



Ministero della Cultura

MUSEO NAZIONALE ETRUSCO DI VILLA GIULIA

Lettera inviata solo tramite E-MAIL.
SOSTITUISCE L'ORIGINALE ai sensi dell'art. 43,
comma 6, DPR 445/2000 e dell'art. 47,
commi 1 e 2, D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82

All'Associazione

_____ n. _____
C.F. _____

ATTO DI CONVENZIONE

TRA

Museo Nazionale Etrusco di Villa Giulia (C.F. 97875240588), con sede in Piazzale di Villa Giulia 9, Roma, rappresentato dal Direttore Dottor Valentino Nizzo (C.F. NZZVNT75P30L188N), nato a Todi (Pg), in data 30.09.1975 (di seguito "**Museo**");

e

_____ (C.F. _____), riconosciuta come Associazione di Volontariato, iscritta con __ n. __ del ____ al registro delle associazioni di Volontariato della Regione Lazio, con sede in via _____, Roma, rappresentata dal Presidente __, nato a __ (____), in data _____ (di seguito "**Associazione**").

VISTO

- il d.lgs. n. 433/1992 e ss.mm. ii, recante "Misure urgenti per il funzionamento dei musei statali";
- il d.lgs. n. 368/1998 e ss.mm. ii., recante "Istituzione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali";
- il D.M. 23 dicembre 2014, "Organizzazione e funzionamento dei Musei Statali" come modificato, da ultimo, dai D.M. del 22 ottobre 2021, n. 380 e del 23 novembre 2021, n. 417, recanti "Modifiche al decreto ministeriale 23 dicembre 2014, recante Organizzazione e funzionamento dei musei statali" e altre disposizioni in materia di istituti dotati di autonomia speciale;
- il D.M. 21 febbraio 2018, "Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale";
- il DPCM n. 76/2019, "Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance";

ETRU MUSEO
NAZIONALE
ETRUSCO

Piazzale di Villa Giulia, 9 - 00196 Roma
Tel. centralino: +39 06 3226571
C.F.: 97875240588

Email: mn-etrui@beniculturali.it; mbac-mn-etrui@mailcert.beniculturali.it

- il DPCM n. 169/2019, “Regolamento di organizzazione del MIBACT, degli uffici di diretta collaborazione del ministro e dell’organismo di valutazione della performance” come modificato, da ultimo, dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 24 giugno 2021, n. 123, “Regolamento concernente modifiche al regolamento di organizzazione del Ministero della cultura, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell’Organismo indipendente di valutazione della performance” pubblicato in G.U., serie generale n. 221 del 15 settembre 2021;
- il D.M. n. 21 del 28 gennaio 2020, “Articolazione degli uffici dirigenziali di livello non generale del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo”;
- la legge n. 241/1990 e ss.mm. ii., recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- il d.lgs. n. 42/2004 e ss.mm. ii., recante “Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali” e, in particolare, l’art. 112 comma 9, in base al quale, al fine di “regolare servizi strumentali comuni destinati alla fruizione e alla valorizzazione di beni culturali”, possono essere stipulati accordi tra i Musei e “le associazioni culturali o di volontariato, dotate di adeguati requisiti, che abbiano per statuto finalità di promozione e diffusione della conoscenza dei beni culturali”;
- il d.lgs. n. 117/2017 e ss.mm. ii., recante “Codice del Terzo settore” e, in particolare, l’art. 4, ai sensi del quale sono “enti del Terzo settore le organizzazioni di volontariato, le associazioni di promozione sociale, gli enti filantropici, le imprese sociali, incluse le cooperative sociali, le reti associative, le società di mutuo soccorso, le associazioni, riconosciute o non riconosciute[...]costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento di una o più attività di interesse generale in forma di azione volontaria”, tra le quali rientrano anche “l’organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica del volontariato e delle attività di interesse generale di cui al presente articolo”;
- l’avviso pubblico prot. n. _ del __ “di manifestazione di interesse da parte di associazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale finalizzata alla stipula di una convenzione avente ad oggetto attività di supporto alla vigilanza, fruizione e accoglienza del complesso museale di Villa Giulia e Villa Poniatowski”;
- la determina dirigenziale n. _ del _____;

CONSIDERATO

- che nell’attuale organico del Museo permane una grave carenza del personale di accoglienza e vigilanza;
- che il completo percorso di visita del Complesso Museale di Villa Giulia e di Villa Poniatowski comprende le 40 sale di Villa Giulia e i giardini esterni e l’adiacente struttura di Villa Poniatowski;
- che tale organico è del tutto insufficiente per garantire adeguata sorveglianza nelle sale e nei percorsi esterni della sede di Villa Giulia e per assicurare un’apertura ancorché saltuaria di Villa Poniatowski;
- che il Museo, intendendo garantire la piena fruizione in sicurezza delle proprie collezioni e del complesso monumentale di Villa Giulia e di Villa Poniatowski, intende attivare con l’Associazione una collaborazione di volontariato a supporto della vigilanza.

