



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

## VERBALE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA DEL 20 MARZO 2024

Il giorno 20 marzo 2024 alle ore 15:30 presso l'Archivio di Stato di Potenza, a seguito di invio di informativa sindacale con nota prot. n. 507-P del 1° marzo 2024 e di successiva convocazione con nota prot. n. 583-P dell'11 marzo 2024, si sono riunite le rappresentanze delle OO.SS., le R.S.U. e la delegazione di parte pubblica per discutere il seguente punto all'ordine del giorno:

1. Regolamento in materia di orario lavoro.

Per l'Amministrazione è presente:

Il Direttore, Andrea Alberto Moramarco

Per le OO.SS. sono presenti:

CGIL, Carmen Sabbatella

CISL, Giuseppina Setaro

FLP, Pasquale Nardone (in videoconferenza)

Per le R.S.U. sono presenti:

Gerardo Accetta e Antonio Ramunno.

Per l'unico punto all'ordine del giorno il Direttore procede alla lettura delle premesse e dell'articolato del testo del Regolamento di cui all'informativa inviata con nota prot. n. 507-P del 1° marzo 2024.

All'esito del confronto con le OO.SS. e le R.S.U., il testo del suddetto Regolamento viene integrato nella parte finale delle premesse e modificato all'art. 4 "Orario di servizio"; all'art. 8 "Profili orari"; all'art. 11 "Flessibilità"; all'art. 13. "Programmazione dei turni"; all'art. 20 "Riposo compensativo" e all'art. 27 "Disposizioni finali".

Si precisa che il Regolamento adottato mediante apposito ordine di servizio entrerà in vigore a partire da Lunedì 1 Aprile 2024.

Il testo del Regolamento emendato viene allegato al presente verbale.

Esaurita la discussione in relazione all'unico punto all'ordine del giorno la riunione è tolta alle ore 16:45.

Per l'Amministrazione:

Il Direttore

Andrea Alberto Moramarco

Per gli Organi sociali:

CGIL, Carmen Sabbatella

CISL, Giuseppina Setaro



ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

Via Nazario Sauro 1, 85100 – Potenza – Tel. 0971.56144

PEC: [as-pz@pec.cultura.gov.it](mailto:as-pz@pec.cultura.gov.it)

PEO: [as-pz@cultura.gov.it](mailto:as-pz@cultura.gov.it)



*Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

FLP, Pasquale Nardone (in videoconferenza)

---

R.S.U.:

Gerardo Accetta

Antonio Ramunno



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

Via Nazario Sauro 1, 85100 – Potenza – Tel. 0971.56144

PEC: [as-pz@pec.cultura.gov.it](mailto:as-pz@pec.cultura.gov.it)

PEO: [as-pz@cultura.gov.it](mailto:as-pz@cultura.gov.it)



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

## REGOLAMENTO IN MATERIA DI ORARIO LAVORO

### IL DIRETTORE

**Visto** il D.lgs. 20 ottobre 1998, n. 368, e successive modificazioni e integrazioni, recante *“Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali”*;

**Visto** il D.P.C.M. 2 dicembre 2019, n. 169, e successive modificazioni e integrazioni, recante *“Regolamento di organizzazione del Ministero della cultura, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell’Organismo indipendente di valutazione della performance”*;

**Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni, recante *“Nuove norme sul procedimento amministrativo”*;

**Visto** il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;

**Visto** il D.lgs. 8 aprile 2003, n. 66, e successive modificazioni e integrazioni, recante *“Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell’organizzazione dell’orario di lavoro”*;

**Visto** il CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Centrali, in particolare il Titolo IV (artt. 19-35) *“Rapporto di lavoro”*, il Titolo V (artt. 36-41) *“Lavoro a distanza”* e il Titolo VI (artt. 42-43) *“Responsabilità disciplinare”*;

**Visto** il CCNL 2016-2018 del Comparto Funzioni Centrali, in particolare l’art. 17 *“Orario di lavoro”*, l’art. 18 *“Riduzione dell’orario di lavoro”* e l’art. 19 *“Turnazioni”*;

**Visto** il CCIM 2009 del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, in particolare l’art. 13 *“Turnazioni”*;

**Visto** l’Accordo concernente i criteri per la ripartizione del fondo risorse decentrate A.F. 2023 e risorse non utilizzate nell’anno 2022, sottoscritto tra l’Amministrazione e le Organizzazioni sindacali in data 2 agosto 2023, trasmesso con Circolare DG-OR n. 165/2023, in particolare l’art. 2 *“Turnazioni, reperibilità e maggiorazioni per lavoro ordinario festivo dei dipendenti non in turno”*;

**Visto** l’Accordo concernente i criteri per la ripartizione del fondo risorse decentrate A.F. 2022 e risorse non utilizzate nell’anno 2021 - Allegato 2 *“Protocollo Turnazioni”*, sottoscritto tra l’Amministrazione e le Organizzazioni sindacali in data 21 novembre 2022, trasmesso con Circolare DG-OR n. 260/2022, in particolare l’art. 1, comma 13, secondo cui l’articolazione della turnazione deve essere definita con ordine di servizio;

**Visto** il Decreto del Direttore Generale Archivi n. 1165 del 13 settembre 2023, che attribuisce al dott. Andrea Alberto Moramarco l’incarico di Direttore dell’Archivio di Stato di Potenza;

