



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI CAGLIARI

REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ IN CONTO TERZI

Art. 1

Normativa applicabile

Lo svolgimento di prestazioni occasionali effettuate dal personale del Museo Archeologico Nazionale di Cagliari (di seguito “Museo” o “Amministrazione”) in occasione di manifestazioni culturali ed eventi gestiti o attuati presso il Museo da terzi concessionari o autorizzati è disciplinato, in particolare, dalle disposizioni dettate dall’Accordo stipulato tra l’Amministrazione Centrale e le OO.SS. in data 3 marzo 2010 (circolare MiBACT n. 85 del 4 marzo 2010), dall’art. 1, comma 315, della legge n. 205 del 27 dicembre 2017, dalle circolari della Direzione Generale Bilancio n. 16 del 14 febbraio 2018 e n. 36 del 9 aprile 2018.

Art. 2

Oggetto del regolamento

Le disposizioni dettate dal presente Regolamento disciplinano le modalità per lo svolgimento delle prestazioni accessorie, diverse dallo straordinario, svolte dal personale del Museo e finalizzate a garantire la tutela del patrimonio culturale e la sicurezza dei luoghi e degli utenti in occasione di manifestazioni, attività ed eventi gestiti o attuati da terzi concessionari o autorizzati presso gli spazi di pertinenza del Museo (Museo Archeologico Nazionale, Pinacoteca Nazionale, Spazio museale di San Pancrazio, Uffici e spazi di Porta Cristina, Ex Regio Museo Archeologico, ai sensi del D.P.C.M. 2 dicembre 2019, n. 169, art. 33, c. 3, e del D.M. n. 22 del 28.01.2020, art. 1, lett. t, n. 14).

Art. 3

Finalità del regolamento

Il presente Regolamento ha la finalità di rendere trasparenti i criteri di gestione delle attività svolte dal personale del Museo in occasione di manifestazioni in conto terzi.

I terzi concessionari o autorizzati, previo atto di concessione da parte del Museo, possono realizzare manifestazioni, eventi, attività e iniziative all’interno degli spazi del Museo compatibilmente con le esigenze della sicurezza e con l’interesse culturale, di valorizzazione e di promozione del patrimonio gestito dal Museo.



MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI CAGLIARI
Piazza Arsenale, 1 – 09124 Cagliari
Tel.: 070-655911
PEC: man-ca@pec.cultura.gov.it
PEO: man-ca@cultura.gov.it
WEB: museoarcheocagliari.beniculturali.it

Art. 4

Attività oggetto del regolamento

Le attività per le quali è prevista la possibilità di ricorrere alle prestazioni occasionali devono essere compatibili con la missione istituzionale del Museo. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere effettuati, in conto terzi, eventi, manifestazioni, attività didattiche, riunioni, conferenze, convegni, giornate di studio, workshop, corsi, allestimenti temporanei di mostre ed esposizioni, cerimonie, spettacoli, concerti, riprese TV e cinematografiche, ricevimenti, proiezioni, sfilate, eventi conviviali, presentazioni editoriali.

Le prestazioni in conto terzi si considerano analoghe alle prestazioni extraistituzionali. Esse sono rese previa autorizzazione del Direttore, hanno carattere occasionale e temporaneo, senza alcun impegno dei terzi oltre a quanto previsto nel contratto allegato alla concessione di uso e subordinatamente al prioritario assolvimento delle altre attività di competenza, senza pregiudizio per le attività istituzionali.

Le attività organizzate dal Museo nell'ambito delle sue finalità istituzionali non sono in alcun modo assimilabili ad attività in conto terzi, rientrando nell'ordinarietà del servizio.

Art. 5

Organizzazione

La prestazione lavorativa in conto terzi è disciplinata dalle disposizioni vigenti e sulla base del contratto stipulato con i terzi concessionari o autorizzati allegato alla Concessione d'uso, che sarà trasmesso alle OO.SS., alla R.S.U. e al R.L.S.