Tutto ciò premesso e considerato, si conviene quanto segue.



Piazzale di Villa Giulia, 9 - 00196 Roma
Tel. centralino: +39 06 3226571
C.F.: 97875240588

Email: mn-etrui@beniculturali.it; mbac-mn-etrui@mailcert.beniculturali.it

1. Premesse

Le premesse e gli allegati formano parte integrante della presente Convenzione.

2. Oggetto e finalità

Il Museo, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. n. 117/2017, volendo garantire nell'ambito della propria struttura le attività integrative e non sostitutive dei servizi di propria competenza, affida all'Associazione, le attività di supporto alla vigilanza, fruizione e accoglienza del complesso del Museo Nazionale Etrusco di Villa Giulia e Villa Poniatowski, secondo il calendario allegato (All. 1) e nelle modalità previste nei successivi articoli.

L'Associazione si impegna ad assicurare la continuità del servizio e garantire la gestione coordinata e integrata delle attività, curando le necessarie forme di raccordo operativo con il referente del Museo. Allo stesso modo, il Museo si impegna ad assicurare la collaborazione necessaria per la migliore valorizzazione del contributo operativo offerto dai volontari agli scopi di cui in oggetto.

3. Procedure di svolgimento dell'attività

L'Associazione provvede alla gestione delle attività di cui alla presente convenzione con proprio personale volontario e con proprie capacità organizzative, impegnandosi all'uopo a:

- comunicare al Museo, entro 5 giorni dalla stipula del presente atto, l'elenco dei nominativi dei volontari di cui si avvale e che presteranno servizio presso il Museo stesso, nonché il nominativo di un volontario referente al fine di facilitare la realizzazione, la verifica e le comunicazioni inerenti le attività oggetto della presente convenzione;
- predisporre un registro presenze e di attività da conservare nelle sede ove tali attività sono svolte a cura del responsabile incaricato dal Museo;
- comunicare al referente del Museo, con almeno 10 giorni di preavviso, eventuali impedimenti che, per giustificato motivo, dovessero sopraggiungere nel corso delle attività, nonché a informare delle eventuali sostituzioni degli operatori.

L'Associazione garantisce che i volontari inseriti nelle attività siano in possesso delle necessarie cognizioni tecniche e pratiche necessarie allo svolgimento del servizio e che siano coperti da assicurazione contro infortuni, malattie connesse allo svolgimento dell'attività stessa e per la responsabilità civile contro terzi, secondo quanto stabilito dall'art. 18 del D.Lgs. 3 luglio 2017 n. 117: gli oneri per tali assicurazioni sono riconosciuti tra i costi a rimborso di cui all'art. 5 del presente atto.

I volontari rispondono del loro operato all'Associazione la quale è ritenuta l'unica responsabile degli impegni e dei compiti assunti.

Il servizio andrà svolto con la massima cura, diligenza, educazione, disponibilità e gentilezza nei confronti dell'utenza.

L'Associazione assicura che i volontari designati per l'esecuzione delle funzioni oggetto della presente convenzione hanno la padronanza delle essenziali conoscenze tecniche e pratiche necessarie per svolgere le attività di servizio o di prestazioni specifiche.

L'Associazione assicura che i volontari vengano vestiti in modo decoroso e siano muniti di apposito tesserino di riconoscimento con numero di matricola.



Piazzale di Villa Giulia, 9 - 00196 Roma
Tel. centralino: +39 06 3226571
C.F.: 97875240588

Email: mn-etrui@beniculturali.it; mbac-mn-etrui@mailcert.beniculturali.it

L'Associazione assicura che i volontari, nello svolgimento delle attività oggetto della presente Convenzione, osservino comportamenti conformi alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari anche con riferimento alla disciplina sul comportamento degli impiegati civili dello Stato.

