



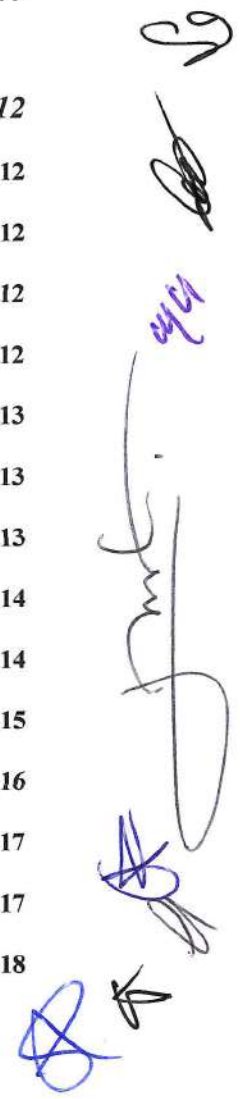
Opera della Primaziale Pisana

Contratto Integrativo Aziendale

26 Luglio 2023

INDICE

PREMESSA	4
TITOLO I GENERALITÀ E DIRITTI SINDACALI	5
Articolo 1 Campo di applicazione e durata	5
Articolo 2 Diritti sindacali	5
2.1 Modalità di svolgimento delle assemblee.....	5
2.2 Permessi per cariche sindacali.....	5
2.3 Bachecca elettronica	6
2.4 Regolamentazione del diritto di sciopero	6
TITOLO II REGOLAMENTAZIONE DEGLI ISTITUTI A CONTENUTO ECONOMICO	8
Articolo 3 Trattamenti economici accessori legati a particolari condizioni di lavoro	8
3.1 Indennità di maneggio valori.....	8
3.2 Indennità di videoterminale.....	8
3.3 Indennità Super festivi.....	8
3.4 Indennità per lavori speciali disagiati.....	8
3.5 Indennità di staff.....	9
3.6 Indennità di Coordinamento	9
3.7 Indennità di funzione.....	9
3.8 Indennità di vigilanza	9
TITOLO III REGOLAMENTAZIONE DEGLI ISTITUTI A CONTENUTO NORMATIVO	12
Articolo 4 Lavoro supplementare e lavoro straordinario	12
Articolo 5 Articolazione dell'orario di lavoro	12
Articolo 6 Festività aggiuntiva	12
Articolo 6bis. Cessione delle ferie e dei permessi retribuiti a titolo gratuito	12
Articolo 6ter Interruzione ferie per malattia	13
Articolo 6quater Maturazione e fruizione ferie ed ex festività	13
Articolo 7 Anticipazione TFR	13
Articolo 8 Disciplina del diritto allo studio	14
Articolo 9 Ambiente di lavoro e sicurezza	14
Articolo 10 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	15
Articolo 11 Criteri per la crescita professionale dei dipendenti	16
Articolo 14 Modifiche ai profili professionali	17
Articolo 15 Formazione	17
Articolo 16 fruizione ferie, ex festività, risposi festivi banca ore e residuo ore	18



ALLEGATO 119
Articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente19
ANNESSE ALL'ALLEGATO N.122
Programmazione annuale degli orari di servizio.....20
ALLEGATO N. 2.....23
Adeguamento Profili Professionali23
Dirigenti, quadri, preposti (Aree Q, E, D)29
Personale Aree A, B, C.....34



Handwritten signatures and initials in black, blue, and purple ink, located in the bottom right corner of the page.

Premessa

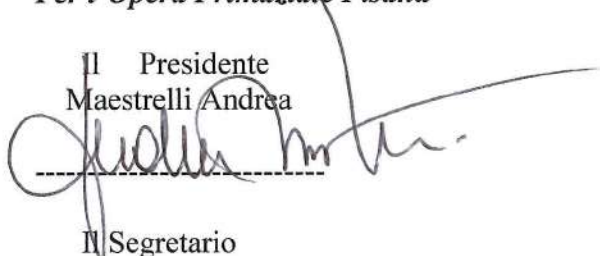
Il presente Contratto Integrativo viene stipulato ai sensi dell'articolo 4 comma 4.2.e dell'articolo 5 comma 5.2 del CCNL del personale dipendente delle Fabbricerie aderenti all'AFI (d'ora in avanti CCNL), stipulato in data 08/01/2020.

Esso sostituisce integralmente il precedente Contratto Integrativo Aziendale stipulato in data Gennaio 2019 e tutti gli accordi sottoscritti anteriormente alla data di entrata in vigore del CCNL e del presente CIA.

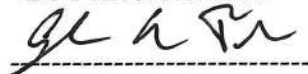
Le delegazioni trattanti sono così costituite:

Per l'Opera Primaziale Pisana

Il Presidente
Maestrelli Andrea



Il Segretario
De Felice Gianluca

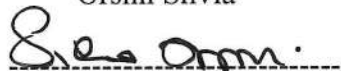


Il Resp. del Personale
Benvenuti Claudio



Per la Parte Sindacale

CGIL – Funzione Pubblica
Orsini Silvia



Funzione Pubblica - CISL
Ferrante Cinzia

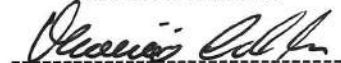


Funzione Pubblica – UIL
nanni marco

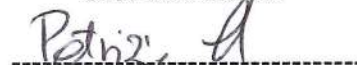


RSA

Cellesi Maurizio



Crecchi Patrizia



Titolo I Generalità e diritti sindacali

Articolo 1 Campo di applicazione e durata

Il presente Contratto si applica al personale dell'Opera della Primaziale Pisana (d'ora in avanti Opera), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, escluso quello con qualifica dirigenziale.

È valido per il triennio 2021 – 2023 per gli aspetti normativi ed economici, salvo diversi e specifici rinvii a cadenza diversa.

Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervenissero a livello nazionale nuove indicazioni contrattuali che riguardino specifici punti del presente accordo.

Le variazioni dei trattamenti economici si svolgeranno con la seguente cadenza:

- mese di _____ 2023 passaggi di tipo orizzontale;
- mese di _____ 2023 erogazione welfare aziendale previa definizione delle modalità esplicative con le Parti Sindacali

Articolo 2 Diritti sindacali

2.1 Modalità di svolgimento delle assemblee

I dipendenti hanno diritto di partecipare ad assemblee sindacali per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione. Superato tale limite, le ore utilizzate per partecipare alle assemblee saranno considerate come permessi non retribuiti.

La RSU e le OO.SS. firmatarie del CCNL comunicano all'Ufficio del Segretario, almeno due giorni prima della data fissata, il luogo e l'ora dell'assemblea.

Alle riunioni possono partecipare, nel rispetto di quanto sopra, dandone comunicazione entro i termini suddetti, dirigenti esterni dei sindacati firmatari del presente Contratto.

L'assemblea può interessare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi.

Nei servizi articolati su turni le assemblee del personale si terranno di norma a inizio o a fine turno.

L'Opera fornirà, su richiesta, idonei locali per lo svolgimento dell'assemblea.

La rilevazione dei partecipanti all'assemblea è effettuata dall'Opera.

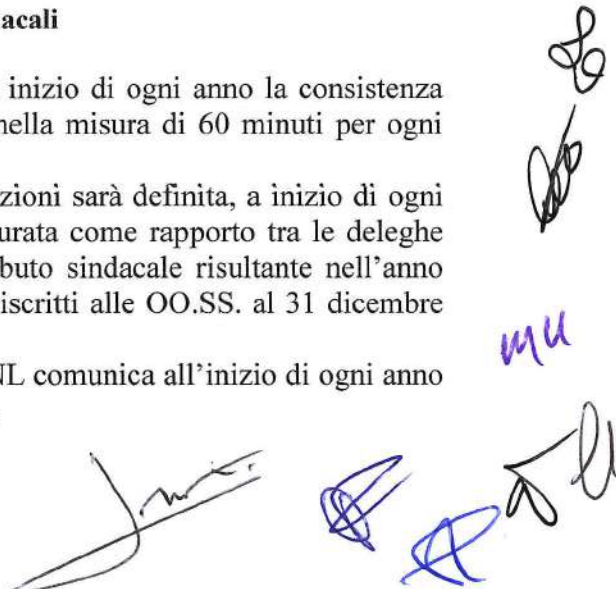
Durante lo svolgimento dell'assemblea dovrà essere garantito la continuità delle prestazioni indispensabili, con l'impegno da parte dell'Opera di adoperarsi per favorire la massima partecipazione all'assemblea.

2.2 Permessi per cariche sindacali

L'Opera comunicherà alle Organizzazioni Sindacali a inizio di ogni anno la consistenza del monte ore di permessi sindacali retribuiti, costituito nella misura di 60 minuti per ogni dipendente in forza al 31 dicembre dell'anno precedente.

La quota di permessi spettanti alle singole Organizzazioni sarà definita, a inizio di ogni anno, a seguito della verifica della rappresentatività, misurata come rapporto tra le deleghe attivate da ciascuna di esse per la riscossione del contributo sindacale risultante nell'anno precedente e il numero dei dipendenti complessivamente iscritti alle OO.SS. al 31 dicembre dello stesso anno.

Ciascuna Organizzazione sindacale firmataria del CCNL comunica all'inizio di ogni anno il nominativo del dirigente sindacale e l'incarico ricoperto.



Oltre ai permessi di cui sopra, le OO.SS. possono richiedere per i loro dirigenti, permessi non retribuiti per la partecipazione a congressi o convegni di natura sindacali nella misura massima di 8 (otto) giorni/anno.

I permessi sindacali devono essere richiesti almeno 48 ore prima del loro utilizzo.

La richiesta può essere respinta solo per gravissime esigenze di servizio che impongono la presenza di tutto il personale dell'Opera al servizio dei monumenti/musei.

2.3 bacheca elettronica

E' avvenuta l'implementazione di due bacheche elettroniche per il Personale addetto ai servizi di Custodia e Vigilanza ed il Personale addetto ai Bookshop, tale sistema è fruibile anche da remoto tramite registrazione degli utenti. Le Parti concordano che non è stata rilevata, al momento, la necessità di un ulteriore ampliamento di tale strumento nei confronti di altri reparti.

2.4 Regolamentazione del diritto di sciopero

2.4.1 Servizi interessati

Ai sensi dell'articolo 13 del CCNL, sono interessati alla presente regolamentazione i seguenti servizi:

- Vigilanza di Piazza dei Miracoli, limitatamente al controllo degli allarmi;
- Sorveglianza della Cattedrale, limitatamente alle attività di Culto connesse ai servizi liturgici;
- Gestione flussi turistici per la Torre (al momento esternalizzato ad una Cooperativa);
- Biglietterie, limitatamente alle operazioni per l'accesso alla Torre;
- Gestione e controllo impianti convenzionali e di sicurezza.

2.4.2 Definizione dei contingenti minimi

In riferimento ai servizi essenziali di cui al punto 2.4.1, sono individuati i seguenti contingenti di personale esonerato dall'effettuazione dello sciopero, suddivisi per servizi, categoria e profilo:

Contingenti

Servizio	Area/Fascia	Profilo	N.
Vigilanza Piazza	C	Coll. Prof. addetto alla vigilanza	1/turno diurno 2/turno notturno
Cattedrale interno	B	Op. Prof. Sorv.	1 per turno
Cattedrale porte	B	Op. Prof. Sorv.	1 turno/1 porta
Torre	B	Op. Prof. Sorv.	3 per turno
Biglietteria	B	Op. Prof. Sorv.	1 per turno
Impianti/Sicurezza	D/C	Ass tecnico/Op.T.Esp.	1 per turno

2.4.3 Procedure per l'attivazione dei contingenti minimi

In occasione degli scioperi, i responsabili dei singoli servizi, con opportuni criteri di rotazione, individuano i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui sopra.

I nominativi individuati sono comunicati agli interessati e alla RSU entro il quinto giorno precedente la data dello sciopero.

Il personale individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo al ricevimento della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione, ove possibile.

L'eventuale sostituzione avverrà, in via preferenziale, con personale di analoga area e profilo già in servizio nella giornata sulla base del programma operativo.

2.4.4 Modalità di effettuazione degli scioperi

Le strutture sindacali che proclamano azioni di sciopero sono tenute a darne comunicazione all'Opera con un preavviso non inferiore a dieci giorni, precisando la durata, le modalità e le motivazioni dell'astensione dal lavoro.

In caso di revoca, sospensione o rinvio di uno sciopero le strutture sindacali devono darne tempestiva comunicazione all'Opera.

Non possono essere proclamati scioperi nei seguenti periodi:

- dal 10 al 20 agosto;
- dal 23 dicembre al 7 di gennaio;
- dal giovedì precedente la Pasqua al martedì successivo;
- Ricorrenza del Santo Patrono.