**Visto** il verbale di contrattazione decentrata del 23 maggio 2022 sottoscritto con le OO.SS. e le R.S.U, relativamente alla proposta di rimodulazione dell’orario di apertura dell’Istituto e di adesione al sistema delle turnazioni;

**Visto** il Decreto del Direttore dell’Archivio di Stato di Potenza n. 8 del 1° luglio 2022, che dispone l’apertura dell’Istituto dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 18:00 e l’apertura della sala studio con orario continuato dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 18:00;

**Visto** il Decreto del Direttore dell’Archivio di Stato di Potenza n. 9 del 1° luglio 2022, che dispone l’attivazione del sistema delle turnazioni in fasce orarie, antimeridiane e pomeridiane, per garantire la copertura del servizio reso all’utenza dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 18:00;



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

Via Nazario Sauro 1, 85100 – Potenza – Tel. 0971.56144

PEC: [as-pz@pec.cultura.gov.it](mailto:as-pz@pec.cultura.gov.it)

PEO: [as-pz@cultura.gov.it](mailto:as-pz@cultura.gov.it)



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

**Visto** il verbale di contrattazione decentrata del 22 dicembre 2022 sottoscritto con le OO.SS. e le R.S.U, relativamente all'applicazione della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali prevista dalla normativa contrattuale in vigore, da realizzarsi a condizione di proporzionali riduzioni di lavoro straordinario;

**Visto** il verbale di contrattazione decentrata del 27 ottobre 2023 sottoscritto con le OO.SS. e le R.S.U, relativamente all'adeguamento dell'orario di lavoro e del sistema delle turnazioni all'orario di servizio vigente in Istituto, nonché della disciplina della riduzione oraria, previo invio di apposita informativa agli Organi sociali, alle RSU e a tutto il personale;

**Considerato** che nelle more, in data 2 novembre 2023, l'Avvocatura dello stato ha trasmesso la sentenza 1353/2023 - R.G. 2237/22 del Tribunale di Potenza, che ordinava il rilascio dell'immobile adibito ad appartamento del custode-casiere;

**Considerata** pertanto la cessazione del servizio di custodia-casierato derivante dall'applicazione della suddetta sentenza;

**Ritenuto** di conseguenza di dover procedere alla riorganizzazione interna dell'Istituto per garantire l'apertura e la chiusura dell'ufficio e il suo corretto funzionamento;

**Ritenuto** perciò opportuno adeguare l'orario di lavoro del personale e il sistema delle turnazioni all'orario di servizio vigente in Istituto, anche in considerazione della cessazione del servizio di custodia-casierato;

**Considerato** che, a seguito del rilascio dell'immobile adibito ad appartamento del custode-casiere, il servizio di custodia-casierato presso questo Istituto non è più garantito a partire dal 4 marzo 2024;

**Preso atto** che alcuni dipendenti, come da specifici accordi sottoscritti con il Direttore dell'Archivio di Stato di Potenza in qualità di legale rappresentante del Datore di lavoro, svolgono la propria prestazione lavorativa anche in modalità agile, per un numero massimo di 8 giorni al mese ovvero 24 giorni a trimestre;

**Considerata** l'attuale dotazione organica e la previsione per l'anno in corso di assunzioni di nuovo personale;

**Ritenuto** opportuno consentire al personale lo svolgimento del proprio orario di lavoro, nel rispetto delle specifiche mansioni, entro l'orario di apertura dell'Istituto, nonché di articolare il sistema delle turnazioni in vigore presso questo Istituto con massima funzionalità ed economicità, attraverso l'avvicendamento del personale nei diversi turni secondo un criterio di rotazione e nel rispetto della legge e della normativa contrattuale in vigore;

**Ritenuto** opportuno altresì disciplinare le modalità applicative della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali;

**Considerata** l'informativa sindacale inviata a OO.SS., R.S.U. e tutto il personale il giorno 1° marzo 2024, avente ad oggetto l'adozione di nuove disposizioni interne in materia di orario lavoro;

**Vista** la successiva convocazione di OO.SS e R.S.U. con nota prot. n. 583-P dell'11 marzo 2024;

**Visto** il verbale di contrattazione decentrata del 20 marzo 2024 sottoscritto con le OO.SS. e le R.S.U, relativamente all'adozione del "Regolamento in materia di orario di lavoro";

**Ritenuto** pertanto, così come concordato in sede di contrattazione decentrata, di dover integrare il testo del Regolamento di cui all'informativa sindacale nella parte finale delle premesse, nonché di modificare l'art. 4 "Orario di servizio"; l'art. 8 "Profili orari"; l'art. 11 "Flessibilità"; l'art. 13. "Programmazione dei turni"; l'art. 20 "Riposo compensativo" e l'art. 27 "Disposizioni finali";

### DISPONE

l'adozione del presente Ordine di servizio, recante "Regolamento in materia di orario di lavoro".



ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

Via Nazario Sauro 1, 85100 – Potenza – Tel. 0971.56144

PEC: [as-pz@pec.cultura.gov.it](mailto:as-pz@pec.cultura.gov.it)

PEO: [as-pz@cultura.gov.it](mailto:as-pz@cultura.gov.it)



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

## Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento ha l'obiettivo di disciplinare l'orario di lavoro dei dipendenti dell'Archivio di Stato di Potenza, a seguito della rimodulazione dell'orario di apertura e chiusura al pubblico dell'Istituto e alla conseguente attivazione del sistema delle turnazioni in fasce orarie, nonché di definire le modalità applicative della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, come stabilito in sede di contrattazione decentrata, tenuto conto altresì della cessazione del servizio di custodia-casierato.

## Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Regolamento costituiscono applicazione e attuazione delle norme legislative e contrattuali richiamate nelle premesse, che costituiscono parte integrante del presente Ordine di servizio.
2. Per quanto non espressamente indicato nelle disposizioni che seguono, in relazione a orario di lavoro a tempo parziale e multiperiodale, ferie, permessi, assenze, congedi, aspettative, lavoro a distanza e quant'altro rientri nel "rapporto di lavoro", si rinvia alle specifiche norme di legge, al CCNL Comparto Funzioni Centrali, agli Accordi sottoscritti tra l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali e ai Regolamenti adottati dall'Amministrazione.
3. Il lavoratore che intende usufruire di permessi, congedi o aspettative non richiamati nel presente Regolamento e disciplinati da leggi e disposizioni contrattuali, prima di ogni eventuale richiesta, è tenuto a rivolgersi al Responsabile della gestione del personale o al Responsabile della gestione informatizzata delle presenze per ogni informazione o chiarimento.

## Art. 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
  - a) «**orario di servizio**»: il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture e degli uffici;
  - b) «**orario di apertura al pubblico**»: la fascia oraria giornaliera articolata all'interno dell'orario di servizio in modo da garantire la più efficace erogazione dei servizi a favore degli utenti;
  - c) «**orario di lavoro**»: periodo giornaliero durante il quale ogni dipendente assicura la prestazione lavorativa che deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico;
  - d) «**orario individuale di lavoro**»: l'orario di lavoro scelto da ogni dipendente tra le varie tipologie previste dalle norme contrattuali e adottate dall'amministrazione;
  - e) «**profilo orario**»: l'articolazione della prestazione lavorativa di ogni dipendente;
  - f) «**pausa**»: il tempo non inferiore a 30 minuti di interruzione della prestazione lavorativa, qualora l'orario di lavoro giornaliero, comprensivo di lavoro straordinario, trasferta, e servizio esterno, superi le 6 ore;
  - g) «**flessibilità**»: la fascia temporale entro la quale è consentito l'inizio della prestazione lavorativa giornaliera in relazione ai singoli profili orari;
  - h) «**turnazioni**»: tipologia di orario che consiste nella rotazione dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite dall'amministrazione;
  - i) «**compresenza**»: la contemporanea presenza in servizio del personale in ogni giornata lavorativa;
  - l) «**ritardo**»: l'inizio della prestazione lavorativa giornaliera oltre la fascia temporale del singolo profilo orario;



MINISTERO DELLA CULTURA  
ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA  
Via Nazario Sauro 1, 85100 – Potenza – Tel. 0971.56144  
PEC: [as-pz@pec.cultura.gov.it](mailto:as-pz@pec.cultura.gov.it)  
PEO: [as-pz@cultura.gov.it](mailto:as-pz@cultura.gov.it)



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

- m) «**lavoro straordinario**»: la prestazione lavorativa svolta oltre l'orario ordinario di lavoro, che va computata a parte e compensata con maggiorazioni retributive e che può essere riconosciuta solo in presenza di formale autorizzazione;
- n) «**riduzione oraria**»: riduzione dell'orario di lavoro settimanale applicabile, a condizione di proporzionali riduzioni di lavoro straordinario, al personale adibito a regimi d'orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza;
- o) «**ore eccedenti**»: conto individuale di ciascun dipendente nel quale confluiscono le ore e/o frazioni di ora prestate in eccedenza rispetto all'orario di lavoro e non conteggiate come lavoro straordinario, e nel quale confluiscono altresì, per i soli lavoratori in regime di turnazione, i minuti eccedenti derivanti dalla riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali;
- p) «**riposo compensativo**»: il permesso di astenersi dal lavoro per recuperare ore lavorative svolte in quantità superiore a quella ordinaria previste (ore prestate in eccedenza e derivanti dalla riduzione oraria), che può essere fruito a ore o per un'intera giornata lavorativa;
- q) «**permessi**»: periodi consentiti di astensione dal lavoro da parte del dipendente, disciplinati da leggi e contrattazione collettiva;
- r) «**assenze**»: astensione dal lavoro in una o più giornate lavorative o per frazioni di ore;
- s) «**ferie**»: il diritto irrinunciabile del lavoratore di astensione dal lavoro per un periodo prestabilito durante il quale spetta la normale retribuzione.

### Art. 4 - Orario di servizio

1. La definizione dell'orario di servizio è subordinata alle esigenze di funzionamento dei servizi rivolti al pubblico, alle necessità di coordinamento tra servizi e uffici, alle dotazioni organiche delle strutture, alle garanzie minime di accessibilità dei locali, quali sorveglianza e sicurezza.
2. L'orario di servizio giornaliero a seguito dell'adesione al sistema delle turnazioni in fasce orarie deve essere non inferiore a 10 ore.
3. L'orario di servizio dell'Istituto, in considerazione delle suddette esigenze e necessità, nonché tenuto conto dell'adesione al sistema delle turnazioni, è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 07:15 alle ore 18:00.