L'Associazione è tenuta a garantire l' idoneità professionale e sanitaria degli operatori prescelti particolarmente in relazione all'attività che comporta contatto con il pubblico, nonché la correttezza dei comportamenti, nel rispetto dei diritti dell'utenza, sulla base delle indicazioni contenute nella presente convenzione e delle eventuali direttive specifiche fornite in proposito dal Museo.

L'Associazione assicura la presenza continuativa dei volontari nella postazione loro assegnata negli orari di svolgimento delle attività, garantendone la pronta sostituzione in caso di necessità.

L'Associazione si impegna a rimuovere i volontari relativamente ai quali sia accertata la violazione di quanto disposto dal presente articolo, nonché la commissione di eventuali abusi della qualifica di operatore volontario.

L'Associazione si impegna a svolgere prestazioni aggiuntive di analoga natura rispetto a quelle previste, alle medesime condizioni della presente Convenzione, laddove richiesto dal Museo.

L'Associazione assicura la tempestiva segnalazione ai responsabili del Museo di qualsiasi situazione d'emergenza e/o di qualsivoglia inconveniente riscontrato nel servizio.

Le prestazioni ulteriori saranno riconosciute, ai fini di quanto previsto dal successivo articolo 4, solo laddove adeguatamente documentate negli appositi registri e concordate tra le parti.

Il Museo si impegna a:

- mettere a disposizione dell'Associazione gli spazi museali interessati dalle attività oggetto di affidamento per l'intera durata della convenzione;
- segnalare all'Associazione i nominativi dei propri referenti;
- procedere a verifiche periodiche sulle modalità di svolgimento delle attività dell'Associazione, portandone gli esiti a conoscenza di quest'ultima. Il Museo è tenuto a informare celermente il responsabile nominato dall'Associazione di ogni evento che possa gravare sulla concretizzazione del progetto, nonché a comunicare immediatamente all'Associazione ogni evento che possa influire sulla validità della presente convenzione. I responsabili della gestione del progetto controllano l'esatto sviluppo delle attività, verificando che gli operatori rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e dei fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano effettuate con delle modalità tecnicamente corrette e nel rispetto delle disposizioni normative specifiche di settore. I responsabili verificano i risultati del programma operativo attraverso: incontri periodici; visite sul posto; colloqui con i fruitori effettuate anche disgiuntamente.

4. Rimborso spese

Per lo svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione il Museo provvede al rimborso delle spese sostenute dall'associazione ai sensi dell'art. 56 del d.lgs. n. 117/2017, fino all'importo massimo annuale di euro € 30.000,00 (trentamila/00), ivi compresi gli oneri di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 117/2017, mediante un contributo all'Associazione per come stabilito ai commi successivi del presente articolo.

I rimborsi spese a carico del Museo sono corrispondenti a:

- Euro _____,



Piazzale di Villa Giulia, 9 - 00196 Roma
Tel. centralino: +39 06 3226571
C.F.: 97875240588

Email: mn-etrui@beniculturali.it; mbac-mn-etrui@mailcert.beniculturali.it

I rimborsi verranno erogati dietro presentazione da parte dell'Associazione di notule con cadenza mensile, previa verifica del registro delle presenze e delle attività di cui al precedente art. 3 da parte dei responsabili designati dal Museo.

5. Attività di sorveglianza dell'amministrazione

Il Museo si riserva forme di verifica periodiche delle prestazioni dei volontari e di controllo della loro qualità, in considerazione anche del rispetto dei diritti degli utenti. A tal fine, si riserva la facoltà di disporre, in qualsiasi momento, visite ispettive e controlli per verificare la corretta erogazione e l'efficacia delle prestazioni di cui in oggetto.

I risultati di tale attività devono essere tempestivamente segnalati al referente dell'Associazione per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

6. Natura del rapporto

L'Associazione costituita conformemente al disposto della legge n. 266 dell'11 agosto 1991 "Legge quadro sul volontariato" e del Decreto Legislativo n. 460 del 4 novembre 1997 " Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale", si impegna a prestare a titolo gratuito la propria collaborazione secondo modalità previste dai successivi articoli. La collaborazione sarà offerta da operatori volontari, inseriti in un apposito elenco, soggetto ad eventuali modifiche ed integrazioni.

Gli operatori volontari svolgono l'attività di collaborazione alla valorizzazione del patrimonio artistico e culturale a titolo gratuito e pertanto né a loro né all'Associazione è dovuto alcun compenso da parte dell'Amministrazione, fatti salvi i rimborsi spesa di cui al precedente art. 4.