Il contratto contiene:

- l'oggetto della prestazione;
- il numero delle unità di personale necessario per il miglior espletamento dell'attività;
- le modalità e i termini per lo svolgimento della prestazione;
- il corrispettivo complessivo, i termini e le modalità del relativo pagamento che dovrà essere effettuato dal concessionario secondo le modalità indicate dalla Direzione Generale Bilancio;
- gli estremi della polizza assicurativa RCD per eventuali sinistri, danneggiamenti nonché la copertura antinfortunistica per i partecipanti.

È fatto esplicito divieto di utilizzare la prestazione lavorativa in conto terzi a copertura della programmazione ordinaria dei turni di lavoro.

Art. 6

Informazione e contrattazione

Le prestazioni in conto terzi sono regolate dalle disposizioni del presente Regolamento, mentre per quelle che lo modificano solo in parte oppure sono particolarmente impegnative (superiori ai 7 giorni) sarà convocata la contrattazione decentrata per esaminare problematiche specifiche e per stipulare un apposito accordo.



Ad ogni modo, per tutti gli eventi oggetto del presente regolamento sarà fornita preventiva informazione alle OO.SS., alla R.S.U., nonché al R.L.S., con l'anticipo ordinariamente di una settimana, indicando:

1. La tipologia dell'evento;
2. La sede interessata dall'evento;
3. La durata complessiva dell'evento;
4. Gli spazi;
5. Il piano di sicurezza relativo all'evento;
6. La proposta del numero di unità di personale in servizio conto terzi.

Art. 7

Partecipazione

La partecipazione alle prestazioni in conto terzi è su base volontaria. Può aderire alle attività il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato del Ministero.

Ogni anno il personale interessato manifesta la volontà di prestare servizio in conto terzi inoltrando, tramite GEFAP, la richiesta di autorizzazione al Direttore, valida per l'anno stesso. La richiesta deve essere senza condizioni e può eventualmente essere ritirata per iscritto.

L'Amministrazione individua le professionalità occorrenti all'attività, secondo il piano di rischio e la tipologia della manifestazione, raccordandosi con il R.S.P.P. e informando il R.S.L.

Nell'individuazione delle unità si tiene conto prioritariamente delle figure professionali che svolgono la propria attività nell'area dei servizi di accoglienza, fruizione e vigilanza.

Qualora il personale di accoglienza, fruizione e vigilanza che ha fornito la propria adesione non sia sufficiente, si può ricorrere ad altro personale, secondo l'ordine seguente:

1. il personale del Museo di altro profilo professionale che avrà espresso la propria adesione su base volontaria;
2. il personale di accoglienza, fruizione e vigilanza di altri Istituti del Ministero presenti nella stessa città come sedi centrali o sedi operative, previa autorizzazione del proprio Dirigente.

Per ciascuna manifestazione e/o evento sarà presente, ove ritenuto necessario, un funzionario, che parteciperà su base volontaria e secondo il principio della rotazione. In caso di mancanza di adesioni di personale appartenente al Museo si potrà ricorrere al personale di altri Istituti del Ministero presenti nella stessa città come sedi centrali o sedi operative, previa autorizzazione del proprio Dirigente.

È prevista la partecipazione di figure professionali tecniche e/o amministrative nel numero ritenuto congruo dall'Amministrazione per garantire l'organizzazione e lo svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione delle manifestazioni e/o degli eventi in conto terzi. In caso di eccedenza di unità volontarie nelle figure professionali sopraindicate, si applica il criterio di rotazione fino al coinvolgimento di tutto il personale volontario per garantire l'equa partecipazione. Qualora il personale tecnico-scientifico e amministrativo non sia sufficiente, si ricorre al personale con lo stesso profilo professionale di altri Istituti del Ministero presenti nella stessa città come sedi centrali o sedi operative, previa autorizzazione del proprio Dirigente.



