



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO  
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER L'AREA METROPOLITANA DI ROMA E PER LA PROVINCIA DI RIETI

## DISCIPLINARE DELLE ATTIVITÀ IN CONTO TERZI

### Art. 1

#### Organizzazione

1. La prestazione lavorativa in "conto terzi" è regolata con contratto allegato alla Concessione di uso del sito culturale.
2. Il contratto contiene:
  - a) l'oggetto della prestazione;
  - b) il numero delle unità di personale necessario per il miglior espletamento dell'attività;
  - c) le modalità e i termini per lo svolgimento della prestazione;
  - d) 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;
  - e) gli estremi della polizza assicurativa RCD per eventuali sinistri, danneggiamenti nonché la copertura antinfortunistica per i partecipanti;
3. È fatto esplicito divieto di utilizzare la prestazione lavorativa in "conto terzi" a copertura della programmazione ordinaria dei turni di lavoro.

### Art.2

#### Partecipazione

1. La partecipazione alle prestazioni in "conto terzi" è volontaria. Può aderire alle attività il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel MiC. Le suddette prestazioni sono rese previa autorizzazione del Capo dell'Ufficio di appartenenza.
2. 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 psico-fisico (11 ore di riposo continuativo tra un turno e l'altro) secondo quanto previsto dalla normativa vigente anche al fine di non incidere negativamente sullo svolgimento dell'attività ordinaria (il turno non può superare le 12 ore giornaliere per un massimo di 48 ore settimanali tra servizio ordinario, straordinari e servizio in conto terzi). Sarà cura pertanto del Direttore di Istituto autorizzare l'attività in conto terzi solo in presenza delle suddette condizioni rispondendo direttamente del mancato rispetto dei criteri indicati e delle eventuali disfunzioni connesse allo svolgimento degli adempimenti indicati nel presente disciplinare.
3. Dalla partecipazione alle suddette attività è escluso il personale che nella giornata della prestazione sia risultato assente per malattia o infortunio, nei periodi di astensione per legge n. 152/2017, congedi parentali, permessi per studio, permessi per esami, permessi sindacali e permessi di cui agli artt. 25 e 26 del CCNL 2019-2021 e permessi di cui alla legge 104/1992 o, sia stato esonerato dalle turnazioni, per la stessa tipologia di servizio e di orario dell'evento.
4. L'Ufficio che si occupa della stipula della concessione, individua il numero delle unità occorrenti all'attività, secondo il piano di rischio e la tipologia della manifestazione, informandone il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il numero delle unità di personale da utilizzare non può comunque essere superiore al numero delle unità previsto dal piano di rischio redatto per lo specifico evento, incluse le unità necessarie per la logistica, primo soccorso, antincendio e accoglienza, fatto salvo quanto previsto nei successivi commi.
5. Nell'individuazione delle unità si deve tenere conto prioritariamente delle figure professionali che svolgono la propria attività nell'area dei servizi di vigilanza, accoglienza, valorizzazione e fruizione del patrimonio culturale.
6. Per ciascuna manifestazione e/o evento sarà presente, solo se necessario, un funzionario responsabile. La partecipazione volontaria dei funzionari segue il principio della rotazione.