Nello svolgimento del servizio gli operatori si atterranno alle indicazioni contenute nel progetto presentato, allegato alla presente Convenzione, con modalità organizzative definite in piena autonomia dell'Associazione medesima.

L'Associazione concorderà con il responsabile del Museo tutti i piani di lavoro, le attività ed i servizi, che dovranno essere, in ogni caso, consoni agli obiettivi e tali da garantire il buon funzionamento dei servizi stessi. Tali piani saranno sottoposti a periodiche verifiche e aggiornamenti.

L'attività dei volontari non potrà in nessun modo configurarsi come sostitutiva di personale dipendente.

I singoli volontari, fatta eccezione per prestazioni di supporto alle ricerche archeologiche o per eventi calamitosi, potranno essere impegnati, sulla base delle esigenze rilevate in sede di accordi locali sull'organizzazione del lavoro, e comunque per un numero di ore inferiori a quelle cui sono tenuti i lavoratori dipendenti.

Ai dipendenti dell'Amministrazione dei beni culturali non è consentito espletare attività di volontariato in complessi della medesima amministrazione o, comunque, in favore della stessa.

7. Professionalità dei volontari

L'Associazione assicura che i volontari designati per l'esecuzione delle funzioni oggetto della presente convenzione hanno la padronanza delle essenziali conoscenze tecniche e pratiche necessarie per svolgere le attività di servizio o di prestazioni specifiche. I volontari, inoltre, si impegnano a vestire in modo decoroso e dovranno essere muniti di apposito tesserino di riconoscimento con numero di matricola.



Piazzale di Villa Giulia, 9 - 00196 Roma

Tel. centralino: +39 06 3226571

C.F.: 97875240588

Email: mn-etrui@beniculturali.it; mbac-mn-etrui@mailcert.beniculturali.it

8. Norme di comportamento

Gli operatori volontari sono tenuti, nell'espletare l'attività disciplinata dalla presente convenzione, ad osservare comportamenti conformi alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari anche con riferimento alla disciplina sul comportamento degli impiegati civili dello Stato.

L'Associazione è tenuta a garantire l'idoneità professionale e sanitaria degli operatori prescelti particolarmente in relazione all'attività che comporta contatto con il pubblico, nonché la correttezza dei comportamenti, nel rispetto dei diritti dell'utenza, sulla base delle indicazioni contenute nella presente convenzione e delle eventuali direttive specifiche fornite in proposito dal Museo.

Agli operatori volontari non è consentito lasciare la postazione assegnata per motivi personali, salvo contestuale sostituzione, e non è consentito ricevere visite, salvo casi eccezionali.

I volontari sono tenuti a segnalare tempestivamente ai responsabili del Museo qualsiasi situazione d'emergenza, così come gli inconvenienti riscontrati nel servizio.

Deve, in ogni caso, essere garantita una stretta collaborazione ed assistenza nello svolgimento dei servizi specifici tra funzionari responsabili dell'Amministrazione ed il referente dell'Associazione.

Nel caso di accertate violazioni di quanto disposto dal presente articolo, con riferimento particolare ad eventuali abusi della qualifica di operatore volontario, l'Amministrazione provvederà all'immediato ritiro del tesserino di riconoscimento all'operatore interessato.

9. Risoluzione

In caso di eventuali inadempimenti rispetto agli obblighi assunti dall'Associazione, il Museo procederà a formale contestazione mediante diffida via pec, invitando l'Associazione stessa presentare eventuali controdeduzioni entro il termine di 10 giorni.

Il Museo, valutate le controdeduzioni dell'associazione, si riserva il diritto di procedere alla risoluzione della presente convenzione, mediante comunicazione a mezzo pec.

La presente Convenzione sarà comunque risolta di diritto nel caso in cui venissero meno in capo all'Associazione i requisiti necessari allo svolgimento delle attività che ne costituiscono l'oggetto.

In quest'ultima ipotesi, il Museo riconoscerà alla Associazione il rimborso delle le spese già sostenute al netto di eventuali danni arrecati al patrimonio mobile e immobile del Museo o a terzi.

10. Durata della Convenzione

La Convenzione avrà durata annuale di 12 mesi dalla data della sua sottoscrizione. L'eventuale rinnovo per un periodo di ulteriori 12 mesi, sarà oggetto di apposita Convenzione.