### Art. 5 – Apertura e chiusura dell'Istituto

1. L'apertura e la chiusura dell'Istituto sono garantite dai lavoratori appartenenti alla Famiglia professionale "Promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio" (ex Assistenti alla fruizione, accoglienza e vigilanza).
2. In casi straordinari di necessità, dovuti all'assenza contemporanea per malattie o altri impedimenti del personale addetto, le operazioni di apertura e chiusura dell'Istituto saranno garantite da altri dipendenti previamente e appositamente individuati e autorizzati dal Capo di Istituto.
3. Il Responsabile del servizio di vigilanza è tenuto ad elaborare un calendario mensile di apertura e chiusura dell'Istituto, redatto in base ai criteri di alternanza e rotazione, che viene trasmesso per conoscenza al Capo di Istituto.

### Art. 6 - Orario di apertura al pubblico



ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

Via Nazario Sauro 1, 85100 – Potenza – Tel. 0971.56144

PEC: [as-pz@pec.cultura.gov.it](mailto:as-pz@pec.cultura.gov.it)

PEO: [as-pz@cultura.gov.it](mailto:as-pz@cultura.gov.it)



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

1. L'orario di apertura al pubblico, in relazione alle caratteristiche specifiche dei servizi offerti all'utenza, nonché tenuto conto dell'adesione al sistema delle turnazioni, è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 18:00.
2. È d'obbligo per tutto il personale, in relazione alle specifiche mansioni, assicurare la presenza continuativa del servizio reso all'utenza.

## Art. 7 - Orario individuale di lavoro

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. L'orario di lavoro è articolato su cinque giorni. Tale tipologia di orario si attua con la prosecuzione della prestazione lavorativa nelle ore pomeridiane. Le prestazioni pomeridiane possono avere durata e collocazione diversificata fino al completamento dell'orario d'obbligo.
3. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore.
4. La durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

## Art. 8 - Profili orari

1. Le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dall'amministrazione in considerazione degli obiettivi di ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, miglioramento della qualità delle prestazioni, ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
2. Tenuto conto di tali obiettivi e in considerazione dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico, nonché dell'adesione al sistema delle turnazioni, i profili orari adottati nell'Istituto sono i seguenti:

### a) Turnazioni

- i) L'orario lavorativo per i dipendenti che aderiscono al sistema delle turnazioni prevede due fasce orarie da 7 ore e 12 minuti così articolate:
  - turno antimeridiano feriale con ingresso alle ore 07:30 (07:15 per il dipendente tenuto ad assicurare l'apertura dell'Istituto);
  - turno pomeridiano feriale con ingresso alle ore 09:48.
- ii) Per ogni giornata lavorativa è obbligatoria la pausa per un minimo di 30 minuti.
- iii) L'orario di ingresso ha una flessibilità di 30 minuti (07:30-08:00 e 09:48-10:18). Il dipendente può prendere servizio in tale arco temporale e proseguire l'attività lavorativa fino al completamento delle ore previste dall'orario individuale (comunque non oltre le ore 18:00). L'orario di uscita sarà diretta conseguenza di quello di entrata in relazione al turno di ciascuno.

### b) Orario settimanale con due rientri pomeridiani

- i) L'orario lavorativo è così articolato: 6 ore per tre giorni a settimana e 9 ore per due giorni a settimana. L'individuazione delle giornate in cui svolgere il rientro pomeridiano per il completamento dell'orario di lavoro è concordata con il Responsabile del settore di appartenenza e il Responsabile della gestione del personale e autorizzata dal Capo di Istituto.



ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

Via Nazario Sauro 1, 85100 - Potenza - Tel. 0971.56144

PEC: [as-pz@pec.cultura.gov.it](mailto:as-pz@pec.cultura.gov.it)

PEO: [as-pz@cultura.gov.it](mailto:as-pz@cultura.gov.it)



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

- ii) Nei giorni di rientro pomeridiano è obbligatoria la pausa per un minimo di 30 minuti.
- iii) L'orario di ingresso è consentito dalle ore 7:30 alle ore 08:30 (07:15 per il dipendente tenuto ad assicurare l'apertura dell'Istituto). Il dipendente può prendere servizio in tale arco temporale e proseguire l'attività lavorativa fino al completamento delle ore previste dall'orario individuale (comunque non oltre le ore 18:00). L'orario di uscita sarà diretta conseguenza di quello di entrata in relazione all'orario di lavoro di ciascuno.

### c) Orario settimanale con cinque rientri pomeridiani

- i) L'orario lavorativo è così articolato: 7 ore e 12 minuti per cinque giorni a settimana.
- ii) Per ogni giornata lavorativa è obbligatoria la pausa per un minimo di 30 minuti.
- iii) L'orario di ingresso è consentito dalle ore 7:30 alle ore 08:30 (07:15 per il dipendente tenuto ad assicurare l'apertura dell'Istituto).

Il dipendente può prendere servizio in tale arco temporale e proseguire l'attività lavorativa fino al completamento delle ore previste dall'orario individuale (comunque non oltre le ore 18:00). L'orario di uscita sarà diretta conseguenza di quello di entrata in relazione all'orario di lavoro di ciascuno.

