 50% del personale part-time e full time in organico.

Per gli **operatori dei Tourist Infopoint**, del **Call** fino a **4 giorni di ferie** per i **full-time** e fino a **3 giorni di ferie** per i **part-time**. Per il personale **Punto accoglienza Barberini** presso il Dipartimento Turismo fino a **5 giorni di ferie**.

Nei **Tourist Infopoint** l'Azienda assicurerà la presenza di n. 1 operatore nei punti informativi con 2 o 3 postazioni e di n. 2 operatori nei punti informativi con 4 postazioni.

Agli operatori del Call Center, dovendo essere garantita la presenza in sede, potrebbero essere richiesti spostamenti da agile in sede per esigenze di servizio.

Compatibilmente con le esigenze del servizio sarà consentito ai lavoratori la possibilità di aggiungere ulteriori giorni di ferie, festività sopresse e/o recuperi sostitutivi.

Il personale deve presentare le suddette richieste al coordinatore e/o referente inderogabilmente entro il 05/12/2022. L'azienda si impegna a dare riscontro entro 10 gg lavorativi dal termine di presentazione.

### **Periodo Pasquale (3/4/2023-16/4/2023)**

Può assentarsi il 50% del personale part-time e full time in organico.

Per gli **operatori dei Tourist Infopoint**, del **Call Center** fino a **4 giorni di ferie** per i **full-time** e fino a **3 giorni di ferie** per i **part-time**. Per il personale **Punto accoglienza Barberini** presso il Dipartimento Turismo fino a **5 giorni di ferie**.

Nei **Tourist Infopoint** l'Azienda assicurerà la presenza di n. 1 operatore nei punti informativi con 2 o 3 postazioni e di n. 2 operatori nei punti informativi con 4 postazioni.

Agli operatori del Call Center, dovendo essere garantita la presenza in sede, potrebbero essere richiesti spostamenti da agile in sede per esigenze di servizio e viceversa.

Compatibilmente con le esigenze del servizio sarà consentito ai lavoratori la possibilità di aggiungere ulteriori giorni di ferie, festività sopresse e/o recuperi sostitutivi.

Il personale deve presentare le suddette richieste al coordinatore e/o referente inderogabilmente entro il 20/3/2023. L'azienda si impegna a dare riscontro entro 10 gg lavorativi dal termine di presentazione.

**I residui giorni di ferie** le festività sopresse ed i recuperi festività infrasettimanale lavorate vanno goduti nel corso dell'anno tenendo conto delle esigenze del lavoratore e dell'Azienda. Si precisa che, al fine di garantire il corretto svolgimento del servizio e per agevolare l'autorizzazione delle ferie, personale dovrà essere disponibile ad effettuare spostamenti di **Tourist Infopoint** e variazioni di orario di turno dove e quando necessario.

dovranno essere in servizio ad agosto e la relativa programmazione delle attività da svolgere, armonizzando le richieste di assenze.

Per tutti coloro i quali non sarà prevista o possibile ricevere dal referente una specifica programmazione delle attività nel mese di agosto come sopra descritto sarà inderogabilmente previsto il godimento 10 giorni di ferie (per chi segue l'orario su 5 giorni) e 12 giorni di ferie (per chi segue l'orario su 6 giorni) nel mese di agosto di cui una settimana dal 8/08/2022 al 14/08/2022 e l'altra settimana o dal 01/08/2022 al 07/08/2022 oppure in alternativa nel periodo dal 16/08/2022 al 31/08/2022.

Per garantire una adeguata programmazione delle attività, la richiesta andrà inviata entro il 13/06/22.

- b) Periodo coincidente con la chiusura aziendale natalizia delle sedi di via Benigni e del laboratorio (27/12/2022 - 30/12/2022). Godimento di 4 giorni di ferie.

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 31/12/2022, queste possono essere godute anche all'interno della sola chiusura natalizia di via Benigni e del laboratorio (27/12/2022 - 30/12/2022).

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 31/12/2022.

Considerate le esigenze di organizzazione del servizio, entro il 31 gennaio 2023 i lavoratori devono inderogabilmente programmare le ferie residue da godere entro il 30 aprile 2023.