11. Trasferimento di diritti

È fatto espresso divieto all'Associazione di trasferire in capo a terzi, in tutto o in parte, i diritti contemplati nel presente atto.

12. Referente



Piazzale di Villa Giulia, 9 - 00196 Roma
Tel. centralino: +39 06 3226571
C.F.: 97875240588

Email: mn-etrui@beniculturali.it; mbac-mn-etrui@mailcert.beniculturali.it

Il responsabile del contratto è la Dott.ssa Maria Paola Guidobaldi, in qualità di Responsabile del Servizio Accoglienza e Vigilanza, mail mariapaola.guidobaldi@beniculturali.it

13. Altre disposizioni

Ai sensi del Codice del terzo Settore la presente Convenzione, firmata digitalmente, è esente dall'imposta di bollo e soggetta a imposta di registro al 3%.

Alla presente convenzione si allega:

Il calendario del servizio di vigilanza presso la Sede di Villa Giulia e il calendario del servizio di vigilanza presso la Sede di Villa Poniatowski

Per l'Associazione _____

Il Presidente

Firmato digitalmente

Per il Museo Nazionale Etrusco di Villa Giulia

Il Direttore

Dr. Valentino Nizzo

Firmato digitalmente

ETRU MUSEO
NAZIONALE
ETRUSCO

Piazzale di Villa Giulia, 9 - 00196 Roma

Tel. centralino: +39 06 3226571

C.F.: 97875240588

Email: mn-etrui@beniculturali.it; mbac-mn-etrui@mailcert.beniculturali.it

Allegato alla Convenzione
Calendario Villa Giulia

Per la sede di **Villa Giulia** il turno di vigilanza previsto da **martedì 2 agosto 2022 al 31 luglio 2023** è articolato nel modo seguente¹:

- **Agosto 2022:** 2, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12, 17, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 30, 31 (17 giorni con 3 unità = 51 turni da 10 ore ciascuno); **6, 7, 13, 14, 15** (con conseguente chiusura il 16), **20, 21, 27, 28** (9 giorni con 4 unità: 36 turni di 10 ore ciascuno).

Tot.: 87 turni di 10 ore.

- **Settembre 2022:** 1, 2, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23, 27, 28, 29, 30 (18 giorni con 2 unità; 36 turni da 10 ore ciascuno); **3, 4, 10, 11, 17, 18, 24, 25** (8 giorni con 3 unità: 24 turni di 10 ore ciascuno).

Tot.: 60 turni di 10 ore.

- **Ottobre 2022:** 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 18, 19, 20, 21, 25, 26, 27, 28 (16 giorni con 2 unità; 32 turni da 10 ore ciascuno); **1, 2, 8, 9, 15, 16, 22, 23, 29, 30** (10 giorni con 3 unità: 30 turni di 10 ore ciascuno).

Tot.: 62 turni di 10 ore.

- **Novembre 2022:** 2, 3, 4, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23, 28, 29, 30 (17 giorni con 2 unità; 34 turni da 10 ore ciascuno); **1, 5, 6, 12, 13, 19, 20, 26, 27** (9 giorni con 3 unità: 27 turni di 10 ore ciascuno).

Tot.: 61 turni di 10 ore.

- **Dicembre 2022:** 1, 2, 6, 7, 9, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23, 28, 29, 30 (16 giorni: 32 turni di 10 ore); **3, 4, 8, 10, 11, 17, 18, 24, 26, 31** (con conseguente chiusura il 27) (10 giorni con 3 unità: 30 turni di 10 ore ciascuno).

Tot.: 62 turni di 10 ore.

- **Gennaio 2023:** 3, 4, 5, 10, 11, 12, 13, 17, 18, 19, 20, 24, 25, 26, 27, 31 (16 giorni: 32 turni di 10 ore); **6, 7, 8, 14, 15, 21, 22, 28, 29** (9 giorni con 3 unità: 27 turni di 10 ore ciascuno).

Tot.: 59 turni di 10 ore.

- **Febbraio 2023:** 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 28 (16 giorni: 32 turni di 10 ore); **4, 5, 11, 12, 18, 19, 25, 26 festivi:** (8 giorni con 3 unità: 24 turni di 10 ore ciascuno).

Tot.: 56 turni di 10 ore.