### Art. 9 - Scelta del profilo orario e passaggio ad altro profilo

1. La scelta o conferma del proprio profilo orario va effettuata prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento attraverso apposita comunicazione da inviare al Capo di Istituto.
2. La scelta di aderire al sistema delle turnazioni è subordinata alla disponibilità del budget assegnato annualmente all'Istituto.
3. Una volta scelto il proprio profilo orario, ciascun lavoratore ha l'obbligo di mantenere tale scelta per un periodo minimo di tre mesi (gennaio-marzo; aprile-giugno; luglio-settembre; ottobre-dicembre), al fine di garantire una efficiente organizzazione per il funzionamento dell'Ufficio e per il funzionamento dei servizi rivolti al pubblico.
3. In casi eccezionali e motivati, il lavoratore può chiedere il cambio di profilo orario prima del termine del trimestre, a patto che tale scelta non pregiudichi il corretto funzionamento del settore di appartenenza.
4. Il passaggio da un profilo orario ad un altro tra quelli adottati nell'Istituto è autorizzato dal Capo di Istituto su richiesta del lavoratore in accordo con il Responsabile del settore di appartenenza e il Responsabile della gestione del personale.
5. Il nuovo profilo orario scelto si applica a partire dall'inizio del trimestre successivo a quello dell'autorizzazione (gennaio-marzo; aprile-giugno; luglio-settembre; ottobre-dicembre).

### Art. 10 – Pausa

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore, il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.
2. La durata della pausa e la sua collocazione temporale sono definite in funzione della tipologia di orario di lavoro nella quale la pausa è inserita, nonché in relazione all'esigenza di garantire la continuità del servizio reso all'utenza.
3. Il Capo di Istituto può, per motivate esigenze di servizio, invitare i lavoratori a differire o anticipare l'inizio della pausa nel rispetto delle fasce di fruizione e dei tempi massimi oltre i quali il lavoratore deve effettuare la pausa.



ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA  
Via Nazario Sauro 1, 85100 – Potenza – Tel. 0971.56144  
PEC: [as-pz@pec.cultura.gov.it](mailto:as-pz@pec.cultura.gov.it)  
PEO: [as-pz@cultura.gov.it](mailto:as-pz@cultura.gov.it)



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

4. Coloro che intendano avvalersi della pausa al di fuori della sede di servizio sono tenuti a timbrare sia all'uscita dalla sede di servizio che al rientro. Coloro che consumano tale pausa, nella durata minima, all'interno dell'ufficio non sono tenuti invece a timbrare e verrà loro calcolata una pausa convenzionalmente pari a 30 minuti.

### Art. 11 - Flessibilità

1. La flessibilità oraria nell'ingresso prevista per i diversi profili orari è subordinata al rispetto delle specifiche mansioni di ciascun dipendente in relazione al proprio profilo professionale, in particolar modo per quanto riguarda le operazioni di apertura e chiusura dell'Istituto. Di conseguenza:

- a) il lavoratore che nella singola giornata ha il compito di garantire l'apertura dell'Istituto deve necessariamente effettuare l'ingresso alle ore 07:15, per consentire agli altri lavoratori di prestare la propria attività lavorativa nei termini previsti dal proprio profilo orario;
- b) il lavoratore che nella singola giornata ha il compito di garantire la chiusura dell'Istituto deve necessariamente effettuare l'ingresso in orario compatibile con la chiusura dell'Istituto alle ore 18:00.

2. La flessibilità deve, in ogni caso, essere esercitata senza pregiudizio per la continuità del servizio reso all'utenza durante l'orario di apertura al pubblico.

### Art. 12 – Turnazioni

1. Il sistema delle turnazioni è finalizzato a garantire l'apertura, la tutela e la valorizzazione degli Istituti di cultura. Esso consiste in una effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni orarie, a cui si fa ricorso quando le altre tipologie di lavoro ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

2. Al personale che aderisce al sistema delle turnazioni è corrisposta una indennità, così come definita dalla contrattazione collettiva e dagli accordi concernenti i criteri per la ripartizione del fondo risorse decentrate, volta a compensare il disagio derivante dall'articolazione dell'orario di lavoro avvicendato secondo ritmi discontinui ancorché prestabiliti.

3. Le turnazioni non costituiscono un sistema a libera partecipazione, ma un sistema rigidamente programmato per consentire la copertura a rotazione dell'orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore consecutive, con alternanza di almeno due turni adottati nell'Istituto.

4. In considerazione delle disposizioni di cui ai contratti collettivi e agli accordi sottoscritti tra l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali e tenuto conto dell'orario di servizio in vigore presso l'Istituto:

- a) la turnazione prevede un periodo di lavoro di almeno sei ore continuative;
- b) non costituisce turnazione l'orario che si articola in fasce orarie ripetute giornalmente (ad es. tutti i giorni con ingresso alle ore 08:00);
- c) non costituiscono turnazioni, né comportano il relativo compenso, i rientri pomeridiani per il completamento dell'orario di lavoro;
- d) l'indennità di turno spetta esclusivamente per l'attività lavorativa resa in corrispondenza della durata della turnazione.
- e) la prestazione di servizio nelle giornate di lavoro agile non dà diritto alla corresponsione dell'indennità di turno.