2.4.5. Modifiche gestionali di servizio

Le parti ritengono di rivalutare quanto stabilito dall'art.2.4. nei casi di variazione dei processi di esternalizzazione delle attività indicate nei precedenti articoli.









Titolo II Regolamentazione degli istituti a contenuto economico

Articolo 3 Trattamenti economici accessori legati a particolari condizioni di lavoro

3.1 Indennità di maneggio valori

È confermata per gli addetti alle Biglietterie, gli addetti all'accoglienza presso le biglietterie e gli addetti all'accoglienza/back office l'indennità giornaliera di maneggio valori (ex Indennità di cassa) nella misura di 4,65 €, quale condizione di miglior favore rispetto a quella prevista dal CCNL per coloro che svolgono almeno 3 ore di attività nel ruolo.

Mentre per le addette al bookshop l'indennità sarà pari ad € 0,26 orarie come da accordo 15 Marzo 2023.

L'indennità di maneggio valori non spetta al personale con qualifica di Quadro ed ai Coordinatori addetti all'Area della Vigilanza e Sorveglianza.

3.2 Indennità di videoterminale

È confermata l'indennità di videoterminale, nella misura pari a 0,50 € per giornata lavorativa.

L'indennità di video terminale spetta al personale che utilizza in via continuativa per almeno 4 ore al giorno, videoterminali o Personal Computer, con esclusione dei titolari della qualifica di Quadro.

L'indennità di video terminale non è cumulabile con l'indennità di maneggio valori.

3.3 Indennità Super festivi

È confermata l'indennità per prestazioni lavorative effettuate in giorni in cui ricorrono particolari festività (Superfestivi).

A tal fine i giorni superfestivi sono così individuati:

- Capodanno
- Epifania
- Pasqua
- 1° Maggio
- Assunzione
- Natale
- Santo Patrono

Tale indennità, aggiuntiva al trattamento economico normalmente corrisposto, è fissata in 36 € per prestazioni lavorative di 6 ore.

Per prestazioni ricadenti nelle suddette festività, che risultino inferiori o eccedenti le 6 ore, l'indennità verrà corrisposta in misura proporzionale alla prestazione.

3.4 Indennità per lavori speciali disagiati

Al personale dell'Area delle maestranze addette alle operazioni di manutenzione e restauro, con esclusione dei Collaboratori Tecnici e dei Responsabili di Settore, è attribuita, l'indennità per lavori speciali disagiati (ex indennità di rischio) nella misura di 2 € al giorno per ogni giorno di effettiva presenza.

Al personale dell'area tecnica che opera con imbracatura e con uso di corde di sicurezza su piano inclinato è attribuita l'indennità di disagio per lavori in altezza nella misura di 30 € per intervento reso

L'indennità di cui sopra è cumulabile con quella per lavori speciali disagiati.

Si specifica che al personale dell'area della vigilanza è attribuita l'indennità di disagio per prestazioni notturne nella misura di 1,25 € per ogni ora svolta in orario notturno.

L'indennità di cui sopra è cumulabile con le maggiorazioni per lavoro notturno prevista dal CCNL.

3.5 Indennità di staff

Per il personale titolare del profilo di "ex Assistente" è confermata l'indennità di staff nella misura minima di € 83,33 mensili per quattordici mensilità.

3.6 Indennità di Coordinamento

Al personale titolare del profilo di "Responsabile di Settore", il cui compito preveda la totale gestione amministrativa del personale assegnato, è attribuita una indennità di coordinamento nella misura di 200 € mensili per quattordici mensilità, con riassorbimento della indennità di staff e dell'indennità di rischio.

Al personale titolare di "Coordinatore dell'area della vigilanza e della sorveglianza" è attribuita l'indennità di coordinamento nella misura di 200 € mensili per quattordici mensilità che assorbe l'indennità di staff, l'indennità di vigilanza e l'indennità di maneggio valori.

3.7 Indennità di funzione quadri

Al personale inquadrato nell'Area Quadri, è attribuita, per quattordici mensilità, l'indennità di Funzione prevista dal CCNL nella misura individuale deliberata dalla Deputazione dell'Opera.

3.8 Indennità di vigilanza

Al personale titolare del profilo di Collaboratore Professionale addetto alla vigilanza è confermata l'indennità di vigilanza nella misura di 60 € per tredici mensilità.

3.9 Premio di risultato e welfare aziendale

Premesso

- a) che il rinnovo del CCNL con accordo del 19 Dicembre 2022 ha disposto incrementi dello 0,9 sulla massa salariale 2020;
- b) che l'articolo 82 comma 1 prevede di verificare annualmente le condizioni per erogare un premio di risultato;
- c) che l'articolo 82 comma 3 ha previsto che la quota minima stanziata per la trattativa aziendale sia elevata ad 25 € mensili;
- d) che l'articolo 82 comma 2 del rinnovo del CCNL dell'8 Gennaio 2020 rendeva disponibile lo 0,3% della massa salariale riferita all'anno 2017 e che le Parti, di comune accordo, nella contingente situazione pandemica, hanno soprasseduto all'effettuazione di alcuna erogazione a tale titolo;
- e) che in base alle Delibere della Deputazione del 26/6/2014 e 5/12/2014, come comunicato alla RSU in data 25/11/2014, è previsto che i risparmi derivanti dalla

sterilizzazione e dal congelamento dell'ex "premio di fedeltà" vadano ad integrare le risorse destinate alla trattativa aziendale in tema di produttività e welfare;

- f) che sono state risparmiate € 3.180,25 dal piano welfare 2019
 g) che pertanto il budget complessivo per il rinnovo del CIA risulta così composto:

Residuo budget anni 2016-2017	€ 36.845,18
Piano Welfare Opera anni 2020-2021	-€ 18.569,50
Acc. 2019 0,3% massa salariale 2017	€ 10.192,75
Recupero Premio Fedeltà	€ 5.420,36
Acc. 2022 0,9% massa salariale 2020	€ 36.341,45
	€ 70.230,24

le Parti in attuazione di quanto premesso e in accoglimento delle proposte sindacali presentate in data convengono di:

- a) utilizzare le risorse consolidate per finanziare n. 24 passaggi di fascia all'interno delle Aree equamente distribuiti tra i vari Settori, come riportato di seguito:

Settore	N. Addetti	N. passaggi
Custodia	31	8
Amministrativo*	22	3
Vigilanza	11	2
Tecnico	43	10
Culto	6	1
Totale	113	24

*Dal 1° Aprile 2023 sono state assunte n° 7 addette al bookshop precedentemente impiegate dalla Cooperativa Impegno & Futuro che non possono essere oggetto di valutazione

con un costo totale pari a € 39.128,57

L'individuazione dei destinatari dei passaggi di fascia avverrà sulla scorta di schede di valutazione elaborate e proposte dai responsabili di settore, d'intesa con il Segretario dell'Opera, in base ai criteri riportati nel successivo articolo 11 del presente Contratto. Per quanto riguarda il personale di culto l'Opera si è avvalsa di una valutazione fatta dal Rev.mo Capitolo della Primaziale Pisana.

- b) Con decorrenza 1° Gennaio 2024 si istituisce un Premio Natalità del valore una tantum di € 500,00 da elargire ai dipendenti in forza tempo indeterminato in occasione della nascita di un figlio, tale erogazione può essere altresì convertita in strumenti di welfare

Il costo per tale istituto è stimato in € 1,500 per un impegno complessivo di € 40.628,57

Le Parti convengono altresì di destinare la quota residua di € 29.601,67 per un Piano Welfare a favore del personale in forza alla data di sottoscrizione del presente accordo in rapporto all'attività prestata nel corso del triennio 2021-2023 mutuando i termini espressi dall'accordo di welfare del CCNL Fabbricerie del 19/12/2022.

Nota sulla mobilità verticale

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Per quanto attiene alla mobilità verticale l'Opera, essendosi verificate nuove esigenze in esito alla completa riorganizzazione dell'Ente deliberata dalla Deputazione, in data _____, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 11 del presente Contratto procederà, con decorrenza _____, a reinquadrare nell'Area superiore n. 5 figure per un costo complessivo di € 17.216,62 a totale carico del bilancio dell'Ente.








Titolo III Regolamentazione degli istituti a contenuto normativo

Articolo 4 Lavoro supplementare e lavoro straordinario

Premesso che l'orario di lavoro settimanale è di 36 ore, le eventuali prestazioni eccedenti, fino alla quarantesima ora, entro il limite di 180 ore annue, saranno trattate come lavoro supplementare.

Eventuali prestazioni rese in casi eccezionali oltre il suddetto limite, e fino ad un tetto massimo complessivo di 240 ore annue, saranno trattate come lavoro straordinario.

È fatta salva in ogni caso la possibilità, da parte del dipendente, dell'accantonamento nella Banca delle ore, di cui all'articolo 30 del CCNL, delle ore eccedenti le 36 ore settimanali.

Articolo 5 Articolazione dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro dei dipendenti è stabilito in funzione dei compiti di istituto dell'Opera coordinati con le esigenze complessive del calendario liturgico e dei flussi turistici.

Nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro saranno opportunamente valutate, da parte dei responsabili di Settore e compatibilmente con i servizi da assicurare, le esigenze espresse dal personale, opportunamente documentate, per l'attuazione di forme flessibili della prestazione.

In tale ambito dovrà comunque essere data priorità ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale e familiare, valorizzando le esigenze dei dipendenti con figli minori e/o in età scolare.

L'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro è riportato nell'allegato n. 1.

Il calendario annuale annesso al predetto allegato si intende annualmente rinnovato, salvo esigenze di revisione dettate da cambiamenti organizzativi.

Articolo 6 Festività aggiuntiva

È confermata la fruizione di una festività aggiuntiva rispetto a quelle previste dall'articolo 36 del CCNL.

Tale festività coincide con la Festa dell'Operaio Presidente ricorrente l'8 Settembre di ogni anno.

Articolo 6 bis. Cessione delle ferie e dei permessi retribuiti a titolo gratuito

Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 38 del CCNL in materia di cessione delle ferie e dei permessi a titolo gratuito, l'Opera si impegna a istituire una Banca Ore Etica nella quale i lavoratori, in forma anonima, potranno far confluire le proprie ferie aggiuntive ed i permessi retribuiti maturati, cedibili gratuitamente e volontariamente a favore dei colleghi che versino in situazioni di grave necessità per assistere i figli minori che presentano particolari condizioni di salute che necessitano di cure costanti.

Ulteriori situazioni di soggetti bisognosi di assistenza ai quali estendere tale diritto saranno di volta in volta oggetto di valutazione congiunta tra l'Opera e le Rappresentanze Sindacali interne.



L'Opera si impegna inoltre, al presentarsi di richieste da parte di dipendenti che versano nelle richiamate situazioni di necessità, a rendere note le stesse, nel rispetto della tutela della privacy, con contestuale avvio di una eventuale sottoscrizione volontaria da parte dei colleghi.

L'Opera dichiara infine la propria disponibilità a integrare, ove ne fosse riscontrata la necessità, il monte ore ceduto con un pari numero di quote orarie per ogni donazione effettuata.

Articolo 6 ter. Interruzione ferie per malattia

A precisazione e integrazione di quanto previsto dal comma 5 dell'articolo 37 del CCNL, le Parti hanno convenuto che l'insorgenza della malattia durante le ferie di durata superiore a 3 giorni certificata dal medico di famiglia è titolo sufficiente per consentire l'interruzione delle ferie, fatti salvi gli accertamenti fiscali di rito.

Restano fermi i tempi, gli adempimenti e le procedure relativi alla comunicazione della malattia secondo quanto previsto dai commi 1 e 2 dell'articolo 56 del CCNL.

Articolo 6 quater. Maturazione e fruizione ferie ed ex festività

A partire dal 1/1/2024 la maturazione delle ferie è uguale per tutti i dipendenti, e precisamente pari a 30 giornate di ferie e 5 di ex festività da rapportare alla percentuale di maturazione part-time mensile.

Il godimento sarà in funzione dell'orario di lavoro giornaliero in rapporto alla tabella sotto indicata:

Orario Giornaliero	Godimento
6 ore	1 giorno
7 ore e 12 minuti	1,2 giorni
8 ore	1,33 giorni
9 ore	1,5 giorni
5 ore	0,83 giorni

Il personale di custodia, stante il carattere di multi periodicità dei turni, in caso di assenza dell'intera giornata sarà considerato comunque un giorno a 6 ore.

La fruizione sarà ammessa anche per frazioni di giornate con un minimo di un quarto d'ora pari a giorni 0,0417

Articolo 7 Anticipazione TFR

L'Opera riconosce ai propri dipendenti la facoltà di richiedere l'anticipazione del TFR maturato, sulla base di quanto previsto dalla legislazione in materia come da delibera della Deputazione del 25 settembre 2014.