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 e le festività sopresse sono tutti riparametrati secondo l'orario di lavoro seguito.

Il personale in servizio presso le sedi esterne, compreso il personale di Sala Regia, può derogare ai periodi stabiliti per le ferie in base alle necessità dell'Amministrazione comunale per la copertura del servizio; tali deroghe possono essere richieste dall'Amministrazione comunale, o direttamente dal lavoratore, in forma scritta all'azienda.

## 5) Informazioni aggiuntive

Nei casi eccezionali di chiusura delle strutture il personale potrà richiedere la fruizione di ferie o la ricollocazione in altra sede. A tale richiesta l'Azienda dovrà rispondere tempestivamente comunicando anche il sito di servizio alternativo.

Fuori dai periodi predefiniti 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/periodi di ferie, a seguito di fruizione di permessi ex. L104/92, di assenze previste dalla normativa vigente, di esigenze di servizio per cui al lavoratore è richiesto di essere presente, verranno utilizzati inderogabilmente entro il 30 aprile 2022.

L'Azienda si impegnerà a comunicare, a seguito dell'approvazione del piano ferie estivo, il prospetto dei turni modificato. Nel caso vi siano variazioni rispetto alla turnazione comunicata a seguito dell'approvazione delle ferie, sarà erogata al personale l'indennità di spostamento prevista dal contratto integrativo. L'Azienda autorizzerà cambi turno anche nei periodi di ferie estive, natalizie e pasquali nel rispetto del regolare svolgimento del servizio.

**Il termine ultimo per usufruire delle ferie e delle festività soppresse è il 31 dicembre 2022.**

Per le ferie, premesso quanto sopra, ovvero che le ferie vanno godute nel corso dell'anno solare, si considerano salve eccezionali esigenze aziendali in virtù delle quali tale termine potrà essere differito entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

### **3) Personale in servizio presso Biblioteche e 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 soppresse; esso andrà in ferie nel mese di agosto per un periodo non inferiore a 2 settimane in coincidenza con la chiusura della struttura. Nel periodo giugno/settembre il personale potrà concordare con il proprio referente ulteriori giorni di ferie che saranno autorizzati compatibilmente con le esigenze del servizio.

In considerazione del fatto che il piano estivo delle chiusure delle singole biblioteche non è ancora noto, qualora il personale assegnato alle stesse voglia usufruire delle ferie al di fuori del periodo di chiusura della sede di appartenenza, o la chiusura della stessa sede sia superiore a due settimane, può richiedere, compatibilmente alle esigenze di servizio, di svolgere la propria attività lavorativa in altra biblioteca aperta al pubblico.

### **4) Personale impiegatizio.**

Il personale in servizio presso le sedi di via Benigni e quello impiegatizio afferente agli Uffici distaccati della Sovrintendenza Capitolina, 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 soppresse= 30 giorni
- 2) Giorni spettanti se l'orario di lavoro è articolato su 6 giorni: 28+1+4 gg di festività soppresse= 33 giorni

a) Periodo compreso tra il 20/06/2022 e il 09/10/2022

Nel Periodo compreso tra il 20/06/2022 e il 09/10/2022 sarà previsto per tutti il 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).

Si precisa che:

nel mese di agosto è prevista una naturale riduzione delle attività lavorative (anche in ragione delle minori richieste della committenza dal 8/08/2022 - 21/08/2022). Pertanto negli uffici in cui sarà necessario svolgere specifiche attività lavorative nel periodo estivo, ed in particolare nel mese di agosto, i referenti indicheranno il numero di unità che

 RA



 AC

 EU

F.P. CGIL

*Valerio G. G.*

CISL F.P.

*Enrico Felice*

UIL FPL

UIL PA

UGL

RSU

*Enrico Vizzolani (CISL)*

*Giuseppe Vizzolani (CISL)*

*Stefano Ricci (CGIL)*

*Alma Carina (CGIL)*

*Giuseppe Vizzolani (CGIL)*

*Roberto Federno (CGIL)*