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

Via Nazario Sauro 1, 85100 – Potenza – Tel. 0971.56144

PEC: [as-pz@pec.cultura.gov.it](mailto:as-pz@pec.cultura.gov.it)

PEO: [as-pz@cultura.gov.it](mailto:as-pz@cultura.gov.it)



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

5. La programmazione delle turnazioni deve prevedere, a livello individuale, un numero di turni antimeridiani feriali bilanciati con quello dei turni pomeridiani feriali sulla base dell'orario di servizio.
6. A seguito di contrattazione locale, per esigenze funzionali dell'Istituto, o per motivi personali riconosciuti dalla normativa vigente, debitamente certificati, il singolo dipendente può essere autorizzato a svolgere un diverso numero di turni tra quelli antimeridiani feriali e pomeridiani feriali. Il relativo compenso è corrisposto sulla base del numero delle turnazioni effettivamente prestate.
7. Il Responsabile della gestione del personale è tenuto ad eseguire un costante monitoraggio sull'osservanza delle disposizioni relative al sistema delle turnazioni adottato nell'Istituto.

### Art. 13 – Programmazione dei turni

1. Le prestazioni lavorative svolte in turnazione devono essere articolate nell'arco di un mese in modo da attuare una distribuzione equilibrata ed avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano e pomeridiano in relazione all'articolazione adottata dall'Istituto.
2. Il turno antimeridiano prevede lo svolgimento di più di metà dell'orario di lavoro nella fascia oraria anteriore a mezzogiorno. Viceversa, il turno pomeridiano prevede lo svolgimento di più di metà dell'orario di lavoro nella fascia successiva a mezzogiorno.
3. Il sistema delle turnazioni adottato nell'Istituto prevede due turni:
  - a) turno antimeridiano feriale con ingresso alle ore 07:30, con flessibilità oraria di ingresso di 30 minuti 30 (07:15 per il dipendente tenuto ad assicurare l'apertura dell'Istituto);
  - b) turno pomeridiano feriale con ingresso alle ore 09:48, con flessibilità oraria di ingresso di 30 minuti.
3. La ripartizione del personale nei vari turni deve avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno e nel rispetto della compresenza di almeno due lavoratori per tutta la durata dell'apertura al pubblico dell'Istituto.
4. Per l'ottimale programmazione dei turni, i Responsabili dei settori dovranno consegnare al Responsabile della gestione del personale entro il giorno 28 di ogni mese il programma dei turni del mese successivo per la necessaria approvazione che sarà trasmesso conseguentemente a tutto il personale interessato e al Responsabile della gestione informatizzata delle presenze.
5. Eventuali modifiche o cambio di turni saranno consentiti solo per ragioni di servizio o per necessità di sostituzione derivanti da assenze non preventivabili, senza pregiudizio per il funzionamento dell'ufficio e per la continuità del servizio reso all'utenza.
6. In caso di assenze prolungate del personale in turnazione, si provvederà ad una opportuna riprogrammazione dei turni, al fine di garantire il funzionamento dell'ufficio e la continuità del servizio reso all'utenza.

### Art. 14 – Calendario dei turni

1. Per la programmazione del calendario dei turni si dovranno seguire le seguenti regole:
  - a) per i lavoratori che prestano la propria attività lavorativa solo in presenza, l'alternanza dei turni antimeridiano/pomeridiano avviene a settimane alterne (es. settimana 1, due turni di mattina, tre di pomeriggio; settimana 2, tre turni di mattina, due di pomeriggio).
  - b) per i lavoratori che prestano la propria attività lavorativa anche in modalità agile



ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

Via Nazario Sauro 1, 85100 – Potenza – Tel. 0971.56144

PEC: [as-pz@pec.cultura.gov.it](mailto:as-pz@pec.cultura.gov.it)

PEO: [as-pz@cultura.gov.it](mailto:as-pz@cultura.gov.it)



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

- i) per 1 giorno a settimana, l'alternanza dei turni antimeridiano/pomeridiano avviene di per sé nella stessa settimana (es. due turni di mattina, due turni di pomeriggio, uno smart working);
  - ii) per 2 giorni a settimana, l'alternanza dei turni antimeridiano/pomeridiano deve avvenire alternando nelle 4 settimane lo stesso numero di turni (es. settimana 1, due turni di mattina, uno di pomeriggio, due di smart working; settimana 2, un turno di mattina, due di pomeriggio, due di smart working).
2. Ad ogni modo, al termine di ogni mese ciascun lavoratore deve aver compiuto un numero di turni antimeridiani pari a quelli pomeridiani.

### Art. 15 - Compresenza

1. La compresenza di almeno due lavoratori deve essere garantita per tutta la durata dell'apertura al pubblico dell'Istituto, allo scopo di assicurare la funzionalità dell'Ufficio e le esigenze dei servizi offerti all'utenza.
2. La scelta del profilo orario di ciascun lavoratore, in relazione ai singoli settori di appartenenza, e la programmazione del calendario dei turni devono effettuarsi tenendo conto del rispetto di tale condizione.

### Art. 16 - Ritardi

1. L'ingresso dopo l'orario massimo di flessibilità in entrata previsto da ciascun profilo orario, è considerato dal sistema di rilevazione delle presenze come ritardo.
2. Il ritardo inferiore ai 60 minuti deve essere recuperato preferibilmente nella stessa giornata lavorativa, ovvero in quelle immediatamente successive e comunque non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
3. Il ritardo superiore ai 60 minuti deve essere conteggiato come riposo compensativo, previa apposita richiesta tramite l'applicativo in uso per la gestione del personale.