In particolare:

- sono ammessi alla anticipazione del TFR i dipendenti che hanno un'anzianità di servizio con l'Opera di almeno otto anni;
- l'anticipazione non può superare il 70% della TFR maturato;
- l'anticipazione può essere ottenuta una sola volta nel corso del rapporto di lavoro e viene detratta, a tutti gli effetti, dal TFR spettante alla cessazione del rapporto;
- l'anticipazione può essere concessa solo per richieste giustificate da:

- Spese sanitarie per interventi straordinari riconosciuti dalle competenti strutture pubbliche;
- Acquisto della prima casa per il richiedente e per i figli;
- Fruizione di periodi di astensioni dal lavoro senza assegni per motivi familiari (congedi dei genitori) o per la formazione;
- Interventi per cure dentarie.

Articolo 8 Disciplina del diritto allo studio

Il personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, interessato alla fruizione di permessi straordinari per motivi di studio di cui all'articolo 50 del CCNL, è tenuto a presentare alla Segreteria dell'Opera entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno specifica istanza completa di tutti gli elementi necessari per una attenta valutazione della stessa (Tipo di scuola, natura e durata del corso da frequentare, certificato di iscrizione, ecc.).

I permessi di cui trattasi, nella misura massima di 150 ore in un triennio, fruibili anche in soluzione unica, possono essere concessi a non più del 3% del personale di cui al primo comma.

Qualora le domande dovessero essere in numero superiore alla percentuale di cui sopra, per la concessione dei permessi sarà osservato il seguente ordine di priorità:

- a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi;
- b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti;
- c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma precedente, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi precedenti sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

Articolo 9 Ambiente di lavoro e sicurezza

L'Opera si impegna a dare completa attuazione a tutta la normativa vigente in materia di igiene e sicurezza del lavoro.

L'Opera si impegna altresì a consultare e formare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, con la cui collaborazione individua i presidi e le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici.

L'Opera, d'intesa con il Responsabili dei Lavoratori per la Sicurezza, individua il personale che, per la tipologia del proprio lavoro, deve essere sottoposto a visite mediche periodiche e ne definisce le modalità attuative.

Tutti gli oneri previsti per le sopraccitate verifiche sono a carico dell'Opera, ivi compreso il tempo necessario per l'espletamento delle visite e delle pratiche connesse.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, the initials 'MN' in the middle, and several other signatures and initials at the bottom.


Articolo 10 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Il RLS, in considerazione delle dimensioni occupazionali dell'Opera, come previsto dall'articolo 59 del CCNL, viene eletto tra i componenti della RSU all'atto della sua costituzione o, in mancanza di essa, tra i componenti delle RSA.

Deroghe alla suddetta procedura potranno essere oggetto di intesa tra le parti.

Per lo svolgimento dei suoi compiti il R.L.S. ha diritto a 24 ore di permessi retribuite.

Le ore di permesso del R.L.S. facente parte della RSU o della RSA non incidono sul monte ore di permessi delle strutture di rappresentanza.



Handwritten signature in black ink, possibly reading 'M. S. B.' or similar.

Handwritten initials 'M.S.' in blue ink.



Articolo 11 Criteri per la crescita professionale dei dipendenti

La crescita professionale dei dipendenti si realizza attraverso la mobilità orizzontale, intesa come passaggio di fascia all'interno dell'Area di appartenenza, e la mobilità verticale, intesa come passaggio all'Area superiore.

Per la mobilità orizzontale l'Opera valuterà periodicamente, il grado di maturazione professionale dei dipendenti, sulla scorta dei seguenti criteri:

- a) Esperienza acquisita nel profilo;
- b) Qualità della prestazione;
- c) Comportamento organizzativo;
- d) Disponibilità all'intercambiabilità delle mansioni;
- e) Polivalenza dei compiti assolti;
- f) Acquisizione di competenze aggiuntive, anche a seguito di percorsi formativi.

Per il personale di vigilanza e custodia la valutazione avrà le seguenti percentuali sui punti sopra indicati:

- a) Esperienza acquisita nel profilo (10%)
- b) Qualità della prestazione svolta (20%)
- c) Comportamento organizzativo (5%)
- d) Disponibilità nell'intercambiabilità delle mansioni che non comportino demansionamento (25%)
- e) Polivalenza dei compiti assolti (15%)
- f) Acquisizione di competenze aggiuntive, anche a seguito di percorsi formativi (25%)

Per il personale tecnico la valutazione del personale avrà le seguenti percentuali sui punti sopra indicati:

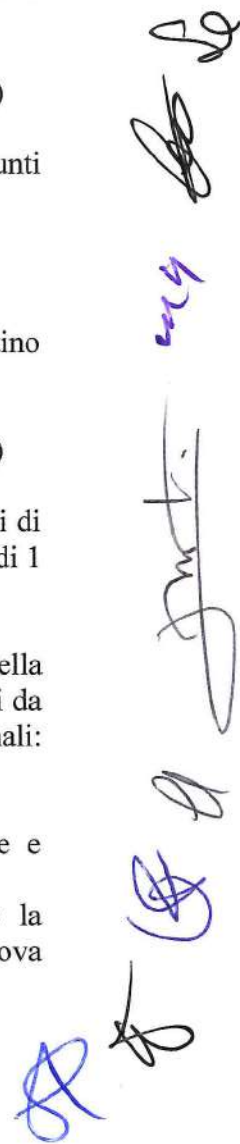
- a) Esperienza acquisita nel profilo (20%)
- b) Qualità della prestazione svolta (25%)
- c) Comportamento organizzativo (15%)
- d) Disponibilità nell'intercambiabilità delle mansioni che non comportino demansionamento (15%)
- e) Polivalenza dei compiti assolti (10%)
- f) Acquisizione di competenze aggiuntive, anche a seguito di percorsi formativi (15%)

Per il personale amministrativo, in considerazione del numero ridotto rispetto ai settori di vigilanza/custodia e tecnico la valutazione verrà fatto con appositi punteggi da un minimo di 1 ad un massimo di 10, che verterà sui criteri professionali sopra richiamati.

Per il personale di Culto la valutazione dovrà essere fatta dal Rev.mo Capitolo della Primaziale Pisana, che provvederà ad una valutazione del personale, con appositi punteggi da un minimo di 1 ad un massimo 10, che in particolare verterà sui seguenti aspetti professionali: impegno, buona volontà, puntualità, dedizione al proprio lavoro.

I processi di mobilità verticale sono strettamente connessi alle esigenze operative e organizzative dell'Opera.

Al verificarsi di nuove esigenze organizzative l'Opera esamina prioritariamente la possibilità di farvi fronte con il proprio personale, attivando, tra gli interessati alla nuova posizione da ricoprire, una procedura di valutazione che tenga conto dei seguenti criteri:



- a) Possesso dei requisiti relativi alla posizione da ricoprire;
- b) Attitudine allo svolgimento dei compiti relativi alla posizione da ricoprire;
- c) Esperienza e arricchimento professionale acquisiti nell' Area di appartenenza;
- d) Impegno, qualità e risultati delle prestazioni rese;
- e) Partecipazione ad attività formative;
- f) Comportamento organizzativo;
- g) Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi.

L'Opera si impegna ad attivare in sede di rinnovo del CIA un confronto con le OO.SS. per la verifica della sussistenza o meno delle condizioni, anche economiche, per operare in modo selettivo passaggi di fascia o verificare esigenze organizzative per possibili mobilità di tipo verticale.

Articolo 14 Modifiche ai profili professionali

L'esigenza di adeguare il complesso sistema dei profili dell'Opera nasce dalla completa riorganizzazione dell'Ente deliberata dalla Deputazione (in data 28 marzo 2018) a seguito di un'ingente campagna di lavori/manutenzioni che hanno portato e porteranno all'apertura del Nuovo Museo dell'Opera del Duomo, alla realizzazione di nuovi spazi espositivi (ex-uffici e ex salone degli affreschi), alla prossima realizzazione di nuovi ulteriori laboratori di restauro/deposito presso l'area di Campaldo, alla nascita di punti vendita, book-shop all'interno dei musei e di un locale bar/caffetteria presso il Museo dell'Opera del Duomo.

Tale percorso, in parte già realizzato, impone all'Ente di rivedere il proprio assetto organizzativo che in parte è già rispondente alle esigenze di servizio del complesso monumentale e alla gestione dei flussi turistici ma che tuttavia necessita di un'ulteriore rivisitazione.

I processi di riorganizzazione dell'Opera hanno reso pertanto necessario apportare modifiche e adeguamenti dei profili preesistenti al fine di una loro corretta implementazione nel sistema di classificazione previsto dal CCNL.

Nell'allegato 2 sono riportati i nuovi profili elaborati in base alle esigenze di cui sopra.

Articolo 15 Formazione

La formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale è realizzata coerentemente con le strategie e gli obiettivi dell'Opera, in modo da favorire l'ampliamento delle conoscenze e delle competenze presenti tra il personale, anche al fine di agevolare i percorsi di crescita professionale.

Le Parti convengono che l'attività dell'Opera si fonda principalmente sulla professionalità del personale e pertanto è necessario il massimo coinvolgimento del maggior numero di dipendenti ai processi di aggiornamento che verranno programmati.

Il programma formativo è attuato favorendo l'integrazione tra attività di formazione e attività di lavoro e sarà svolto nell'orario di lavoro.

I costi della formazione sono a carico dell'Opera.

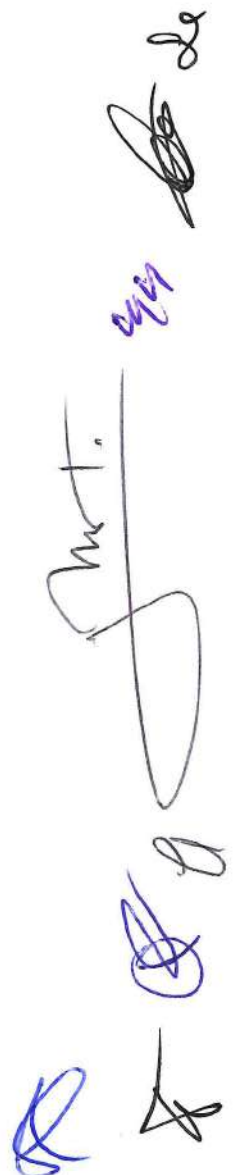
Al fine di favorire i percorsi di crescita professionale anche individuale del personale, l'Opera potrà assumere iniziative per consentire la partecipazione del personale, al di fuori dell'orario di lavoro, a qualificati programmi di arricchimento culturale (per es. storia dell'arte, storia di Pisa, studio della simbologia religiosa delle opere d'arte ecc.).

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.

Articolo 16 fruizione ferie, ex festività, risposi festivi banca ore e residuo ore

Le ore oltre il normale orario lavorativo devono essere sempre preventivamente autorizzate per l'erogazione in straordinario. Eccezionalmente entro il termine del mese, se autorizzate, eventuali ore residue, non compensate con pari assenze, possono essere inserite in banca ore.

Le eventuali ore residue sono compensabile, fino a concorrenza, con le eventuali ore o giornate non lavorate per ferie o riposi festivi.



Allegato 1

Articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente

1. Orari di servizio

L'Opera della Primaziale Pisana, al fine di armonizzare lo svolgimento dei servizi derivanti dai suoi compiti di istituto con le esigenze complessive del calendario liturgico e dei flussi turistici annuali, adotta nel corso dell'anno orari di servizio differenziati per aree, come da tabelle allegate.

2. Orari di lavoro

Premesso che l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali per tutto personale, le relative articolazioni sono strettamente correlate alla tipologia di orario di servizio delle singole aree e sono determinate in base ai seguenti criteri:

- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dei turisti e degli utenti in genere;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- rispetto dei carichi di lavoro.

Nelle tabelle allegate, oltre agli orari di servizio di massima, sono riportate le articolazioni degli orari di lavoro che il personale dipendente è tenuto ad osservare.

I suddetti orari sono di norma applicati, salvo variazioni derivanti da esigenze di servizio.

3. Prestazione giornaliera

La prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

4. Prestazioni settimanali e plurisettimanali

Tipologia dell'orario:

- Orario settimanale di lavoro distribuito su 5/6 giorni articolato in:
 - ❖ Orario unico
 - ❖ Orario spezzato
 - ❖ Orario unico con rientri pomeridiani
- Orario plurisettimanale
In presenza di prestazioni settimanali che, a seguito degli orari di servizio calendarizzati dall'Opera, risultano nel corso dell'anno in difetto e in eccesso rispetto all'orario ordinario di lavoro, è previsto il ricorso all'istituto contrattuale dell'orario plurisettimanale.



