



*Ministero della Cultura*

PARCO ARCHEOLOGICO DI CERVETERIE TARQUINIA

## Linee guida dei Corpi di Guardia (Museo di Tarquinia– Necropoli dei Monterozzi)

Il presente documento fornisce le Linee guida per la gestione dei n. 2 Corpi di Guardia rispettivamente presenti presso il Museo di Tarquinia e la Necropoli della dei Monterozzi in Tarquinia (VT) facenti parte del Parco Archeologico di Cerveteri e Tarquinia (PACT).

Le Linee guida sono state redatte e devono essere interpretate in armonia con le necessità organizzative di questa Amministrazione, nonché con la vigente normativa in tema di salute e sicurezza sul lavoro. Le Linee guida si applicano a tutti i dipendenti in servizio nei siti di Cerveteri, al personale esterno, ai fornitori, agli studenti e ricercatori in visita e, in generale, a tutto il personale esterno che svolge una attività in collaborazione con gli uffici presenti in tali sedi.

### Registrazione del personale in ingresso

La registrazione di tutto il personale in ingresso e in uscita presso gli uffici avviene tramite la redazione e l'aggiornamento di due diversi registri, suddivisi per categorie chiaramente identificabili:

- ✓ **Personale Interno:** include tutti i dipendenti MIC, i dipendenti Ales, i collaboratori esterni con contratto a tempo determinato o che, comunque, svolgano attività continuativa, organica e non occasionale con il PACT.
- ✓ **Personale Esterno:** include il personale delle ditte esterne che svolgano attività anche continuativa e organizzata, fermo restando il mantenimento di tutti i registri/fogli firma già attualmente in uso (ditte di pulizie, associazioni archeologiche ecc.).

Il personale di vigilanza incaricato della presa consegna all'ingresso e all'uscita delle diverse sedi deve procedere alla registrazione di tutto il personale sopraccitato al fine di soddisfare le seguenti esigenze:

- ✓ **Sicurezza:** la registrazione degli ingressi permette un controllo efficace delle presenze da parte delle autorità competenti in caso di eventuali situazioni di emergenza, quali incendi, terremoti, fughe di gas ecc., che comportino l'evacuazione immediata dei locali da parte del personale presente in servizio, secondo quanto previsto dal Piano di Emergenza e dalla vigente normativa in materia;
- ✓ **Organizzative:** la redazione e l'aggiornamento dei registri, realizzati tutti i giorni e tutte le volte che si renda necessario, consente a tutto il personale di poter valutare in tempo reale quali unità sono effettivamente in servizio e quali hanno lasciato la struttura, consentendo di



P.zza Cavour 1– 01016 Tarquinia Tel. 0766 856036 – C.F. 90144420560  
PEC [pa-certa@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-certa@pec.cultura.gov.it) PEO: [pa-certa@cultura.gov.it](mailto:pa-certa@cultura.gov.it)



## Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DI CERVETERIE TARQUINIA

dare risposte rapide e certe a chiunque abbia bisogno di tali informazioni (dirigenti, funzionari, assistenti ecc.), secondo il principio di efficacia dell'attività amministrativa (L. n. 241/90, art. 1, comma 1);

Ai registri di ingresso del personale si associano altri registri, curati dal personale di vigilanza con incarico di presa consegna, da compilare qualora necessario:

- ✓ **Registro movimento chiavi:** da compilare ogniqualvolta viene ritirata e riconsegnata una chiave dal Corpo di Guardia, a prescindere dalla qualifica del ritirante, previa autorizzazione.
- ✓ **Registro segnalazione guasti:** da compilare qualora si verificano anomalie agli impianti antincendio, antintrusione, videosorveglianza, telefonia, ricetrasmittenti e qualsiasi altro guasto che interessi attrezzature e dispositivi tecnici, in modo da comunicare le eventuali criticità alle ditte di manutenzione; quest'ultime provvederanno a prenderne visione e a segnalare sullo stesso registro l'eventuale risoluzione del problema.
- ✓ **Registro di presa consegna:** da compilare per segnalare la verifica delle chiavi presenti in sede, inserimento e disinserimento allarmi, deposito incassi bigliettazione, eventuali criticità (metereologiche, smottamenti, incidenti a visitatori e personale in servizio), consegna incassi al portavalori, consegna materiale vario, segnalazione di tutti gli eventi che possano compromettere l'attività lavorativa, la fruizione dei siti, nonché la salute e la sicurezza di lavoratori e visitatori, oltre che, eventualmente, le misure momentaneamente prese al fine di arginare gli eventi imprevisi (chiusura parziale o totale del sito, misure di prevenzione incidenti).

Un altro registro, curato dal sub o vice consegnatario, da compilare qualora necessario

- ✓ **Registro accesso ai depositi:** da compilare ogniqualvolta avviene un accesso ai depositi di materiale archeologico, a prescindere dalla qualifica del personale che accede.