Il coordinamento dei turni del servizio in conto terzi sarà assicurato o dai coordinatori già ordinariamente incaricati, se disponibili, o da personale che esprimerà la propria disponibilità a fare da coordinatore in occasione di una specifica attività. Anche in questo caso si applica il criterio di rotazione fino al coinvolgimento di tutto il personale volontario per garantire l'equa partecipazione. I coordinatori, oltre a fare in modo che il personale in conto terzi timbri utilizzando l'apposita causale nel sistema di rilevazione delle presenze (Europaweb), dovranno provvedere alla predisposizione, raccolta e custodia dei fogli firma, che saranno consegnati all'ufficio personale. I coordinatori predispongono le turnazioni nel rispetto del principio della massima equità e rotazione del personale nella distribuzione dei turni e provvedono alla gestione delle informazioni. Il numero delle unità di coordinatori sarà determinato in sede di contrattazione.

Per assicurare il corretto svolgimento del servizio i coordinatori inviano, attraverso posta elettronica, con congruo anticipo, al personale in turno e all'ufficio personale, i turni settimanali predisposti.

Le figure professionali tecniche e/o amministrative e i coordinatori non potranno svolgere turni di vigilanza in conto terzi durante il periodo di coordinamento. Essi dovranno svolgere la propria attività esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro, e riceveranno un compenso orario pari a quello previsto per le altre figure che prestano attività in conto terzi, secondo un numero di ore individuato in sede di stipula dell'accordo di concessione.

Art. 8

Modalità di svolgimento

I dipendenti svolgono le prestazioni in conto terzi al di fuori dell'orario di lavoro e con impegno comunque coerente con la necessità di un opportuno recupero psicofisico secondo quanto previsto dalla normativa vigente, anche al fine di non incidere negativamente sullo svolgimento dell'attività ordinaria. Il limite massimo di servizio giornaliero (ordinario, straordinario e in conto terzi) è di 12 ore nell'arco delle 24 ore con un riposo continuativo di non meno di 11 ore. Il limite massimo di servizio settimanale è di 48 ore tra lavoro ordinario, straordinario e in conto terzi, al fine di garantire il recupero psicofisico dei lavoratori.

Le eventuali rinunce, debitamente motivate, dovranno essere tempestivamente presentate al Direttore. Sarà considerata assenza ingiustificata il caso in cui il personale non si presenti in servizio senza preavviso di almeno 24 ore prima dell'inizio del turno assegnato. Il ritardo di oltre 15 minuti comporterà la decurtazione di mezz'ora, oltre la mezz'ora di ritardo la decurtazione sarà di un'ora fino a un massimo di tre ore (e comunque non oltre la metà del turno) oltre le quali non sarà più possibile effettuare il turno.

L'autorizzazione al conto terzi sarà revocata per l'anno in corso e, comunque, fino alla fine dell'evento al personale che:

- non si presenti al turno assegnato senza averne dato alcun preavviso nei termini previsti;
- abbia superato le 48 ore di servizio settimanale;
- abbia superato le 12 ore di servizio giornaliero;
- non abbia rispettato il limite di 11 ore di riposo continuativo tra un turno e l'altro;
- superi il limite annuo degli introiti per prestazioni effettuate nel corso dell'anno solare;



- abbia effettuato attività lavorative in conto terzi nei periodi di astensione obbligatoria per malattia o infortunio, nei periodi di astensione per legge n. 152/2017, legge n. 104/1992, congedi parentali, legge n. 903/1977, per permessi esami, permessi studio, permessi sindacali e art. 32 e 35 e in ogni altro caso in cui si usufruisca dei benefici di legge.

Durante le attività in conto terzi il dipendente dovrà indossare la divisa o abbigliamento consono all'ambiente e al servizio, ponendo in evidenza il cartellino di riconoscimento, ed è tenuto al rispetto di quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. In caso di non ottemperanza e di reiterata violazione accertata delle norme di comportamento l'autorizzazione sarà revocata per l'anno solare in corso.