➤ **Orario misto**

Consiste in una combinazione delle due tipologie precedenti.

Sarà garantito ad ogni lavoratore, con preavviso di almeno un mese, di conoscere la tipologia di orario di lavoro e il periodo di applicazione di tale tipologia.

I relativi periodi saranno definiti precisamente in sede di incontro tra i Responsabili dell'Opera e la RSU.

In presenza di prestazioni, rese necessarie da inderogabili esigenze di servizio, che dovessero risultare in eccesso rispetto all'orario di lavoro settimanale, plurisettimanale o misto, si farà ricorso ai seguenti istituti contrattuali:

- Equivalente in riposi compensativi e banca delle ore con pagamento delle maggiorazioni orarie;
- Compenso per lavoro supplementare e/o straordinario.

La scelta della fattispecie è rimessa alla volontà del dipendente che ne informa il Capo Area.

Per ulteriori prestazioni rispetto a quanto sopra, a seguito degli orari di servizio calendarizzati dall'Opera per particolari progetti/obiettivo, e eccedenti l'orario di lavoro, la partecipazione dei lavoratori presuppone una adesione volontaria verificata preventivamente.

La remunerazione di tali attività sarà definita quale incentivo in sede di confronto tra le parti al momento dell'approvazione di tali progetti.

5. *Prestazione lavorativa in turno*

In presenza di orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore l'Opera può articolare la prestazione giornaliera dei dipendenti in turni antimeridiani, pomeridiani e notturni.

I turni notturni non possono essere superiori a 10 nel mese, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali.

I turni festivi non possono essere superiori a tre nel mese, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali.

6. *Ritardi, permessi e recuperi*

Le ore non lavorate per ritardi in entrata, uscite anticipate e brevi permessi fruiti nell'arco temporale della prestazione giornaliera, saranno mensilmente cumulate e daranno luogo nel mese successivo all'obbligo di recupero da parte del dipendente con le modalità da concordare con il Capo Area.

Le ore non lavorate e non recuperate daranno luogo, su segnalazione del Capo Area, ad una proporzionale trattenuta del trattamento economico giornaliero.

7. *Deroghe*

In presenza di richieste da parte del Capitolo, legate ad eventi liturgici e/o cerimonie religiose, o di richieste da parte del Presidente, connesse a particolari esigenze degli utenti, l'Opera si riserva di modificare, per il tempo strettamente necessario alle esigenze di cui sopra, gli orari di servizio previsti nel calendario di programmazione annuale annesso al presente allegato.

Annexo all'allegato n .1

*Programmazione annuale degli orari di servizio con applicazione a partire dal mese di
febbraio 2019*

Area dei servizi amministrativi	
<i>Dal 1/1 al 31/12 Orario di servizio su cinque giorni</i>	
<i>Articolazione orario di lavoro</i>	
GIORNI	Distribuzione orario di lavoro
LUNEDÌ – MERCOLEDÌ - VENERDÌ	Dalle ore 08.00 alle ore 14.00
MARTEDÌ - GIOVEDÌ	Dalle ore 08.00 alle ore 18.00 <i>Con interruzione per pausa pranzo dalle 13,30 alle 14,30</i>

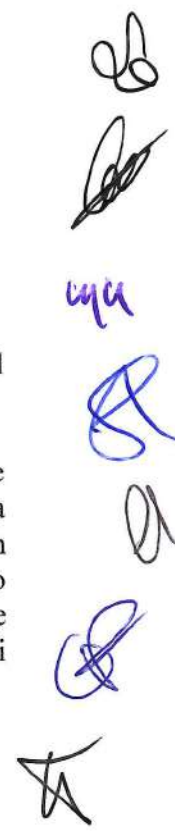
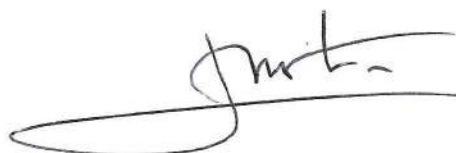
Tabella 1

Area Tecnica (*)	
<i>Dal 1/1 al 31/12 Orario di servizio</i>	
<i>Articolazione orario di lavoro su 5 o 6 giorni</i>	
GIORNI	Distribuzione orario di lavoro
ARTICOLAZIONE SU 6 GG DAL LUNEDÌ AL SABATO	Dalle ore 07.30/8.00 alle ore 13.30/14.00
ARTICOLAZIONE SU 5 GG*	Dalle ore 07.30/8.00 alle ore 17.30/18.00 <i>Con interruzione per pausa pranzo di 30/60 minuti</i>

Tabella 2

(*) I restauratori effettuano i due rientri pomeridiani in due gruppi: uno il lunedì/mercoledì, l'altro il martedì/giovedì.

Nel periodo estivo viene effettuato un turno per irrigazione prati che, stante l'implementazione di un sistema di automatizzazione, ruota secondo una specifica turnazione (quattro addetti tecnici nel periodo 1 maggio – 15 settembre -variabile in considerazione delle situazioni metereologiche) che prevede per coloro che sono specificatamente formati per la gestione e verifica della modalità di irrigazione automatizza un'indennità di reperibilità per l'orario 21:00 – 06:00 in caso di segnalazione di specifiche problematiche.



Area Vigilanza e Sorveglianza – Servizio Vigilanza	
Dal 1/1 al 31/12 – Orario di servizio h 24	
Articolazione in turno dell' orario di lavoro	
PRIMO TURNO	Dalle ore 07.00 alle ore 13.00
SECONDO TURNO	Dalle ore 13.00 alle ore 19.00
TERZO TURNO	Dalle ore 19.00 alle ore 01.00
QUARTO TURNO	Dalle ore 01.00 alle ore 07.00
ALTRI TURNI (ESIGENZE PARTICOLARI)	10-17*, 11-18*, 8 ³⁰ -14 ³⁰ , 13 ³⁰ -19 ³⁰

Tabella 3

(*) con pausa pranzo 30-60 minuti da concordare con il Capo Area

I servizi legati a eventi programmati dall'Ente saranno effettuati a rotazione dal personale (aperture straordinarie dei monumenti in orari serali/notturni, concerti e rassegne musicali, cerimonie religiose importanti).

Il turno di norma sarà organizzato "in quinta", attingendo per i giorni mancanti ai Recuperi Festivi, alle Festività Soppresse, ai Recuperi ore e alle ore di straordinario scaricati in Banca ore secondo la turnazione e le esigenze di servizio. I servizi diversi dai primi quattro turni indicati, potranno essere modificati con preavviso minimo se simili come orari (es, 8.30-14.30 e 7.00-13.00), mentre per i servizi serali il preavviso dalle ore 16 del giorno precedente.

I servizi notturni scoperti, salvo casi eccezionali, saranno invece assegnati a idoneo Istituto di vigilanza scelto dall'Amministrazione con apposita gara, consentendo sempre la contestuale presenza di due operatori di cui almeno uno dipendente dell'Opera.

Tabella 4

Area Vigilanza e Sorveglianza – Servizio Sorveglianza			
Orario di servizio**			
Periodo (indicativo)	Monumento		
	MONUMENTI	DUOMO	TORRE
Da metà Ottobre a metà Marzo*	09-18	07.45-18	09-18
Da metà Marzo a metà Aprile*	09-19	07.45-19	09-19
Da metà Aprile a metà Ottobre*	09-20	07.45-20	09-20*

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.]

* Il periodo è indicativo in base al calendario delle festività e possibili ponti che si determinano in ciascun anno. Dal 17 giugno al 31 agosto la Torre Campanaria, ed eventualmente altri Monumenti, resterà aperta fino alle ore 22.00, in orario ordinario al momento limitatamente al servizio di biglietteria essendo la sorveglianza dei monumenti esternalizzata ad una Cooperativa;

** sono possibili modifiche di orario e prolungamenti in occasioni di festività e in particolari periodi dell'anno, soprattutto per la visita della Torre

La programmazione delle ferie sarà così articolata:

- 3 settimane a richieste del personale (2+1) nel periodo giugno-settembre
- 2 settimane a discrezione dell'Ente nei mesi restanti, con 2-3 custodi sempre in ferie in ciascuna settimana
- La settimana prevista nel periodo delle Festività Natalizie dalla seconda decina di dicembre alla prima di gennaio a rotazione tra il personale con applicazione, per quanto possibile, del doppio turno di cui all'allegata Tabella 6;
- I servizi legati a eventi programmati dall'Ente saranno effettuati a rotazione dal personale (apertura serale estiva, concerti e rassegne musicali, cerimonie religiose significative)

NOTA: Le Parti convengono sul buon esito della sperimentazione dell'orario 9:00-19:00 con le modifiche implementate, e pur confermando l'orario del Complesso Monumentale dalle 8:00 alle 20:00, si danno reciproco accordo dell'attuale necessaria variabilità dell'orario con apertura dalle ore 9:00. In base ai flussi turistici saranno previste variazioni in aumento o diminuzione secondo le circostanze che saranno valutate congiuntamente,

Tabella 5

Area Bookshop	
<i>Dal 1/1 al 31/12 Orario di servizio</i>	
<i>Articolazione orario di lavoro su 4, 5 o 6 giorni</i>	
ORARIO MONUMENTI	Distribuzione orario di lavoro
09:00-18:00	4,5 ore su 4 giorni ruotando su 7 turni settimanali orario 09:00/13:30 o 13:30-18:00
09:00-19:00	5 ore su 4 giorni ruotando su 7 turni settimanali orario 09:00/14:00 o 14:00-19:00
09:00-20:00	5,5 ore su 4 giorni ruotando su 7 turni settimanali orario 09:00/14:30 o 14:30-20:00
09:00-20:00	5,5 ore su 5 giorni ruotando su 7 turni settimanali orario 09:00/14:30 o 14:30-20:00 dal 17 giugno al 31 agosto, o in caso di ponti ed ulteriori necessità, per raddoppio postazione presso Museo delle Sinopie
09:00-20:00	5,5 ore su 6 giorni ruotando su 7 turni settimanali orario 09:00/14:30 o 14:30-20:00 per raddoppio postazione presso Museo delle Sinopie e sostituzione personale in ferie

Norma per il personale addetto ai servizi di culto

I servizi di culto si svolgono per tutta la durata dell'anno.

Il personale addetto a tali servizi è gestito dal Rev.mo Capitolo della Chiesa.

Le prestazioni lavorative si articolano su sei giorni e le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore sono trattate come per il restante personale.

