PA-CERTA|19/10/2026|DECRETO 140 - Allegato Utente 1 (A01)

LINEE DI INDIRIZZO PER LA REDAZIONE DEI TURNI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATAV DEL PARCO ARCHEOLOGICO DI CERVETERI E TARQUINIA

Le presenti linee di indirizzo sono finalizzate a garantire una gestione uniforme, trasparente ed equilibrata dei turni di servizio del personale Atav del Parco archeologico di Cerveteri e Tarquinia, nel rispetto delle normative vigenti in materia di lavoro, protezione dei dati personali e pari opportunità.

Finalità del sistema di turnazione

a) Il sistema delle turnazioni è finalizzato a garantire l'apertura, la tutela e la valorizzazione dei siti del Parco archeologico di Cerveteri e Tarquinia (in seguito: Parco) secondo il criterio della massima funzionalità ed economicità. Pertanto, **salvo motivi personali riconosciuti dalla normativa vigente o dalla Contrattazione Collettiva (e debitamente certificati ove richiesto), le esigenze personali non potranno prevalere sulle esigenze di servizio**.

Distribuzione dei turni

b) Le prestazioni lavorative svolte in turnazione devono essere articolate nell'arco di ciascun mese dell'anno in modo da attuare una distribuzione equilibrata ed avvicendata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se e quando previsto, notturno, in relazione all'articolazione adottata dall'Amministrazione. Pertanto, salvo esenzioni rilasciate dal medico competente, **la partecipazione ai turni deve essere ripartita equamente ed a rotazione tra il personale chiamato a svolgere le turnazioni**.

c) Le turnazioni vengono redatte entro il 20 del mese precedente e trasmesse ai colleghi tramite file pdf e condividendo un file online aggiornato in tempo reale.

d) Il Coordinamento assegna altresì la postazione che il dipendente deve rispettare durante il turno e provvede a darne comunicazione con il dovuto preavviso tramite file in condivisione con i colleghi; le postazioni sono assegnate dai coordinatori nel rispetto del principio di rotazione, salvo esenzioni previste per legge.

e) La disponibilità dei dipendenti a effettuare turni di "lunga" verrà presa in considerazione dall'Amministrazione nella misura in cui ciò non interferisca con le esigenze di servizio. **L'Ufficio del Personale, tenendo conto delle preferenze del singolo dipendente rispetto ai turni di lunga, si riserva, sentito il Coordinamento, di riconoscere o meno la necessità di tale tipologia di turnazione nella misura richiesta sulla base di considerazioni inerenti al funzionamento del servizio** (es. garantire la continuità del servizio in fasce orarie critiche; far fronte a carenze temporanee di personale; gestire eventi straordinari o situazioni organizzative particolari). Il riposo maturato a seguito di un turno di lunga viene di norma fruito il giorno successivo; può essere posticipato fino a quattordici giorni solamente per comprovate esigenze particolari.

f) L'organizzazione dei turni deve ispirarsi in modo costante ai principi di equità e rotazione. Entro l'anno, ciascun dipendente è tenuto a svolgere un numero bilanciato di turni antimeridiani e pomeridiani e di "prese consegne", salvo diverse disposizioni rilasciate dal medico competente; tale equilibrio deve essere garantito sia nei giorni feriali che in quelli festivi.

g) La programmazione dei turni festivi deve rispettare le opzioni che ciascun dipendente comunica a inizio anno circa la quantità dei festivi che intende effettuare (33% o 50%). Il Coordinamento provvede ad assegnare il numero di festivi sulla base della preferenza indicata. Seguendo il principio di rotazione il Coordinamento applica la stessa proporzione, salvo esigenze di servizio, anche per la distribuzione di superfestivi e festivi infrasettimanali. Il Coordinamento predispone la programmazione semestrale dei turni festivi e, previa approvazione dell'Ufficio del Personale, ne dà comunicazione ai dipendenti.

h) La redazione dei turni deve prevedere, a livello individuale, un numero di turni bilanciato presso entrambi i siti della sede di assegnazione (Museo o necropoli), salvo esenzioni previste per legge.

i) Il riposo settimanale viene di norma goduto entro la settimana successiva, e comunque non oltre quattordici giorni.

j) La sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente deve avvenire limitatamente alle esigenze di scambio delle consegne.

k) Per gli spostamenti tra i siti della stessa sede di assegnazione durante il turno (es. museo – necropoli Tarquinia) il tempo massimo previsto è di 20 minuti; in caso di imprevisti che

generino ritardi il dipendente è tenuto a comunicarlo e a fornire giustificazione scritta all'Ufficio del Personale.