### Art. 17 - Lavoro straordinario

1. È considerato lavoro straordinario quello prestato per almeno un'ora in aggiunta al proprio profilo orario previsto per la giornata lavorativa oppure nelle giornate di riposo, effettuato per motivate e documentate esigenze e previamente autorizzato o successivamente ratificato dal Capo di Istituto. Esso non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione.
2. Non viene remunerato il lavoro straordinario che ecceda i limiti fissati dalle norme di legge, dalla disponibilità finanziaria e dalle risultanze degli accordi di contrattazione integrativa.
3. Le ore e frazioni di ora di lavoro straordinarie non pagate restano a disposizione del dipendente e andranno ad alimentare il conto individuale ore eccedenti di ciascun lavoratore.
5. Le ore e le frazioni di ora non pagate come straordinario e accumulate da ciascun dipendente devono essere fruita, compatibilmente con le esigenze di servizio, come riposo compensativo, ad ore o in modo cumulato per la durata di una intera giornata lavorativa entro il trimestre successivo a quello di maturazione, per evitare eccessivi accumuli nel corso dell'anno solare.

### Art. 18 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore



ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

Via Nazario Sauro 1, 85100 – Potenza – Tel. 0971.56144

PEC: [as-pz@pec.cultura.gov.it](mailto:as-pz@pec.cultura.gov.it)

PEO: [as-pz@cultura.gov.it](mailto:as-pz@cultura.gov.it)



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

1. Al personale adibito a regimi d'orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza, è applicata una riduzione d'orario sino a raggiungere le 35 ore settimanali, a condizione che il relativo costo sia fronteggiato con proporzionali riduzioni di lavoro straordinario oppure con stabili modifiche degli assetti organizzativi che portino all'autofinanziamento.
2. È pertanto riconosciuta ai lavoratori che optano per il sistema delle turnazioni la riduzione dell'orario di lavoro di 35 ore a settimana, a condizione di proporzionali riduzioni di lavoro straordinario.
3. Le frazioni di ora a credito in tal modo maturate a compimento di ogni intera giornata lavorativa sono inserite nel conto individuale ore eccedenti di ciascun lavoratore a cadenza mensile.
4. Le ore e le frazioni di ora in tal modo accumulate da ciascun dipendente devono essere fruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, come riposo compensativo, ad ore o in modo cumulato per la durata di una intera giornata lavorativa entro il trimestre successivo a quello di maturazione, per evitare eccessivi accumuli nel corso dell'anno solare.

### Art. 19 – Ore eccedenti

1. Nel conto individuale ore eccedenti di ciascun lavoratore confluiscono il numero delle ore lavorate in eccedenza rispetto al proprio orario ordinario di lavoro, nonché, per i soli lavoratori in regime di turnazione, i minuti eccedenti derivanti dalla riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.
2. È consentito a ciascun lavoratore, per esigenze legate alla continuità del servizio reso all'utenza e al funzionamento dell'ufficio, prestare la propria attività lavorativa oltre il proprio orario di lavoro entro un limite massimo di 30 minuti giornalieri.
  - a) Per i lavoratori che aderiscono al sistema della turnazione è consentita:
    - i) un'uscita posticipata rispetto al termine del proprio turno, antimeridiano o pomeridiano (comunque non oltre le ore 18:00);
    - ii) un'entrata anticipata rispetto all'inizio del proprio turno pomeridiano, (fermo restando lo svolgimento per intero del proprio turno).
  - b) Per i lavoratori con orario settimanale con due o cinque rientri pomeridiani è consentita:
    - i) un'uscita posticipata rispetto al termine del proprio orario di lavoro giornaliero, (comunque non oltre le ore 18:00).
3. In ogni caso il tempo che confluirà nel conto individuale ore eccedenti non potrà superare le 6 ore mensili.
4. Il Capo di Istituto può previamente autorizzare o successivamente ratificare l'inserimento nel conto individuale ore eccedenti di ore e frazioni di ora aggiuntive effettivamente prestate dal singolo lavoratore in relazione a specifiche esigenze di servizio.
5. Il limite massimo di ore eccedenti nel conto individuale di ciascun dipendente è fissato in 40 ore residue annue.
6. Ciascun lavoratore è tenuto alla scrupolosa osservanza delle disposizioni dettate in tema di ore eccedenti.
7. Il Responsabile della gestione del personale è tenuto ad eseguire un costante e attento monitoraggio sul rispetto dell'orario di lavoro giornaliero da parte di tutto il personale.