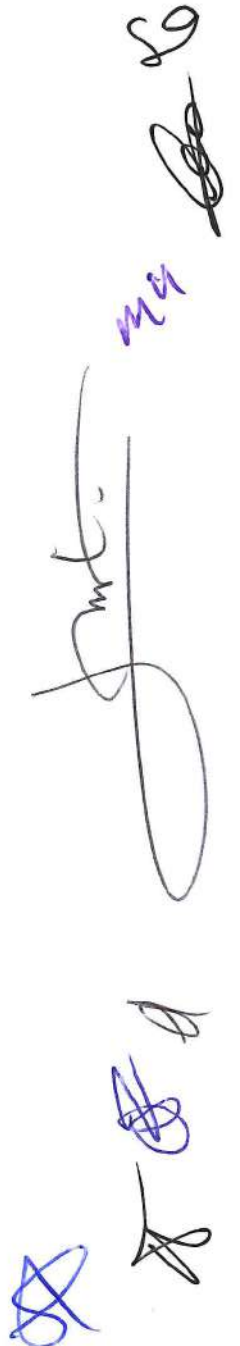


Tabella 6

Turni Servizio di custodia

TURNI DI SERVIZIO PER I CAM ORARIO 9-18

Giorno Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
A1	R	R ORE	13-18 PSR-PID-PUD	9-13 ACC SIN 14-18 SIN 5	9-13/14-18 SINOPIE 4	9-12 DISP 13-18 PUD-PSR-PID	7.30-13 PSR-D.2 13-14 ACC SIN
A2	9-12 DISP 13-18 PUD-PSR-PID	7 ⁴⁵ -13 PSR-PUD-PSR 13-14 ACC SIN	R	R ORE	13-18 PSR-PID-PUD	9-13 ACC SIN 14-18 SIN 5	9-13/14-18 SINOPIE 4
A3	9-13 ACC SIN 14-18 SIN 5	9-13/14-18 SINOPIE 4	9-12 DISP 13-18 PUD-PSR-PID	7 ⁴⁵ -13 PSR-PUD-PSR 13-14 ACC SIN	R	R ORE	13-F PSR-PID-D.2
A47	R ORE	13-18 PSR-PID-PUD	9-13 ACC SIN 14-18 SIN 5	9-13/14-18 SINOPIE 4	9-12 DISP 13-18 PUD-PSR-PID	7 ⁴⁵ -13 PSR-PUD-PSR 13-14 ACC SIN	R
A5	7 ⁴⁵ -13 PSR-PUD-PSR 13-14 ACC SIN	R	R ORE	13-18 PSR-PID-PUD	9-13 ACC SIN 14-18 SIN 5	9-13/14-18 SINOPIE 4	9-12 DISP 13-18 PUD-PSR/PID
A6	9-13/14-18 SINOPIE 4	9-12 DISP 13-18 PUD-PSR-PID	7 ⁴⁵ -13 PSR-PUD-PSR 13-14 ACC SIN	R	R ORE	13-18 PSR-PID-PUD	9-13 ACC SIN 14-18 SIN 5
A7	13-18 PSR-PID-PUD	9-13 ACC SIN 14-18 SIN 5	9-13/14-18 SINOPIE 4	9-12 DISP 13-18 PUD-PSR-PID	7 ⁴⁵ -13 PSR-PUD-PSR 13-14 ACC SIN	R	R ORE
B1	R	R ORE	13-18 DUOMO	9-13 C.LE 2 14-18 ACC C.LE	9-12/13-18 CENTRALE 4	9-14/15-18 SINOPIE 2	9-13 D.2-PSR 13-14 ACC C.LE
B2	9-14/15-18 SINOPIE 2	10-13 PID-PUD 13-14 ACC C.LE	R	R ORE	13-18 DUOMO	9-13 C.LE 2 14-18 ACC C.LE	9-12/13-18 CENTRALE 4
B3	9-13 C.LE 2 14-18 ACC C.LE	9-12/13-18 CENTRALE 4	9-14/15-18 SINOPIE 2	10-13 PID-PUD 13-14 ACC C.LE	R	R ORE	13-F DUOMO
B47	R ORE	13-18 DUOMO	9-13 C.LE 2 14-18 ACC C.LE	9-12/13-18 CENTRALE 4	9-14/15-18 SINOPIE 2	10-13 PID-PUD 13-14 ACC C.LE	R
B5	10-13 PID-PUD 13-14 ACC C.LE	R	R ORE	13-18 DUOMO	9-13 C.LE 2 14-18 ACC C.LE	9-12/13-18 CENTRALE 4	9-14/15-18 SINOPIE 2
B6	9-12/13-18 CENTRALE 4	9-14/15-18 SINOPIE 2	10-13 PID-PUD 13-14 ACC C.LE	R	R ORE	13-18 DUOMO	9-13 C.LE 2 14-18 ACC C.LE
B7	13-18 DUOMO	9-13 C.LE 2 14-18 ACC C.LE	9-12/13-18 CENTRALE 4	9-14/15-18 SINOPIE 2	10-13 PID-PUD 13-14 ACC C.LE	R	R ORE
C1	R	R ORE	13-18 PID-PUD-PSR	9-14/15-18 CENTRALE 1	9-12/13-18 SINOPIE 3	9-13 ACC C.LE 14-18 C.LE 2	8.30-14.30 CENTRALE 3
C2	9-13 ACC C.LE 14-18 C.LE 2	8.30-14.30 CENTRALE 3	R	R ORE	13-18 PID-PUD-PSR	9-14/15-18 CENTRALE 1	9-12/13-18 SINOPIE 3
C3	9-14/15-18 CENTRALE 1	9-12/13-18 SINOPIE 3	9-13 ACC C.LE 14-18 C.LE 2	8.30-14.30 CENTRALE 3	R	R ORE	13-F PID-PUD-PSR
C47	R ORE	13-18 PID-PUD-PSR	9-14/15-18 CENTRALE 1	9-12/13-18 SINOPIE 3	9-13 ACC C.LE 14-18 C.LE 2	8.30-14.30 CENTRALE 3	R
C5	8.30-14.30 CENTRALE 3	R	R ORE	13-18 PID-PUD-PSR	9-14/15-18 CENTRALE 1	9-12/13-18 SINOPIE 3	9-13 ACC C.LE 14-18 C.LE 2
C6	9-12/13-18 SINOPIE 3	9-13 ACC C.LE 14-18 C.LE 2	8.30-14.30 CENTRALE 3	R	R ORE	13-18 PID-PUD-PSR	9-14/15-18 CENTRALE 1
C7	13-18 PID-PUD-PSR	9-14/15-18 CENTRALE 1	9-12/13-18 SINOPIE 3	9-13 ACC C.LE 14-18 C.LE 2	8.30-14.30 CENTRALE 3	R	R ORE
D1	R	R	R	10-13 SIN 5 14-18 ACC SIN	7.45-13** DUOMO	10-13 SIN 5 14-18 ACC SIN	7.30-13 DUOMO
D3	7.45-13** DUOMO	R	R	R	10-13 SIN 5 14-18 ACC SIN	7.45-13** DUOMO	10-13 SIN 5 14-18 ACC SIN
D5	JOLLY	10-13 SIN 5 14-18 ACC SIN	7.45-13** DUOMO	R	R	R	JOLLY
D7	10-13 SIN 5 14-18 ACC SIN	7.45-13** DUOMO	10-13 SIN 5 14-18 ACC SIN	7.45-13** DUOMO	R	R	R
P. TIME 2 GG	10-13 PSR-PID 14-17 DISP		10-13 PSR-PID 14-17 DISP		10-13 PSR-PID 14-17 DISP		9-13 PSR-PID 14-17 DISP
P. TIME 2 GG		10-13 PSR-PID 14-17 DISP		10-13 PSR-PID 14-17 DISP		10-13 PSR-PID 14-17 DISP	9-13 PID-PUD

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom center and several smaller ones on the right side of the page.

TURNI DI SERVIZIO PER I CAM ORARIO 9-19

Giorno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
Nome							
A1	R	14-19 PID-PUD-PSR	10-13 SIN 5 14-18 ACC SIN	7.45-14 PSR-PID-PUD	11-14/15-18 CENTRALE 1	10-14 PUD-PSR 15-18 DISP	8.30-14 CENTRALE 2
A2	8.30-14 CENTRALE 2	R	14-19 PID-PUD-PSR	10-13 SIN 5 14-18 ACC SIN	7.45-14 PSR-PID-PUD	11-14/15-18 CENTRALE 1	9-14 PUD-PID 15-18 DISP
A3	10-14 PUD-PSR 15-18 DISP	8.30-14 CENTRALE 2	R	14-19 PID-PUD-PSR	10-13 SIN 5 14-18 ACC SIN	7.45-14 PSR-PID-PUD	11-14/15-18 CENTRALE 1
A47	11-14/15-18 CENTRALE 1	10-14 PUD-PSR 15-18 DISP	8.30-14 CENTRALE 2	10-13 ACC C.LE 14-18 C.LE 4	14-19 PID-PUD-PSR	10-13 SIN 5 14-18 ACC SIN	R
A5	7.45-14 PSR-PID-PUD	11-14/15-18 CENTRALE 1	10-14 PUD-PSR 15-18 DISP	8.30-14 CENTRALE 2	R	14-19 PID-PUD-PSR	10-13 SIN 5 14-18 ACC SIN
A6	10-13 SIN 5 14-18 ACC SIN	7.45-14 PSR-PID-PUD	11-14/15-18 CENTRALE 1	10-14 PUD-PSR 15-18 DISP	8.30-14 CENTRALE 2	R	14-F PID-PUD-PSR
A7	14-19 PID-PUD-PSR	10-13 SIN 5 14-18 ACC SIN	7.45-14 PSR-PID-PUD	11-14/15-18 CENTRALE 1	10-14 PUD-PSR 15-18 DISP	8.30-14 CENTRALE 2	R
B1	R	14-19 PSR-PID-PUD	10-13 C.LE 4 14-18 ACC C.LE	9-15 SINOPIE 2	12-18 SINOPIE 4	10-14 PID-PUD 15-18 SIN 2	8.30-13.30 CENTRALE 3
B2	8.30-13.30 CENTRALE 3	R	14-19 PSR-PID-PUD	10-13 C.LE 4 14-18 ACC C.LE	9-15 SINOPIE 2	12-18 SINOPIE 4	9-14 PID-PUD 15-17 SIN 2
B37	10-14 PID-PUD 15-18 SIN 2	8.30-13.30 CENTRALE 3	10-13 ACC C.LE 14-18 C.LE 4	14-19 PSR-PID-PUD	10-13 C.LE 4 14-18 ACC C.LE	9-15 SINOPIE 2	R
B4	12-18 SINOPIE 4	10-14 PID-PUD 15-18 SIN 2	8.30-13.30 CENTRALE 3	R	14-19 PSR-PID-PUD	10-13 C.LE 4 14-18 ACC C.LE	9-15 SINOPIE 2
B5	9-15 SINOPIE 2	12-18 SINOPIE 4	10-14 PID-PUD 15-18 SIN 2	8.30-13.30 CENTRALE 3	R	14-19 PSR-PID-PUD	10-13 C.LE 4 14-18 ACC C.LE
B6	10-13 C.LE 4 14-18 ACC C.LE	9-15 SINOPIE 2	12-18 SINOPIE 4	10-14 PID-PUD 15-18 SIN 2	8.30-13.30 CENTRALE 3	R	14-F PSR-PID-D2
B7	14-19 PSR-PID-PUD	10-13 C.LE 4 14-18 ACC C.LE	9-15 SINOPIE 2	12-18 SINOPIE 4	10-14 PID-PUD 15-18 SIN 2	8.30-13.30 CENTRALE 3	R
C1	R	13.30-19 SINOPIE 3	9-12 DISP 13-18 C.LE 3	14-19 PUD-PSR-PID	10-13 ACC SIN 14-18 SIN 5	13.30-19 CENTRALE 2	7.30-13 DUOMO
C2	7.45-13 DUOMO	R	13.30-19 SINOPIE 3	9-12 DISP 13-18 C.LE 3	14-19 PUD-PSR-PID	10-13 ACC SIN 14-18 SIN 5	13.30-19 CENTRALE 2
C3	13.30-19 CENTRALE 2	7.45-13 DUOMO	R	13.30-19 SINOPIE 3	9-12 DISP 13-18 C.LE 3	14-19 PUD-PSR-PID	10-13 ACC SIN 14-18 SIN 5
C47	10-13 ACC SIN 14-18 SIN 5	13.30-19 CENTRALE 2	7.45-13 DUOMO	9-14 SINOPIE 3	13.30-19 SINOPIE 3	9-12 DISP 13-18 C.LE 3	R
C5	14-19 PUD-PSR-PID	10-13 ACC SIN 14-18 SIN 5	13.30-19 CENTRALE 2	7.45-13 DUOMO	R	13.30-19 SINOPIE 3	9-12 DISP 13-18 C.LE 3
C6	9-12 DISP 13-18 C.LE 3	14-19 PUD-PSR-PID	10-13 ACC SIN 14-18 SIN 5	13.30-19 CENTRALE 2	7.45-13 DUOMO	R	13.30-19 SINOPIE 3
C7	13.30-19 SINOPIE 3	9-12 DISP 13-18 C.LE 3	14-19 PUD-PSR-PID	10-13 ACC SIN 14-18 SIN 5	13.30-19 CENTRALE 2	7.45-13 DUOMO	R
D1	R	R	R	13-19 DUOMO	10-13 ACC C.LE 14-18 C.LE 4	13-19 DUOMO	9-14 SINOPIE 3
D3	9-14 SINOPIE 3	R	R	R	13-19 DUOMO	10-13 ACC C.LE 14-18 C.LE 4	7.30-13 PSR-DUOMO 2
D5	10-13 ACC C.LE 14-18 C.LE 4	13-19 DUOMO	9-14 SINOPIE 3	R	R	R	13-19 DUOMO
D7	13-19 DUOMO	10-13 ACC C.LE 14-18 C.LE 4	13-19 DUOMO	R	9-14 SINOPIE 3	R	R
P. TIME 2 GG		9-14 SINOPIE 3				9-14 SINOPIE 3	12-18 SINOPIE 4
P. TIME 2 GG							10-13 ACC C.LE 14-18 C.LE 4
P. TIME 2 GG							14-F PUD-PSR-PID
P. TIME 2 GG							9-14 DUOMO 2-PSR

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature and some illegible text.

Handwritten initials and marks at the bottom right of the page.