Art. 9

Compensi e liquidazione

Le prestazioni in conto terzi presso il Museo sono retribuite secondo i seguenti compensi orari e ruolo rivestito, a lordo di tutti gli oneri:

GIORNI FERALI	GIORNI FESTIVI	GIORNI SUPERFESTIVI
---------------	----------------	---------------------

TARIFFA ORARIA PER IL RESPONSABILE (Area Funzionari)

	a lordo dipendente	a lordo dell'amm.	a lordo dipendente	a lordo dell'amm.	a lordo dipendente	a lordo dell'amm.
Dalle ore 06:00 alle ore 22:00	€ 40,00	€ 53,08	€ 50,00	€ 66,35	€ 62,50	€ 88,94
Dalle ore 22,00 alle ore 06:00	€ 45,00	€ 59,72	€ 56,25	€ 74,64	€ 70,31	€ 93,30

TARIFFA ORARIA PER SERVIZIO DI VIGILANZA (Area Assistenti/Operatori)

Dalle ore 06:00 alle ore 22:00	€ 30,00	€ 39,81	€ 37,50	€ 49,76	€ 46,88	€ 62,21
Dalle ore 22,00 alle ore 06,00	€ 35,00	€ 46,45	€ 43,75	€ 58,06	€ 54,69	€ 72,57

Le somme destinate alle retribuzioni del personale per ciascuna attività in conto terzi sono versate dai terzi concessionari o autorizzati prima dell'inizio delle prestazioni, secondo la normativa vigente.

La corresponsione di detti compensi esclude ogni e qualsiasi onere da parte dell'Amministrazione. Per dette attività, che dovranno svolgersi obbligatoriamente al di fuori dell'orario di servizio, non sarà maturato alcun diritto al recupero delle ore lavorate per le prestazioni in conto terzi.

In caso di annullamento della manifestazione per cause imputabili ai terzi concessionari o autorizzati, essi provvedono al pagamento di un'ora lavorativa a ciascuna unità prevista per l'evento.



Art. 10

Controllo e rendicontazione

Le prestazioni svolte in conto terzi sono documentate dal sistema di rilevazione delle presenze (Europaweb), tramite l'utilizzo dell'apposita causale. Saranno comunque anche predisposti, a cura dei coordinatori, i fogli firma.

L'Amministrazione provvede a operare sul piano gestionale di competenza per i dipendenti che hanno aderito all'evento in conto terzi anche se appartenenti ad altri Istituti del Ministero.

A cadenza semestrale l'Amministrazione provvede a comunicare al Segretariato Regionale, alle RSU e alle OO.SS. territoriali i nominativi dei dipendenti coinvolti e la consistenza delle prestazioni effettuate al fine di consentire il monitoraggio del rispetto del principio di rotazione, finalizzato a garantire a tutti i dipendenti pari opportunità ed equo trattamento economico. Al fine di garantire la rotazione tra i dipendenti nell'espletamento dell'attività in conto terzi il compenso massimo erogabile è pari ad € 7.000 annui al lordo per dipendente. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, il suddetto importo sarà riproporzionato in base alla percentuale della prestazione effettuata.

L'istituto renderà pubblici gli elenchi consuntivi e ne invierà apposita comunicazione al Ministero, ai fini della pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale secondo la normativa vigente.

Art. 11

Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente, in particolare all'accordo stipulato in data 3 marzo 2010 tra il Ministero e le OO.SS.

L'Amministrazione e le OO.SS. si riservano di riunirsi quando si ritenesse necessario modificare, in qualche sua parte, il presente regolamento, oppure a seguito di nuovo accordo nazionale tra il Ministero e le OO.SS.

Cagliari, _____

Per le OO.SS. e RSU

Sig. Giovanni Carbè (UIL-PA)
firmato (MAN-CA prot. 2310-P del 30/11/2021)

Sig. Luigi Putzolu (CISL)
firmato (MAN-CA prot. 2285-P del 26/11/2021)

per l'Amministrazione

Dott. Francesco Muscolino *firmato*
(MAN-CA prot. 2309-P del 30/11/2021)