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER L'AREA METROPOLITANA DI ROMA E PER LA PROVINCIA DI RIETI

7. È altresì prevista la partecipazione di altre figure professionali tecniche e/o amministrative nel numero ritenuto necessario dal Capo dell'Istituto per garantire lo svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione delle manifestazioni e/o eventi, quali, ad esempio, tutti i necessari adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, e degli utenti.
8. E' prevista inoltre la figura del **coordinatore**, per la quale è preventivato il compenso di € 150 per eventi di uno/due giorni e di € 240 a settimana per eventi superiori ai due giorni. Nell'ambito delle funzioni del coordinatore (che non può essere inserito nei turni) rientra:
  - Raccogliere i moduli di adesione del personale
  - Stabilire le unità necessarie all'evento
  - Predisporre i turni di servizio e le eventuali sostituzioni garantendo massima equità e rotazione del personale
  - Predisporre i fogli firma
  - Procedere con i conteggi finali dei turni effettuati per la consegna degli stessi all'Ufficio Ragioneria.Il personale interessato a svolgere attività di coordinamento deve inviarne comunicazione insieme alla manifestazione di interesse iniziale; il coordinamento sarà svolto secondo una successione alfabetica con prima estrazione della lettera e, per eventi continuativi, il coordinatore resterà in carica non oltre i quattro mesi. Eventuali rinunce al coordinamento comporteranno la cancellazione dall'elenco per l'anno solare in corso
9. 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.
10. In caso di mancanza di adesioni di personale appartenente al sito in cui si realizza la manifestazione e/ o l'evento, si potrà ricorrere al personale di altri Istituti nell'ambito della stessa città, preventivamente autorizzato dal proprio Dirigente
11. All'inizio dell'anno solare il personale manifesta l'adesione previa presentazione di una richiesta scritta di adesione a fronte di un apposito interpello. Coloro che non abbiano presentato la richiesta all'inizio dell'anno solare, potranno inoltrarla il mese di giugno (per partecipare ad eventi nel secondo semestre dell'anno) inoltrando la stessa alla casella di posta [sabap-met-rm.personale@cultura.gov.it](mailto:sabap-met-rm.personale@cultura.gov.it)
12. Per ogni manifestazione e/o evento in conto terzi il dipendente compila la scheda di cui all'allegato 1 del presente disciplinare.
13. Le eventuali rinunce, debitamente motivate, dovranno essere tempestivamente presentate al Capo dell'Istituto.
14. Il personale avrà cura di informare del raggiungimento del limite massimo di € 7.000 lordi per prestazioni effettuate nel corso dell'anno solare.
15. Al personale che, fatti salvi motivi di malattia o oggettiva e documentabile eccezionalità, non si presenti a svolgere il turno assegnato, verrà comunque conteggiato il turno stesso ai soli fini dell'equa distribuzione e nessun turno sarà assegnato in sostituzione. Sarà considerata assenza ingiustificata il mancato preavviso di almeno 24 ore prima dell'inizio del turno. Il ritardo, di oltre 15 m. 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). E' facoltà dell'amministrazione revocare l'autorizzazione 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 di € 7.000 lordi degli introiti per prestazioni effettuate nel corso dell'anno solare.
16. Tutto il personale può partecipare all'attività in conto terzi con pari dignità e nel rispetto dell'equa distribuzione dei turni; svolge volontariamente il servizio in conto terzi solo al di fuori del proprio orario di lavoro ordinario, accetta senza condizioni le tipologie dei turni ivi previsti; si impegna a non penalizzare l'attività ordinaria dell'Ufficio.



SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER L'AREA METROPOLITANA DI ROMA E PER LA PROVINCIA DI RIETI

Palazzo Patrizi Clementi – Via Cavalletti, 2 – 00186 Roma – Tel. 0667233002/3

PEC: [sabap-met-rm@pec.cultura.gov.it](mailto:sabap-met-rm@pec.cultura.gov.it)

PEO: [sabap-met-rm@cultura.gov.it](mailto:sabap-met-rm@cultura.gov.it)



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER L'AREA METROPOLITANA DI ROMA E PER LA PROVINCIA DI RIETI

17. Durante le attività il dipendente dovrà indossare un abbigliamento consono all'ambiente ed 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.
18. Il personale dovrà obbligatoriamente procedere con la timbratura in europaweb con il codice corrispondente e, laddove necessario, con la firma dei fogli attestanti la presenza

### Art.3

#### Compensi

1. Le prestazioni in conto terzi sono retribuite, in tutto il territorio nazionale con un compenso orario, a lordo di tutti gli oneri, previsto nella seguente fascia:  
da € 15,00 al lordo degli oneri a carico dell'Amministrazione a € 70,00 al lordo degli oneri a carico dell'Amministrazione.
2. Il compenso delle prestazioni in conto terzi della SABAP- MET- RM, che non può essere inferiore a tre ore determinato in sede di contrattazione locale d'istituto, è il seguente:

TARIFFA ORARIA - PERSONALE DI I , II E III AREA			
	GIORNI FERIALI	GIORNI FESTIVI	GIORNI SUPERFESTIVI
dalle ore 6.00 alle 22.00	€ 35,00	€ 40,00	€ 45,00
dalle ore 22.00 alle 6.00	€ 40,00	€ 45,00	€ 50,00

TARIFFA ORARIA COORDINATORE	
Evento uno o due giorni	€ 150 totale
Evento superiore a due giorni	€ 240 a settimana

3. In caso di impossibilità alla realizzazione dell'evento, per avverse condizioni atmosferiche per manifestazioni all'aperto, il concessionario dovrà garantire il pagamento di due ore feriali e/o festive ai dipendenti che già abbiano dato adesione all'evento medesimo.
4. Per gli eventi in conto terzi si dovrà assicurare la presenza di almeno un terzo del personale del personale di vigilanza, così come specificato dall'art. 2 comma 5.



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER L'AREA METROPOLITANA DI ROMA E PER LA PROVINCIA DI RIETI

Palazzo Patrizi Clementi – Via Cavalletti, 2 – 00186 Roma – Tel. 0667233002/3

PEC: [sabap-met-rm@pec.cultura.gov.it](mailto:sabap-met-rm@pec.cultura.gov.it)

PEO: [sabap-met-rm@cultura.gov.it](mailto:sabap-met-rm@cultura.gov.it)



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER L'AREA METROPOLITANA DI ROMA E PER LA PROVINCIA DI RIETI

Art.4

## Controllo e rendicontazione

1. Le prestazioni svolte in conto terzi sono documentate dal sistema di rilevazione delle presenze Europa Web o da altro tipo di rilevazione.
2. Il Capo d'Istituto o il Funzionario all'uopo delegato provvedono, a fronte delle somme stanziate con apposito decreto di riparto, ad operare sul piano gestionale di competenza per i dipendenti che hanno aderito all'evento in conto terzi anche se appartenenti da altri Istituti.
3. A cadenza trimestrale il Capo d'Istituto o il Funzionario all'uopo delegato provvedono a comunicare al Segretariato regionale, alla RSU e alle OO.SS. territoriali i dati relativi ai nominativi dei dipendenti coinvolti e alla 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. Al fine di garantire la rotazione tra i dipendenti nell'espletamento dell'attività in conto terzi il compenso massimo erogabile è pari ad euro 7.000,00 annui al lordo dipendente. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, il suddetto importo sarà riproporzionato in base alla percentuale della prestazione effettuata.
4. Con cadenza semestrale, nonché alla fine di ogni anno a consuntivo, il Segretario regionale comunica i dati del monitoraggio, evidenziando eventuali criticità ai fini di consentire gli eventuali adempimenti di competenza alla Direzione generale bilancio e alla Direzione generale organizzazione, le quali congiuntamente riferiranno con cadenza annuale sull'andamento dell'attività in conto terzi al Segretario generale. Ogni istituto renderà pubblici i suddetti elenchi nelle proprie sedi e ne invierà apposita comunicazione alla casella di posta elettronica [trasparenza@cultura.gov.it](mailto:trasparenza@cultura.gov.it) ai fini della pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Amministrazione.

Roma, 21/06/2024

IL SOPRINTENDENTE

Arch. Lisa Lambusier

RAPPRESENTANTI R.S.U.

*Antonella DeAngelis*



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER L'AREA METROPOLITANA DI ROMA E PER LA PROVINCIA DI RIETI

Palazzo Patrizi Clementi – Via Cavalletti, 2 – 00186 Roma – Tel. 0667233002/3

PEC: [sabap-met-rm@pec.cultura.gov.it](mailto:sabap-met-rm@pec.cultura.gov.it)

PEO: [sabap-met-rm@cultura.gov.it](mailto:sabap-met-rm@cultura.gov.it)