TURNI DI SERVIZIO PER I CAM ORARIO 9-20 (9-22)

Giorno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
Nome							
A1	R	14-20 CENTRALE 2	7.45-14 DUOMO	10-13.30 C.LE 4 14.30-18 ACC C.LE	9-12 SIN 3 12-14.30 ACC SIN	14-20 PUD-PID-PSR	9-12 ACC SIN 12-14.30 SIN 3
A2	9-12 ACC SIN 12-14.30 SIN 3	R	14-20 CENTRALE 2	7.45-14 DUOMO	10-13.30 C.LE 4 14.30-18 ACC C.LE	9-12 SIN 3 12-14.30 ACC SIN	14-20 PUD-PID-PSR
A3	14-20 PUD-PID-PSR	9-12 ACC SIN 12-14.30 SIN 3	R	14-20 CENTRALE 2	7.45-14 DUOMO	10-13.30 C.LE 4 14.30-18 ACC C.LE	9-12 SIN 3 12-14.30 ACC SIN
A47	9-12 SIN 3 12-14.30 ACC SIN	14-20 PUD-PID-PSR	9-12 ACC SIN 12-14.30 SIN 3	14-20 PID-PSR-PUD	14-20 CENTRALE 2	7.45-14 DUOMO	R
A5	10-13.30 C.LE 4 14.30-18 ACC C.LE	9-12 SIN 3 12-14.30 ACC SIN	14-20 PUD-PID-PSR	9-12 ACC SIN 12-14.30 SIN 3	R	14-20 CENTRALE 2	7.30-14 DUOMO
A6	7.45-14 DUOMO	10-13.30 C.LE 4 14.30-18 ACC C.LE	9-12 SIN 3 12-14.30 ACC SIN	14-20 PUD-PID-PSR	9-12 ACC SIN 12-14.30 SIN 3	R	14-20 CENTRALE 2
A7	14-20 CENTRALE 2	7.45-14 DUOMO	10-13.30 C.LE 4 14.30-18 ACC C.LE	9-12 SIN 3 12-14.30 ACC SIN	14-20 PUD-PID-PSR	9-12 ACC SIN 12-14.30 SIN 3	R
B1	R	13-19 SINOPIE 5	7.45-14 PSR-PUD-PID	9-12 DISP 13-17 C.LE 1	9-14.30 SINOPIE 2	14-20 (16-22) CENTRALE 3	9-14.30 SINOPIE 4
B2	9-14.30 SINOPIE 4	R	13-19 SINOPIE 5	7.45-14 PSR-PUD-PID	9-12 DISP 13-17 C.LE 1	9-14.30 SINOPIE 2	14-20 (16-22) CENTRALE 3
B3	14-20 (16-22) CENTRALE 3	9-14.30 SINOPIE 4	R	13-19 SINOPIE 5	7.45-14 PSR-PUD-PID	9-12 DISP 13-17 C.LE 1	9-14.30 SINOPIE 2
B47	9-14.30 SINOPIE 2	14-20 (16-22) CENTRALE 3	9-14.30 SINOPIE 4	10-14 PID-PSR 15-18 SIN 4	13-19 SINOPIE 5	7.45-14 PSR-PUD-PID	R
B5	9-12 DISP 13-17 C.LE 1	9-14.30 SINOPIE 2	14-20 (16-22) CENTRALE 3	9-14.30 SINOPIE 4	R	13-19 SINOPIE 5	7.30-14 PSR-D 2-PSR
B6	7.45-14 PSR-PUD-PID	9-12 DISP 13-17 C.LE 1	9-14.30 SINOPIE 2	14-20 (16-22) CENTRALE 3	9-14.30 SINOPIE 4	R	13-19 SINOPIE 5
B7	13-19 SINOPIE 5	7.45-14 PSR-PUD-PID	9-12 DISP 13-17 C.LE 1	9-14.30 SINOPIE 2	14-20 (16-22) CENTRALE 3	9-14.30 SINOPIE 4	R
C1	R	14-20 SINOPIE 3	9-12 ACC C.LE 12-14.30 C.LE 3	10-13.30 SIN 5 14.30-18 ACC SIN	9-12 C.LE 3 12-14.30 ACC C.LE	14-20 PSR-PUD-PID	8.30-14.30 CENTRALE 2
C2	8.30-14.30 CENTRALE 2	R	14-20 SINOPIE 3	9-12 ACC C.LE 12-14.30 C.LE 3	10-13.30 SIN 5 14.30-18 ACC SIN	9-12 C.LE 3 12-14.30 ACC C.LE	14-20 PSR-PUD-PID
C3	14-20 PSR-PUD-PID	8.30-14.30 CENTRALE 2	R	14-20 SINOPIE 3	9-12 ACC C.LE 12-14.30 C.LE 3	10-13.30 SIN 5 14.30-18 ACC SIN	9-12 C.LE 3 12-14.30 ACC C.LE
C47	9-12 C.LE 3 12-14.30 ACC C.LE	14-20 PSR-PUD-PID	8.30-14.30 CENTRALE 2	10-14 PSR-PUD 15-18 DISP	14-20 SINOPIE 3	9-12 ACC C.LE 12-14.30 C.LE 3	R
C5	10-13.30 SIN 5 14.30-18 ACC SIN	9-12 C.LE 3 12-14.30 ACC C.LE	14-20 PSR-PUD-PID	8.30-14.30 CENTRALE 2	R	14-20 SINOPIE 3	9-12 ACC C.LE 12-14.30 C.LE 3
C6	9-12 ACC C.LE 12-14.30 C.LE 3	10-13.30 SIN 5 14.30-18 ACC SIN	9-12 C.LE 3 12-14.30 ACC C.LE	14-20 PSR-PUD-PID	8.30-14.30 CENTRALE 2	R	14-20 SINOPIE 3
C7	14-20 SINOPIE 3	9-12 ACC C.LE 12-14.30 C.LE 3	10-14 PID-PSR 15-18 SIN 4	9-12 C.LE 3 12-14.30 ACC C.LE	14-20 PSR-PUD-PID	8.30-14.30 CENTRALE 2	R
D1	R	R	R	14-20 DUOMO	8.30-13.30 CENTRALE 1	10-14 PID-PSR 15-18 SIN 4	9-15 JOLLY
D3	8.30-13.30 CENTRALE 1	R	R	R	14-20 DUOMO	9-15 JOLLY	9-13 D2-PSR 14-17 SIN 4
D5	9-15 JOLLY	10-14 PID-PSR 15-18 SIN 4	8.30-13.30 CENTRALE 1	R	R	R	14-20 DUOMO
D7	10-14 PID-PSR 15-18 SIN 4	9-15 JOLLY	14-20 DUOMO	8.30-13.30 CENTRALE 1	R	R	R
X1	R	8.30-13.30 CENTRALE 1	R-JOLLY	9-15 JOLLY	R-JOLLY	14-20 PID-PSR-PUD	R
X2	14-20 DUOMO	R-JOLLY	R	R	14-20 PID-PSR-PUD	R-JOLLY	8.30-13.30 CENTRALE 1
X3	R-JOLLY	R	10-13.30 SIN 5 14.30-18 ACC SIN	R	9-15 JOLLY	14-20 DUOMO	R-JOLLY
X4	R-JOLLY	14-20 DUOMO	9-15 JOLLY	R	R-JOLLY	R	9-12 DISP 13-17 C.LE 1
X5	R	R-JOLLY	14-20 PID-PSR-PUD	R	R	10-14 PID-PSR 15-18 SIN 4	10-13.30 C.LE 4 14.30-18 ACC C.LE
X6	10-14 PSR-PUD 15-18 DISP	14-20 PID-PSR-PUD	R-JOLLY	R-JOLLY	R	R	9-14 PUD-PID
X7	14-20 PID-PSR-PUD	R	R	R-JOLLY	R-JOLLY	8.30-13.30 CENTRALE 1	10-13.30 SIN 5 14.30-18 ACC SIN
C. CHIAMATA		10-14 PSR-PUD 15-18 DISP			10-14 PSR-PUD 15-18 DISP		9-14 PID-PUD 15-18 DISP
C. CHIAMATA			10-14 PSR-PUD 15-18 DISP			10-14 PSR-PUD 15-18 DISP	14-20 PID-PSR-PUD

Allegato n. 2

Adeguamento Profili Professionali

I dirigenti, i quadri ed i preposti hanno precise responsabilità nei confronti dell'Opera della Primaziale Pisana e verso soggetti terzi che si interfacciano con l'Ente (es. visitatori, pellegrini, ditte a cui è stato appaltato una fornitura/servizio, personale sottoposto). Gli articoli 2104 e 2105 del codice civile prevedono l'obbligo della diligenza e di fedeltà cui il lavoratore deve uniformarsi nello svolgimento delle sue mansioni.

I profili che seguono indicano i compiti e le precise responsabilità di ciascun Dirigente/Quadro/Preposto, oltre che quello del resto del personale, facendo presente che il presente contratto C.I.A. è riferito al personale dipendente dell'Opera della Primaziale Pisana escluso i Dirigenti.

Dirigenti, quadri, preposti (Aree O, E, D)

a) Segretario Amministrativo

Inquadramento: Dirigente

Le funzioni del Segretario amministrativo sono espresse all'art.9 dello Statuto dell'Ente e si riassumono principalmente nelle seguenti funzioni:

- "sovrintende al buon andamento dei servizi amministrativi ed è personalmente responsabile della tenuta dei registri e della regolarità dei conti";
- cura la riscossione delle rendite, l'annotazione nei registri delle entrate e delle spese, la compilazione dell'inventario dei mobili ed immobili, e la conservazione dell'archivio;
- provvede ai pagamenti secondo gli impegni assunti con formali provvedimenti dell'Amministrazione;
- sovrintende e provvede, dando le opportune disposizioni, al regolare adempimento delle deliberazioni prese dalla Deputazione e ai servizi di vigilanza e cassa, in osservanza di quanto stabilito dall'apposito regolamento;
redige i verbali delle adunanze

A queste funzioni si aggiunge la responsabilità della gestione/amministrazione del personale dell'Opera.

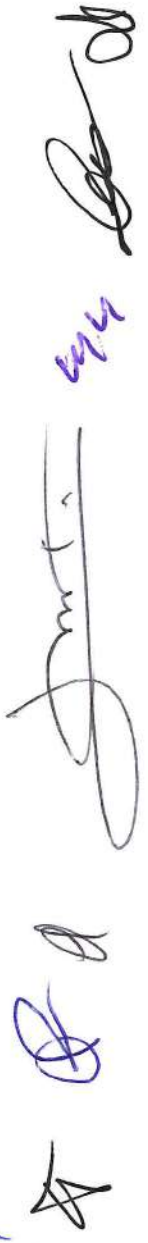
È responsabile in generale del buon andamento dell'Opera e quindi di qualsiasi funzione amministrativa coinvolga l'Ente.

b) Direttore Tecnico

Inquadramento: Dirigente

Le principali funzioni del Direttore Tecnico sono:

- "sovrintende" al buon andamento dei lavori di manutenzione ordinaria/straordinaria della Piazza del duomo e del suo complesso monumentale/museale;
- prepara, congiuntamente al Segretario, le bozze degli appalti di gara per la manutenzione ordinaria/straordinaria da presentare all'Operaio Presidente e alla Deputazione.



- rende conto dell'attività di manutenzione ordinaria/straordinaria alla Deputazione con apposite relazioni tecniche;
 - gestisce il personale tecnico nello svolgimento delle funzioni di cantiere e nelle turnazioni dei servizi/lavori di manutenzione;
- È responsabile in generale del buon andamento tecnico dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria.

c) Vice-Segretario con delega al personale

Inquadramento: Area Q

Le principali funzioni sono le seguenti:

- "sovrintende", in accordo con il Segretario coordinandosi con i rispettivi Quadri, alle attività di ragioneria, economato, patrimonio artistico, vigilanza e custodia definendo con i rispettivi quadri modalità di gestione di progetti speciali con caratteristiche di tipo informatico;
- "sostituisce" il Segretario in caso di sua mancanza a tutte le attività amministrative dell'Opera;
- "sovrintende", coordinandosi con il Segretario, alla gestione amministrativa del personale dell'Opera;

È responsabile in generale della gestione amministrativa del personale dell'Opera e di progetti speciali il cui incarico viene affidato direttamente dal Segretario.

d) Responsabile Segreteria ed organizzazione eventi

Inquadramento: Area Q

Le principali funzioni sono le seguenti:

- "sovrintende" a tutta l'attività di registrazione di qualsiasi documento corrente (es contratti, corrispondenza in entrata ed uscita, delibere) attraverso apposito/i protocolli;
- "sovrintende", coordinandosi con il Segretario, a tutti i rapporti con soggetti/Enti esterni all'Opera per le attività inerenti qualsiasi adempimento amministrativo;
- "sovrintende", coordinandosi con il Segretario e Direttore Tecnico, a tutti gli eventi di promozione del complesso monumentale come previsto dall'art.1 comma b dello Statuto.