Gestione delle ferie e delle richieste di modifica dei turni

l) Le ferie, i riposi compensativi (RC), i permessi previsti dalla legge 104/1992, il congedo straordinario biennale (L.151/2001) e le altre assenze programmabili devono essere richieste entro il 10 del mese precedente e possono essere fruite in periodi compatibili con le esigenze di servizio. Tutte le richieste dovranno essere presentate nel termine indicato tramite il portale Gefap con contestuale comunicazione a mezzo mail al Coordinamento e saranno da considerarsi accettate esclusivamente con l'approvazione della richiesta sul portale da parte dell'Ufficio del Personale.

m) I congedi parentali devono essere richiesti con cinque giorni di preavviso con le stesse modalità indicate alla lettera l); in caso di comprovate esigenze di difficile programmazione o nel caso di fruizione a ore dei congedi parentali, gli stessi potranno essere richiesti con un preavviso di 48 ore.

n) Solo nel caso di assenze non sempre programmabili (congedo parentale, congedo straordinario biennale fruito a giorni, permessi legge 104/2019, art. 25 ecc.) le stesse possono essere comunicate tramite mail al Coordinamento e all'Ufficio del Personale e solo successivamente regolarizzate sul portale Gefap. **Le richieste di ferie e riposi compensativi non presentate nei termini e secondo le modalità indicate saranno prese in considerazione solo in via eccezionale in caso di comprovate necessità.**

o) Tutte le richieste presentate per motivi di necessità oltre i termini indicati, ivi comprese quelle per permessi brevi (uscita anticipata, entrata posticipata o assenza non superiore ai 30 minuti) devono essere comunicate tramite mail all'Ufficio del Personale e al Coordinamento che può, per esigenze di servizio e in caso di irreperibilità dell'Ufficio del Personale, negare il permesso.

p) Nei periodi di prevedibile maggiore affluenza (es. festività natalizie e pasquali, stagione estiva), l'Ufficio del Personale provvederà a raccogliere preventivamente le richieste dei dipendenti e a predisporre, col supporto del Coordinamento, il Piano Ferie.

q) Le richieste di cambio turno devono essere presentate con almeno due giorni di anticipo, salvo emergenze debitamente documentate. Ogni mese è possibile domandare non oltre

quattro cambi turno. Ogni richiesta dovrà indicare il nominativo del collega turnista, previamente individuato, che abbia acconsentito al cambio turno. Il cambio turno deve essere approvato dal coordinatore.

Tutela normative e rispetto della privacy

r) Nella predisposizione dei turni si tiene conto delle disposizioni della legge 104/1992, delle esenzioni rilasciate dal medico competente, del congedo parentale, dei permessi sindacali e delle assenze per lutto. In ottemperanza al Regolamento UE 649/2016 e della legge 196/2003, l'Ufficio del Personale e il Coordinamento non rendono note le ragioni specifiche delle assenze comprese, nel pieno rispetto della privacy dei dipendenti.

Ruolo del Coordinamento

s) I coordinatori esercitano la propria funzione nell'ambito dei criteri fissati dall'Amministrazione, fungendo da interfaccia tra l'Ufficio del Personale e il personale di custodia e vigilanza, anche per comunicazioni rapide (vie brevi). Devono mantenere un rapporto costante e collaborativo con il Funzionario Responsabile e con il coordinamento delle Attività in Conto Terzi e del Piano di Valorizzazione.

t) Per garantire imparzialità e chiarezza, il Coordinamento predispone un prospetto riepilogativo dei turni, utile a documentare la distribuzione equa e la rotazione del personale.

Approvazione e Modifiche

u) Le presenti linee di indirizzo vengono approvate con Decreto dirigenziale e sono immediatamente efficaci. L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare e/o integrare il presente documento, che potrà essere aggiornato nel rispetto della normativa di riferimento ai fini della efficace organizzazione del servizio svolto dal personale ATAV.

Il Direttore

Firmato digitalmente da

VINCENZO BELLELLI

O = MINISTERO DELLA CULTURA