

LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEL PERSONALE COINVOLTO PER EVENTI IN CONTO TERZI

Visti:

- Il Protocollo d'intesa recante la disciplina relativa alle attività in Conto Terzi sottoscritto tra il Ministero per i Beni e le Attività Culturali e le OO.SS., in data 19.12.2018;
- la circolare n. 493 del 20.12.2018 della Direzione Generale Organizzazione – Servizio II;

al fine di non aggravare e rallentare le attività relativamente a eventi caratterizzati da minore complessità organizzativa - generalmente caratterizzate da procedure standardizzate, per le quali non si ritiene perciò necessario addivenire, ogni volta, ad una contrattazione sindacale -, si intendono stabilire delle linee guida in materia di riorganizzazione strutturale delle attività in conto terzi per gli eventi da svolgere presso il Parco Archeologico di Pompei, per una corretta gestione nonché trasparente ed equa partecipazione di tutto il personale interessato allo svolgimento di tali attività.

Si precisa che per equa distribuzione si intende un numero equivalente di ore feriali, festive e notturne per ciascun dipendente coinvolto su base annua, ovviamente ripartite proporzionalmente al profilo professionale e all'area di appartenenza.

1. Informativa/Contrattazione sindacale

Al fine di evitare aggravii procedurali e rallentamenti nello svolgimento di attività standardizzate, per le quali non si ritiene necessario attivare, di volta in volta, specifici momenti di confronto sindacale, le presenti "Linee guida" definiscono modalità operative volte a garantire maggiore semplificazione e celerità dell'azione amministrativa.

Le disposizioni che seguono sono orientate a razionalizzare l'iter amministrativo e ad assicurare tempi più rapidi nelle procedure di approvazione, nel rispetto delle prerogative sindacali e delle competenze dell'Amministrazione.

Pertanto, per gli eventi di minore complessità organizzativa, quali:

- documentari
- shooting fotografici
- riprese con drone
- convegni da svolgersi all'interno dell'Auditorium o in spazi non ricadenti in aree archeologiche
- visite straordinarie
- cene serali ristorante "Chora Pompeii"

così come meglio descritti ai punti che seguono, l'Amministrazione provvede, previo confronto con il/i funzionario/i responsabile/i, i coordinatori ATAV e l'RSPP, alla definizione dell'organizzazione della manifestazione e del relativo conto terzi.

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page. From left to right, there are approximately ten distinct marks, including a signature that appears to be 'u.r.', several other illegible signatures, and a set of initials 'G.G.' on the far right.

In tali casi, l'Amministrazione trasmette alle OO.SS e alla RSU un'apposita informativa almeno **5 giorni lavorativi prima dello svolgimento dell'evento** al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere eventuali osservazioni e/o proposte. In assenza di rilievi, che potranno pervenire all'amministrazione entro 24 ore successive alla trasmissione dell'informativa, l'evento (e dunque, il cronoprogramma e il relativo schema delle unità) si **intenderà approvato, fermo restando che il pagamento di quanto dovuto dal concessionario dovrà essere corrisposto prima dello svolgimento dell'evento.**

Per eventi di minore complessità organizzativa si intendono:

A) FILM/DOCUMENTARI CON RIPRESE VIDEO-FOTOGRAFICHE**

Sono ricompresi in tale tipologia di evento, le manifestazioni di durata pari a una sola giornata, caratterizzati da:

- utilizzo di **n. 1 telecamera;**
- sole riprese fotografiche, televisive o cinematografiche **senza comparse;**
- assenza di particolari allestimenti;
- svolgimento in **orario diurno;**
- assenza di chiusura totale e/o parziale degli spazi;
- presenza di troupe composta da **massimo n. 6 persone;**

in tal caso:

- è previsto l'impiego di **n. 1 unità ATAV/OVA ogni 6 operatori di troupe.**

In caso di:

- utilizzo di **più telecamere** operanti su inquadrature diverse;
- presenza di **più troupe in contemporanea** che non si muovono congiuntamente;
- troupe composta da un **numero operatori superiore a 6;**

- è previsto l'impiego di **una o più ulteriori unità ATAV/OVA**, in proporzione al numero di operatori, secondo il criterio di **n. 1 unità ogni 6 persone di troupe**

B) RIPRESE CON DRONE**

Sono ricomprese in tale tipologia di manifestazioni gli eventi caratterizzati da:

- svolgimento di riprese esclusivamente in orario di chiusura al pubblico dell'area archeologica;
- accesso consentito alla troupe fino a un massimo di n. 6 persone;
- conclusione delle operazioni prima dell'apertura al pubblico del sito;

in tal caso:

- è previsto l'impiego di **n. 1 unità ATAV/OVA ogni 6 operatori di troupe**, per un periodo minimo di 2 ore.

In caso di:

- utilizzo di **più droni** operanti su inquadrature diverse;
- presenza di **troupe in contemporanea** che non si muovono congiuntamente;
- troupe composta da un **numero operatori superiore a 6**;

- è previsto l'impiego di una o più ulteriori unità **ATAV/OVA**, in proporzione al numero di operatori, secondo il criterio di n. 1 unità ogni 6 persone di troupe, per una durata minima di 2 ore.