¹ Si intendono giorni festivi il sabato e le domeniche e i seguenti festivi non coincidenti già con sabato o domenica: lunedì **15 agosto** (con conseguente **chiusura martedì 16 agosto**); **1° novembre, 8 e 26 dicembre, 6 gennaio 2023, 10 aprile** (con conseguente **chiusura martedì 11 aprile**), **25 aprile, 1° maggio, 2 e 29 giugno**, (con conseguente **chiusura martedì 2 maggio**) **3 unità, ciascuna per un turno di 10 ore, dalle 9:30 alle 19:30.**



- **Marzo 2023:** 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 28, 29, 30, 31 (19 giorni: 38 turni di 10 ore);
4, 5, 11, 12, 18, 19, 25, 26 (8 giorni con 3 unità: 24 turni di 10 ore ciascuno).
Tot.: 62 turni di 10 ore.

- **Aprile 2023:** 4, 5, 6, 7, 12, 13, 14, 18, 19, 20, 21, 26, 27, 28 (14 giorni: 28 turni di 10 ore); 1, 2, 8, 9, 10 (con
conseguente chiusura 11 aprile), 15, 16, 22, 23, 25, 29, 30 (12 giorni con 3 unità: 36 turni di 10 ore ciascuno).
Tot.: 64 turni di 10 ore.

- **Maggio 2023:** 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12, 16, 17, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 30, 31 (17 giorni: 34 turni di 10 ore); 1
(con conseguente chiusura il 2), 6, 7, 13, 14, 20, 21, 27, 28 (9 giorni con 3 unità: 27 turni di 10 ore ciascuno).
Tot.: 61 turni di 10 ore.

- **Giugno 2023:** 1, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23, 27, 28, 30 (16 giorni: 32 turni di 10 ore); 2, 3, 4,
10, 11, 17, 18, 24, 25, 29 (10 giorni con 3 unità: 30 turni di 10 ore ciascuno).
Tot.: 62 turni di 10 ore.

- **Luglio 2023:** 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 18, 19, 20, 21, 25, 26, 27, 28 (16 giorni: 32 turni di 10 ore); 1, 2, 8,
9, 15, 16, 22, 23, 29, 30 (10 giorni con 3 unità: 30 turni di 10 ore ciascuno).
Tot.: 62 turni di 10 ore.

Totale Villa Giulia: 758 turni.



Piazzale di Villa Giulia, 9 - 00196 Roma
Tel. centralino: +39 06 3226571
C.F.: 97875240588

Email: mn-etrui@beniculturali.it; mbac-mn-etrui@mailcert.beniculturali.it

Calendario Villa Poniatowski

del servizio di vigilanza presso la Sede di **Villa Poniatowski** per 1 giorno a settimana; nello specifico: venerdì (14,30-18,30) **da agosto a ottobre 2022 e da aprile al 31 luglio 2023**, con **2** unità di personale, ciascuna per un turno di **4 ore** **tranne venerdì 2 giugno, festivo: 4 unità²**.

- **Agosto 2022:** 5, 12, 19, 26 (4 giorni: 8 turni, pomeridiani, di 4 ore).
- **Settembre 2022:** 2, 9, 16, 23, 30 (5 giorni: 10 turni, pomeridiani, di 4 ore).
- **Ottobre 2022:** 7, 14, 21, 28 (4 giorni: 8 turni, pomeridiani, di 4 ore).
- **Aprile 2023:** 7, 14, 21, 28 (4 giorni: 8 turni, pomeridiani, di 4 ore).
- **Maggio 2023:** 5, 12, 19, 26 (4 giorni: 8 turni, pomeridiani, di 4 ore).
- **Giugno 2022:** 2, 9, 16, 23, 30 (5 giorni: 12 turni, pomeridiani, di 4 ore, perché il 2 giugno, festivo, ne occorrono 4).
- **Luglio 2023:** 7, 14, 21, 28 (4 giorni: 8 turni, pomeridiani, di 4 ore).

Totale Villa Poniatowski: 62 turni di 4 ore.

² Villa Poniatowski viene aperta al pubblico fino a tutto il mese di ottobre, 1 giorno a settimana: il venerdì dalle 15:00 alle 18:00.

Il turno di vigilanza previsto è di 4 ore (14,30-18,30) per consentire le regolari operazioni di apertura e chiusura della struttura da parte della vigilanza interna.



Piazzale di Villa Giulia, 9 - 00196 Roma
Tel. centralino: +39 06 3226571
C.F.: 97875240588

Email: mn-etrui@beniculturali.it; mbac-mn-etrui@mailcert.beniculturali.it