### ***Registro del Personale Interno***

Il Registro del Personale Interno è organizzato secondo una suddivisione giornaliera nelle seguenti voci:

- ✓ **Data;**
- ✓ **Nominativo,** leggibile e in stampatello;
- ✓ **Firma,** utile a confermare la effettiva presenza del nominativo dell'unità di riferimento;
- ✓ **Orario entrata;**
- ✓ **Orario uscita.**



P.zza Cavour 1- 01016 Tarquinia Tel. 0766 856036 – C.F. 90144420560  
PEC [pa-certa@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-certa@pec.cultura.gov.it) PEO: [pa-certa@cultura.gov.it](mailto:pa-certa@cultura.gov.it)



*Ministero della Cultura*

PARCO ARCHEOLOGICO DI CERVETERIE TARQUINIA

## **Registro del Personale Esterno**

Il Registro del Personale Esterno è organizzato secondo una suddivisione giornaliera nelle seguenti voci:

- ✓ **Data;**
- ✓ **Ora di ingresso;**
- ✓ **Nominativo**, leggibile e in stampatello;
- ✓ **Ditta;**
- ✓ **Motivazione**, che designa l'attività svolta; in caso di personale che abbia un rapporto ricorrente o abbia in affidamento continuativo un determinato servizio (quali pulizia, attività di giardinaggio, monitoraggio impianti ecc.) tale voce può rimanere vuota;
- ✓ **Numero di documento**, in corso di validità;
- ✓ **Firma;**
- ✓ **Ora di uscita.**

## **Registro movimentazione chiavi**

Al fine di registrare e controllare la movimentazione delle chiavi conservate in apposita bacheca e identificate in maniera appropriata attraverso targhetta<sup>1</sup>, il personale che, previa autorizzazione, prende in consegna una o più chiavi dal Corpo di Guardia registrerà tale presa di consegna all'interno del **Registro movimentazione chiavi**, in cui verranno riportate le seguenti voci:

- ✓ **Data;**
- ✓ **Numero identificativo della chiave;**
- ✓ **Orario di presa consegna;**
- ✓ **Nominativo e firma del dipendente;**
- ✓ **Orario di riconsegna;**
- ✓ **Nominativo e firma del dipendente riconsegnante:** è bene ricordare che tale voce deve essere compilata sempre, soprattutto nell'eventualità in cui il riconsegnante non sia lo stesso dipendente che ha preso in consegna la chiavi.

Le chiavi degli uffici devono essere prese in consegna dagli amministrativi e da loro riconsegnate presso il corpo di guardia. Al momento della riconsegna devono essere nuovamente inserite nella apposita bacheca, unitamente alla targhetta identificativa.

Contestualmente dovranno essere riattivati gli allarmi eventualmente disattivati.

Ad ogni inizio turno e fine turno, il personale di vigilanza con incarico di presa consegna avrà cura di controllare che tutte le chiavi riconsegnate siano effettivamente presenti e che tutti gli allarmi eventualmente disattivati siano stati reinseriti.

<sup>1</sup> In altro locale, non accessibile al pubblico e non nelle vicinanze della bacheca, dovrà essere conservato l'elenco dei locali con la corrispondenza codifica identificativa.



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DI CERVETERIE TARQUINIA

### **Registro accesso ai depositi**

Nel caso in cui un dipendente o altro personale autorizzato acceda ai depositi, il sub o il vice consegnatario provvede a compilare il **Registro accesso ai depositi**, dove verranno riportati i seguenti dati:

- ✓ **Data;**
- ✓ **Nominativo del deposito;**
- ✓ **Ora di ingresso;**
- ✓ **Nominativo e firma del personale in ingresso;**
- ✓ **Motivo dell'accesso;**
- ✓ **Firma del funzionario o del subconsegnatario;**
- ✓ **Ora di uscita.**

### **Registro Postazioni**

Allegato al calendario del servizio del personale di Vigilanza è presente un Registro cartaceo delle Postazioni del personale, attraverso il quale, in tempo reale, è possibile conoscere lo stato delle postazioni di lavoro dei singoli dipendenti presenti in servizio. Tale registro resta consultabile da tutto il personale di vigilanza ed è modificabile dal Funzionario competente e dai **Coordinatori** del personale turnista.

**Commentato [SR1]:** E' modificabile nel caso in cui i coordinatori o il Funzionario verifichino che non c'è corrispondenza tra il nominativo sul registro e la persona in postazione? Se fosse così lo preciserei

### **Attività di Segreteria e Portineria**

Il personale presente nel Corpo di Guardia, in collaborazione con quello presente nella Biglietteria, svolge compiti di portineria e segreteria del sito, consentendo l'ingresso di mezzi di trasporto all'interno del sito, dando eventuali indicazioni al personale esterno presente in sede, rispondendo alle telefonate, smistando eventuale posta o pacchi, secondo i principi di condotta generali elencati all'art. 3 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

### **Attività di vigilanza monitor**

All'interno del Corpo di Guardia è consentito l'accesso solo al personale interno, di conseguenza è prevista interdizione per chi non sia autorizzato. Il personale presente nel Corpo di Guardia svolge, infine, attività di vigilanza dei monitor presenti in sede, a supporto del personale presente in servizio.



P.zza Cavour 1- 01016 Tarquinia Tel. 0766 856036 - C.F. 90144420560  
PEC [pa-certa@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-certa@pec.cultura.gov.it) PEO: [pa-certa@cultura.gov.it](mailto:pa-certa@cultura.gov.it)