È responsabile in generale al buon andamento di tutte le attività che interessano la Segreteria dell'Opera

e) Responsabile Ragioneria

Inquadramento: Area Q

Le principali funzioni sono le seguenti:

- "sovrintende" alle attività relative alla contabilità generale dell'Opera.
- "sovrintende" ai necessari adempimenti fiscali;
- "predispone", coordinandosi con il Segretario e il Responsabile dell'Economato, il bilancio preventivo e consuntivo;
- "predispone" i mandati di pagamento e di controllo delle fatture a seguito di verifica dei Responsabili d'Area;
- "predispone" le attività contabili di verifica periodica;
- "sovrintende" alle attività di tesoreria che l'Opera gestisce con apposito Istituto bancario.

E' responsabile in generale del buon andamento di tutte le attività contabili/fiscali che interessano l'Opera.

f) Responsabile Economato

Inquadramento: Area Q

Le principali funzioni sono le seguenti:

- “sovrintende” alle attività relative alla contabilità analitica e al controllo di gestione dell’Opera;
- “sovrintende”, coordinandosi con il Segretario e al Direttore Tecnico, al bilancio sociale dell’Opera;
- “sovrintende”, coordinandosi con il Segretario/Direttore Tecnico e Responsabile Ragioneria, alle procedure di approvvigionamento delle forniture/servizi e alla stesura/tenuta dell’albo fornitori;
- “predispone” appositi report sull’andamento economico dell’Opera
- “sovrintende” ai rapporti, attraverso appositi portali dell’Opera, con Tour Operators e Agenzie Turistiche.
- “predispone”, coordinandosi con il Segretario, alle forniture di servizi generali e di materiale informatico;
- “predispone e sovrintende”, coordinandosi con il Segretario, all’inventario del patrimonio non vincolato dell’Opera.

È responsabile in generale del buon andamento dei servizi e delle attività affidate all’ufficio Economato.

g) Responsabile area vigilanza e sorveglianza

Inquadramento: Area Q

Le principali funzioni sono le seguenti:

- “sovrintende”, coordinandosi con il Segretario, alle attività connesse alla sicurezza del complesso monumentale e delle opere in esso contenute oltre che dei flussi di visitatori, provvedendo alla gestione dei servizi necessari alla Vigilanza e Sorveglianza;
- “sovrintende” alla gestione del personale di sorveglianza/vigilanza, organizzando adeguati turni di servizio in coerenza con le normative vigenti e gli accordi contrattuali stipulati con le parti sindacali
- ” sovrintende” ai servizi di cassa e consegna degli incassi all’Istituto bancario con cui l’Opera ha stipulato contratto di gestione della tesoreria
- “sovrintende” alle attività di controllo sia agli ingressi che all’interno dei monumenti/musei;

È responsabile in generale del buon andamento dei servizi e delle attività affidate all’ufficio vigilanza e sorveglianza

h) Responsabile area patrimonio artistico

Inquadramento: Area Q

Le principali funzioni sono le seguenti:

- “sovrintende”, coordinandosi con il Segretario e il Direttore Tecnico, all’ottimale conservazione e fruizione del patrimonio artistico chiamato a gestire dall’Opera;
- “sovrintende”, coordinandosi con il Segretario, all’inventario del patrimonio artistico in considerazione delle normative vigenti in materia di beni/opere d’arte mobili vincolati e non chiamate ad essere gestite dall’Opera;
- “sovrintende” all’attività di gestione di archiviazione di dati/documenti inerenti il patrimonio artistico dell’Opera;
- “sovrintende” alla gestione della biblioteca dell’Opera

È responsabile in generale del buon andamento dei servizi e delle attività affidate all’ufficio patrimonio artistico.

Handwritten signatures and initials in black and purple ink on the right margin, including a large signature, the initials 'ma', and several other marks.

i) Responsabile settore restauro pittorico

Inquadramento: Area E

Le principali funzioni sono le seguenti:

- “sovrintende”, coordinandosi con il Direttore Tecnico, ai lavori di restauro pittorico che interessano il patrimonio dell’Opera;
- “sovrintende”, coordinandosi con il Direttore Tecnico, al personale di restauro dell’Opera e alle ditte esterne che svolgono attività di restauro pittorico;
- “sovrintende”, coordinandosi con il Direttore Tecnico ed il Segretario, alle necessarie operazioni di carattere amministrativo coerenti con la normativa in essere e le procedure consuetudinarie previste per le attività di restauro pittorico.

È responsabile in generale del buon andamento dei servizi e delle attività legate ai restauri pittorici.

j) Responsabile settore restauro materico

Inquadramento: Area E

Le principali funzioni sono le seguenti:

- “sovrintende”, coordinandosi con il Direttore Tecnico, ai lavori di restauro materico che interessano il patrimonio dell’Opera;
- “sovrintende”, coordinandosi con il Direttore Tecnico, al personale di restauro dell’Opera e da ditte esterne, per le attività di restauro materico;
- “sovrintende”, coordinandosi con il Direttore Tecnico ed il Segretario, alle necessarie operazioni di carattere amministrativo coerenti con la normativa in essere e le procedure consuetudinarie previste per le attività di restauro materico.

È responsabile in generale del buon andamento dei servizi e delle attività legate ai restauri materici.

k) Responsabile settore elettrico e speciale

Inquadramento: Area E

Le principali funzioni sono le seguenti:

- “sovrintende”, coordinandosi con il Direttore Tecnico, ai progetti relativi agli interventi di tipo elettrico/speciali;
- “sovrintende”, coordinandosi con il Direttore Tecnico, ai lavori, svolti sia da maestranze dell’Opera che ditte esterne, agli interventi di tipo elettrico/speciale.
- “sovrintende”, coordinandosi con il Direttore Tecnico ed il Segretario, alle necessarie operazioni di carattere amministrativo coerenti con la normativa in essere per le attività elettrico/speciali;
- “sovrintende”, coordinandosi con il Direttore Tecnico, il Segretario, il responsabile della Vigilanza/Sorveglianza, sui lavori tecnici che vanno ad impattare sui sistemi di sicurezza (es. impianti allarme antintrusione, impianti di video-sorveglianza, impianto antincendio, impianti illuminazione di sicurezza)

È responsabile in generale del buon andamento dei servizi e delle attività legate agli interventi sugli impianti elettrico/speciali.

l) Responsabile attività generiche piazza e gestione deposito Campaldo

Inquadramento: Area E

Le principali funzioni sono le seguenti:

- “sovrintende”, coordinandosi con il Direttore Tecnico, ai lavori che riguardano le attività generiche della Piazza del Duomo: es. cura del verde, pulizia della piazza, attività di fabbro, attività di falegnameria;

- “sovrintende”, coordinandosi con il Direttore Tecnico, al personale dell’Opera e alle ditte esterne che svolgono le attività generiche di manutenzione ordinaria/straordinaria della Piazza;
- “sovrintende”, coordinandosi con il Direttore Tecnico ed il Segretario, alle necessarie operazioni di carattere amministrativo coerenti con la normativa in essere per le attività di carattere generico per la manutenzione ordinaria/straordinaria della piazza;
- “sovrintende”, coordinandosi con Direttore tecnico, il Segretario, il Responsabile del Patrimonio, il Responsabile della Vigilanza, il Responsabile dell’Economato del deposito di Campaldo assumendosi qualsiasi responsabilità nella gestione del contenuto dei materiali in esso contenuti.

È responsabile in generale del buon andamento dei servizi e delle attività legate agli interventi generici di manutenzione ordinaria/straordinaria della piazza e della gestione del deposito presso i locali di Campaldo.

m) Responsabile informatico

Inquadramento: Area E

Le principali funzioni sono le seguenti:

- “sovrintende”, coordinandosi con il Segretario e il Direttore Tecnico, ai sistemi informatici ed in particolare a:
 - all’analisi di sviluppo dei sistemi in essere presso l’Ente e quelli reperiti sul mercato;
 - all’utilizzo dei sistemi informatici utilizzati dall’Opera;
 - all’assistenza tecnica dei sistemi informati utilizzati dall’Opera anche se svolta da ditte esterne;
 - alla gestione dei sistemi di rete utilizzati dall’Opera.

E’ responsabile in generale del buon andamento dei servizi che coinvolgono sistemi informatici e di rete.

n) Sacrista

Inquadramento: Area E

L’attività del Sacrista, come previsto dall’art.1 dello Statuto dell’Opera che impone all’Ente di non avere ingerenze nei servizi di culto, è stabilita dal rev.mo Capitolo della Chiesa Pisana.

o) Maestro di musica

Inquadramento: Area E

L’attività del Maestro di musica, come previsto dall’art.1 dello Statuto dell’Opera che impone all’Ente di non avere ingerenze nei servizi di culto, è stabilita dal rev.mo Capitolo della Chiesa Pisana.

p) Capo cantiere

Inquadramento: Area D

Le principali funzioni sono le seguenti:

- “sovrintende” all’organizzazione del cantiere, della scelta dei mezzi e delle attrezzature oltre alle modalità scelte per l’esecuzione delle opere provvisorie di cantiere;
- “sovrintende”, coordinandosi con il Direttore Tecnico, il R.P.P., il Responsabile della sicurezza del cantiere, alla verifica che le modalità di esecuzione delle

prestazioni lavorative all'interno del cantiere, sia delle maestranze dell'Opera che delle ditte esterne, rispettino le norme antinfortunistica;

- “verifica”, coordinandosi con il Direttore Tecnico, la corrispondenza dell'opera di cantiere con il progetto controllando anche la congruità dei materiali, con le richieste dell'Opera;
- “controlla”, coordinandosi con il R.P.P. e il Responsabile della sicurezza del cantiere, l'adozione degli accorgimenti richiesti dalla politica aziendale, atti ad evitare gli infortuni e le malattie professionali del personale tecnico;
- “verifica”, coordinandosi con il Direttore Tecnico, la contabilità di cantiere.

È responsabile in generale del buon andamento delle attività legate all'andamento del cantiere e alla corrispondente contabilità.

q) Responsabile impianti idraulici

Inquadramento: Area D

Le principali funzioni sono le seguenti:

- “sovrintende”, coordinandosi con il Direttore Tecnico, ai progetti relativi agli interventi di tipo idraulico;
- “sovrintende”, coordinandosi con il Direttore Tecnico, ai lavori, svolti sia da maestranze dell'Opera che ditte esterne, agli interventi di tipo idraulico;
- “sovrintende”, coordinandosi con il Direttore Tecnico ed il Segretario, alle necessarie operazioni di carattere amministrativo coerenti con la normativa in essere per le attività idrauliche.

E' responsabile in generale del buon andamento dei servizi e delle attività legate agli interventi sugli impianti idraulici.

r) Conservatore Museale

Inquadramento: Area D

Le principali funzioni sono le seguenti:

- Coordinandosi con il Direttore Tecnico è responsabile della conservazione e gestione delle collezioni a lui affidate nei musei. Per tale attività predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro e contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte, – conduce e coordina attività di ricerca scientifica.

- Coordinandosi con il Direttore Tecnico, il Segretario e il responsabile del Patrimonio Artistico sovrintende alle necessarie operazioni di carattere amministrativo coerenti con la normativa in essere per le attività di conservazione dei musei.

E' responsabile in generale del buon andamento dei servizi e delle attività legate alle opere contenute nei musei..

s) Responsabile impianti edili

Inquadramento: Area D

Le principali funzioni sono le seguenti:

- “sovrintende”, coordinandosi con il Direttore Tecnico, ai progetti relativi agli interventi di tipo edile;
- “sovrintende”, coordinandosi con il Direttore Tecnico, ai lavori, svolti sia da maestranze dell'Opera che ditte esterne, agli interventi di tipo edile;
- “sovrintende”, coordinandosi con il Direttore Tecnico ed il Segretario, alle necessarie operazioni di carattere amministrativo coerenti con la normativa in essere per le attività edili.

È responsabile in generale del buon andamento dei servizi e delle attività legate agli interventi sugli impianti edili.

t) Responsabile book-shop

Inquadramento: Area D

Le principali funzioni sono le seguenti:

- “sovrintende”, coordinandosi con il Segretario, alle attività di vendita del materiale presente nei book-shop;
- “sovrintende”, coordinandosi con il Segretario, alle attività di vendita del materiale presentato sul portale internet dell’Opera;
- “sovrintende”, coordinandosi con il Segretario, al personale predisposto alla vendita;
- “sovrintende”, coordinandosi con il Segretario e il Responsabile Economato, alle forniture del materiale che verrà venduto presso il book-shop e alle necessarie attività di magazzino;
- “sovrintende”, coordinandosi con il Segretario e il Responsabile Ragioneria, alle attività di contabilizzazione degli incassi e di versamento presso l’Istituto bancario con cui l’Opera ha la gestione del servizio di tesoreria.