C) CONVEGNI e/o MANIFESTAZIONI CULTURALI**

Sono ricompresi in tale tipologia di evento i **convegni e/o manifestazioni culturali organizzati da soggetti terzi**, svolti presso l'Auditorium o in spazi esterni non insistenti in area archeologica (es. area antistante uffici Porta Stabia), caratterizzati da:

- eventi di tipologia semplice;
- assenza di allestimenti particolari;
- numero di partecipanti **fino a n. 99 persone**;

in tal caso:

- è previsto l'impiego di **n. 1 unità ATAV/OVA**.

In caso di:

- predisposizione di **allestimenti per catering**;
- numero di partecipanti superiore a 99 persone;
- è previsto l'impiego di **n. 1 ulteriore unità ATAV/OVA**

D) VISITE STRAORDINARIE**

Sono ricompresi in tale tipologia di evento le visite straordinarie caratterizzate da:

- svolgimento in spazi ordinariamente non aperti alla pubblica fruizione;
- svolgimento della visita in orari di chiusura al pubblico;
- necessità di presidio per finalità di tutela e sicurezza;

in tal caso è prevista la presenza di:

- **n.1 unità ATAV** incaricati dello svolgimento della visita straordinaria del sito per gruppi **fino a 35 persone**;
- **n.1 unità ATAV** per ciascun gruppo, con funzioni di tutela e sicurezza;
- **n. 1 funzionario eventualmente designato dal DG**.

** Qualora le attività vengano svolte dopo le 19:00 e prima delle ore 07:00 sarà aggiunta 1 unità ATAV da adibire alle porta di ingresso.

(Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a signature in blue ink and several initials in black ink.)

E) CENE SERALI PRESSO IL RISTORANTE "CHORA POMPEII"

Sono ricomprese in tale tipologia di evento, le cene serali organizzate dal concessionario Chora secondo le due seguenti tipologie di evento:

Percorso 1 - solo cena

Accesso per raggiungere il ristorante – Porta Stabia

(passaggio per quartiere dei teatri, via Stabiana, tratto di via dell'abbondanza fino a casina dell'Aquila)

- Apertura serale del sito indicativamente dalle ore 19:00 alle ore 24:00
- Ingresso da Porta Stabia

- nr. **1 unità ATAV** alla porta Stabia

- nr. **2 unità ATAV** con funzioni di tutela e vigilanza (fino ad un max di 80 persone)

- nr. **3 unità ATAV** con funzioni di tutela e vigilanza (da 80 persone in poi)

Percorso 2 visita didattica + cena

Accesso da Piazza Anfiteatro

(palestra grande, Preaedia di giulia felice, casa della venere in conchiglia, passaggio per via dell'abbondanza fino casina dell'Aquila)

- nr. **1 unità ATAV** alla porta Anfiteatro

- n.1 unità ATAV incaricati dello svolgimento della visita straordinaria del sito per gruppi fino a **35 persone**;

- n.1 unità ATAV per ciascun gruppo, con funzioni di tutela e sicurezza;

Da Porta Stabia

(Quartiere dei teatri, insula dei Casti Amanti, Regio IX, tratto di via dell'abbondanza fino a casina dell'Aquila)

- nr. **1 unità ATAV** alla porta Stabia

- **1 unità ATAV** incaricato allo svolgimento della visita straordinaria ogni 35 pax

- n.1 unità ATAV per ciascun gruppo, con funzioni di tutela e sicurezza;

Per eventi di maggiore complessità organizzativa quali

- concerti
- spettacoli teatrali
- manifestazioni che richiedano allestimenti e disallestimenti
- eventi che, sebbene classificati come di minore complessità organizzativa, superino i 5 giorni di presenza nel sito

l'Amministrazione incontra le parti sociali per **la contrattazione sindacale decentrata almeno 20 giorni** prima dell'inizio delle attività/evento, **previo invio della nota informativa, almeno 5 giorni lavorativi prima della data di contrattazione**, contenente la seguente documentazione:

- 1) Tipologia dell'evento (attività, n. presenze persone, manufatti e/o macchinari, impianti ecc.);
- 2) Sede interessata dall'evento;
- 3) Durata complessiva dell'evento e Cronoprogramma attività;
- 4) Spazi utilizzati, differenziati per funzione e accessibilità (planimetrie);
- 5) Il piano di sicurezza relativa all'evento (e ad allestimento/disallestimento ove necessario);
- 6) La proposta di articolazione del servizio e del numero di personale in servizio in "conto terzi" (preparazione, vigilanza ecc.) c.d schema unità.

Si rappresenta, in ogni caso, che i pagamenti dovuti dal concessionario dell'evento dovranno essere trasmessi all'amministrazione almeno 7 giorni prima dell'inizio delle operazioni di allestimento.

Morse
Pulce
Gabriele G
S. D.
Luigi Salvatore
Marta Cal
A.M.