È responsabile in generale del buon andamento dei servizi e delle attività legate alla gestione dei book-shop.

u) Coordinatori settore vigilanza e custodia

Inquadramento Area D

Le principali funzioni sono le seguenti:

- “coordina”, congiuntamente con il Responsabile vigilanza e sorveglianza, lo svolgimento delle attività di sorveglianza e vigilanza necessaria nella Piazza del Duomo;
- “coordina”, congiuntamente con il Responsabile vigilanza e sorveglianza, le attività di cassa per gli ingressi ai monumenti/musei/eventi espositivi temporanei;
- “coordina”, congiuntamente con il Responsabile sorveglianza e vigilanza, il personale predisposto alle attività di sorveglianza e vigilanza.

È responsabile in generale, congiuntamente con il Responsabile vigilanza e sorveglianza, al buon andamento dei servizi di sorveglianza e vigilanza.

Per ulteriori specifiche delle mansioni si rimanda a specifica **Procedura Operativa** e alle *Istruzioni Operative* di dettaglio

v) Assistente di segreteria

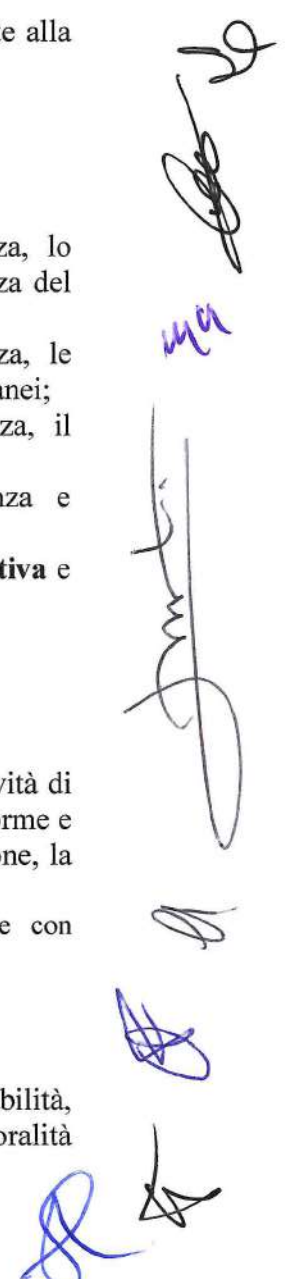
Inquadramento Area D

Le principali funzioni sono le seguenti:

- Svolge, nel campo amministrativo, nell’ambito di direttive di massima, attività di istruttoria formale di atti e provvedimenti che comportano applicazione di norme e procedure, ovvero l’interpretazione delle stesse, e la raccolta, l’organizzazione, la elaborazione e l’interpretazione di dati e informazioni di natura complessa.
- Utilizza software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, anche con collegamento in rete.

Personale Aree A, B, C

Il personale dipendente deve prestare attività lavorativa con impegno e responsabilità, tenendo una condotta costantemente uniformata a principi di disciplina, dignità e moralità



dando seguito in particolare all'osservanza di quanto predisposto dall'art.66 del CCNL di lavoro dei dipendenti delle Fabbricerie.

Area Tecnica

a) Operatore tecnico (assume specifica denominazione a seconda del settore di applicazione)

Inquadramento: Area A

Nell'ambito dello specifico settore di impiego svolge attività tecniche e tecnico-manuali di carattere esecutivo che per loro natura non comportano particolare perizia tecnica ma che comunque presuppongono conoscenze di base del settore di applicazione o qualificazione di mestiere.

Utilizza impianti e tecnologie di impiego corrente nonché attrezzature e strumentazioni anche complesse di uso semplice.

Cura la manutenzione ordinaria delle attrezzature in uso, la piccola manutenzione degli impianti e la piccola riparazione dei mezzi affidatagli, mantenendo in ordine il luogo di lavoro.

b) Operatore tecnico specializzato (assume specifica denominazione a seconda del settore di applicazione)

Inquadramento: Area B

Con riferimento alle attività relative alla propria qualificazione professionale svolge, con autonomia esecutiva, attività specializzate in operazioni tecnico manuali relative a manutenzioni, modifiche ed installazioni di impianti nonché prove funzionali e controlli; appronta e utilizza i materiali richiesti dalle attività che deve eseguire nonché cura l'efficienza funzionale degli strumenti, attrezzi apparecchiature e macchinari, anche complessi, dei quali cura l'efficienza funzionale e l'ordinaria manutenzione; compila apposita modulistica eventualmente predisposti inerenti il lavoro effettuato.

Cura la manutenzione ordinaria delle attrezzature in uso, la piccola manutenzione degli impianti e la piccola riparazione dei mezzi affidatagli, mantenendo in ordine il luogo di lavoro.

c) Operatore tecnico esperto (assume specifica denominazione a seconda del settore di applicazione)

Inquadramento: Area C

Esegue, autonomamente e con elevato grado di perizia, nell'ambito dello specifico settore di impiego, interventi specializzati nonché rilievi, misurazioni, sopralluoghi, ed accertamenti tecnici ovvero collaudi funzionali sulle lavorazioni che presuppongono specifica esperienza maturata nel corrispondente profilo sottostante.

d) Restauratore

Inquadramento: Area C


Esegue personalmente interventi specializzati, sia manuali che mediante l'utilizzazione di apparecchiature anche complesse, diretti alla migliore conservazione, al consolidamento e al ripristino di beni storico-artistici.

Esegue altresì indagini, rilievi, perizie ed accertamenti tecnici.

Collabora alla realizzazione di iniziative espositive e a manifestazioni culturali.

e) Tecnico di laboratorio di progettazione

Inquadramento: Area C (con possibilità di pagamento progettazione)



uq



Svolge attività connesse alla realizzazione grafica dei progetti su indicazione del Direttore Tecnico. Per tale attività utilizza apparecchiature informatiche appositamente predisposte per tale attività.

Area Sorveglianza e Vigilanza

a) Operatore professionale addetto alla sorveglianza

Inquadramento: Area B

Svolge mansioni di custodia e sorveglianza ai monumenti, effettuando ispezioni prescritte secondo modalità previste.

Provvede all'apertura e alla chiusura dei monumenti in cui deve svolgere o ha svolto il servizio. Prima della chiusura esegue un'accurata visita del monumento dove ha prestato servizio, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità riscontrate.

Provvede ad annotare su apposito registro eventuali inconvenienti/problematiche riscontrate.

Fornisce ai visitatori informazioni di servizio anche in lingua straniera.

Gestisce il servizio di cassa provvedendo secondo una procedura stabilita alla riscossione dei titoli di ingresso ai monumenti/musei/spazi espositivi utilizzando sistemi informatici.

Per ulteriori specifiche delle mansioni si rimanda alla **Procedura Operativa** e alle *Istruzioni Operative* di dettaglio

b) Operatore professionale addetto all'accoglienza presso le biglietterie

Inquadramento: Area B

La mansione si svolge in piedi, con apposito badge di riconoscimento, in specifica postazione presso i Wall delle biglietterie fornendo ai visitatori informazioni di supporto, anche in lingua straniera, sull'utilizzo dei servizi del Complesso Monumentale. Si alterna ogni 3 ore con il servizio in cassa.

Supporta l'utenza in visita sulle loro specifiche esigenze e consiglia la soluzione ottimale per l'acquisto dei biglietti.

Per ulteriori specifiche delle mansioni si rimanda alla **Procedura Operativa** e alle *Istruzioni Operative* di dettaglio

c) Operatore professionale addetto all'accoglienza/back office

Inquadramento: Area B

Svolge mansioni di supporto ai Coordinatori di custodia/vigilanza nell'attività quotidiana e conteggio valori dell'incasso giornaliero.

Fornisce ai visitatori informazioni di servizio anche in lingua straniera ed è di supporto in caso di visite di specifiche utenze nell'ambito degli accordi dell'Ente con varie associazioni.

Può sostituire personale assente per esigenze improvvise

Per ulteriori specifiche delle mansioni si rimanda alla **Procedura Operativa** e alle *Istruzioni Operative* di dettaglio

d) Collaboratore professionale esperto addetto alla sorveglianza

Inquadramento: Area C

MM

a

Oltre alle mansioni di profilo sottostante può svolgere, previa disposizione del Responsabile Vigilanza e Sorveglianza, funzioni di coordinamento degli operatori presenti nello stesso monumento

Fornisce assistenza ed informazione ai visitatori anche in lingua straniera.

Per ulteriori specifiche delle mansioni si rimanda alla **Procedura Operativa** e alle *Istruzioni Operative* di dettaglio

e) Collaboratore professionale addetto alla vigilanza

Inquadramento: Area C

Svolge compiti di vigilanza, non armata, nell'area del complesso monumentale assicurando la corretta destinazione d'uso degli spazi esterni ai monumenti.

In tale ambito ha cura di far rispettare le Ordinanze dell'Operaio Presidente nonché tutte le disposizioni e procedure finalizzate alla tutela del patrimonio artistico.

Provvede al controllo di tutti i sistemi di sicurezza e dei relativi allarmi.

Verbalizza le infrazioni compiute all'interno dell'area monumentale.

Per ulteriori specifiche delle mansioni si rimanda alla **Procedura Operativa** e alle *Istruzioni Operative* di dettaglio

Area Amministrativa e Culto

a) Operatore amministrativo

Inquadramento: Area B

Svolge attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo nell'ambito di procedure e metodologie predefinite, connesse alla redazione di atti e provvedimenti.

Utilizza sistemi di videoscrittura e fogli elettronici di calcolo.

Provvede alla gestione della posta in arrivo ed in partenza collaborando alla gestione degli archivi e degli schedari.

b) Operatore addetto alle vendite book-shop

Inquadramento: Area A

Svolge mansioni di vendita di prodotti presenti presso i book-shop dell'Opera interfacciandosi con i turisti anche in lingua straniera.

Provvede anche alle necessarie operazioni di cassa secondo le procedure stabilite utilizzando sistemi informatici

c) Operatore Amministrativo esperto

Inquadramento: Area C

Svolge attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo anche mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati e informazioni di natura complessa.

Utilizza sistemi di videoscrittura, fogli elettronici di calcolo e software necessari all'attività richiesta.

d) Operatore Amministrativo esperto in ambito Patrimonio Artistico

Inquadramento: Area C

Svolge attività di carattere istruttorio nel campo della ricerca storiografica e dell'organizzazione delle schede di catalogazione a supporto del Responsabile del Patrimonio Artistico

e) Sacrestano

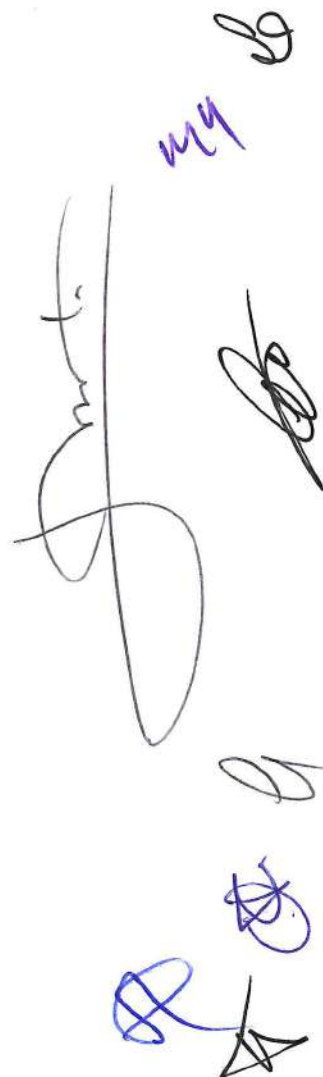
Inquadramento: Area B

L'attività del Sacrestano, come previsto dall'art.1 dello Statuto dell'Opera che impone all'Ente di non avere ingerenze nei servizi di culto, è stabilita dal rev.mo Capitolo della Chiesa Pisana.

f) Guardarobiera

Inquadramento: Area A

L'attività di guardarobiera, come previsto dall'art.1 dello Statuto dell'Opera che impone all'Ente di non avere ingerenze nei servizi di culto, è stabilita dal rev.mo Capitolo della Chiesa Pisana.



A collection of handwritten signatures and initials in black and blue ink, arranged vertically on the right side of the page. The signatures are stylized and difficult to decipher, but some appear to be 'my' and 'A'.



Opera della Primaziale Pisana

DICHIARAZIONE A VERBALE

Parte Datorile conviene sul buon esito dell'utilizzo del lavoro intermittente (o a chiamata), nell'ambito dei servizi di custodia presso i monumenti/musei pur in assenza di specifica disciplina nell'ambito del CCNL di riferimento.

Il Presidente
Maestrelli Andrea

Il Segretario
De Felice Gianluca

Il Resp. del Personale
Benvenuti Claudio