### Art. 20 - Riposo compensativo



MINISTERO DELLA CULTURA  
ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA  
Via Nazario Sauro 1, 85100 – Potenza – Tel. 0971.56144  
PEC: [as-pz@pec.cultura.gov.it](mailto:as-pz@pec.cultura.gov.it)  
PEO: [as-pz@cultura.gov.it](mailto:as-pz@cultura.gov.it)



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

1. La fruizione delle ore disponibili nel conto individuale ore eccedenti avviene, previa richiesta nell'applicativo in uso per la rilevazione delle presenze, nei seguenti casi:
  - a) per occasionali entrate posticipate, uscite anticipate o per assenze di breve durata non superiori alla metà della propria giornata lavorativa nel rispetto delle esigenze di servizio;
  - b) per assentarsi dal lavoro per una o più giornate, per un massimo di cinque giorni al mese.
2. Al dipendente, inoltre, è consentito, di anticipare l'uscita fino a 60 minuti prima della fine del proprio normale orario di lavoro, sempre comunque nel rispetto della fascia temporale di compresenza e senza pregiudizio per la continuità del servizio reso all'utenza.
3. Ciascun lavoratore è comunque tenuto a prestare servizio per almeno la metà dell'orario individuale previsto per la singola giornata di lavoro.
4. Nella stessa giornata di lavoro non è consentito utilizzare il riposo compensativo per ingresso posticipato o uscita anticipata consecutivamente ad altri permessi ad ore.

### Art. 21 - Uscite per servizio esterno

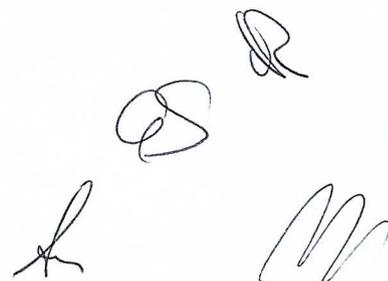
1. I permessi per motivi di servizio consistono nella temporanea assenza dalla propria sede computata nell'orario di lavoro per svolgere compiti d'ufficio al di fuori del proprio luogo di assegnazione.
2. La registrazione dell'uscita e del rientro per tali motivi dovrà tassativamente avvenire attraverso il sistema di rilevazione delle presenze in uso, previa richiesta di autorizzazione tramite l'applicativo in uso per la gestione del personale.
3. Sono giustificate come motivi di servizio le seguenti assenze:
  - a) svolgimento di attività strettamente indispensabili al compimento dei propri doveri presso strutture interne ed esterne all'amministrazione (enti, posta, partecipazione a commissioni, etc.);
  - b) controlli clinici previsti per la sorveglianza sanitaria;
  - c) partecipazione ad attività obbligatorie o facoltative di formazione e di aggiornamento che non prevedano la trasferta.
4. Qualora sia necessario prestare temporaneamente l'attività lavorativa, debitamente autorizzata, al di fuori della sede di lavoro, per esigenze di servizio o per tipologia di prestazione, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
5. È d'obbligo il rientro in ufficio, salvo il caso in cui il tempo necessario per lo svolgimento delle attività per le quali è richiesto il servizio esterno coincida con il proprio orario di lavoro giornaliero.

### Art. 22 – Uscite momentanee dall'Istituto

1. È fatto divieto a tutti i lavoratori di allontanarsi dall'Istituto durante l'orario di lavoro senza apposita timbratura in uscita nel sistema di rilevazione delle presenze, salvi i casi di urgenza e necessità e nell'ipotesi in cui il momentaneo allontanamento dal luogo di lavoro è richiesto da esigenze di servizio o dovuto per ragioni di ufficio.

### Art. 23 - Richieste di permessi

 **MINISTERO  
DELLA  
CULTURA**  
ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA  
Via Nazario Sauro 1, 85100 – Potenza – Tel. 0971.56144  
PEC: [as-pz@pec.cultura.gov.it](mailto:as-pz@pec.cultura.gov.it)  
PEO: [as-pz@cultura.gov.it](mailto:as-pz@cultura.gov.it)





## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

1. La fruizione dei permessi e delle assenze giustificate disciplinati da norme di legge e dalla contrattazione collettiva è limitata all'anno solare. Pertanto, in caso di mancato utilizzo gli stessi non possono essere cumulati con quelli spettanti per l'anno successivo.
2. La domanda di fruizione dei permessi retribuiti (per particolari motivi personali o familiari, assenze per l'espletamento di visite, permessi ex legge 104 ecc...) è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario. La domanda deve comunque essere inserita nel primo giorno utile nell'applicativo in uso per la gestione del personale.
3. I permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari e i permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative, ad eccezione dei permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992 (assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate) e dei permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151/2001 (tutela e sostegno della maternità e della paternità).

### Art. 24 – Comunicazioni assenze per malattia

1. In caso di malattia, ovvero di eventuale prosecuzione della medesima, il lavoratore è tenuto a comunicare all'Istituto la sua assenza entro le ore 09:00 del primo giorno di malattia.
2. Il lavoratore che riceve la comunicazione è tenuto a trasmettere fonogramma al Responsabile della gestione del personale o al Responsabile della rilevazione delle presenze.

### Art. 25 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente. Esse vanno pianificate dall'amministrazione e fruiti nel corso di ciascun anno solare, previa autorizzazione del Capo di Istituto, tenuto conto delle richieste del dipendente e delle esigenze di servizio.
2. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Le ferie sono fruiti nel rispetto dei turni prestabiliti, programmati in accordo con i Responsabili dei singoli settori e di concerto con gli altri colleghi del reparto di appartenenza.
3. È comunque garantito al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno - 30 settembre.
4. In caso di indifferibili esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale, che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie pregresse dovranno essere fruiti entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. In ogni caso, ciascun dipendente è tenuto a fruire di almeno della metà delle ferie previste per l'anno solare entro il 31 dicembre di ciascun anno.
6. Le domande di ferie vanno presentate almeno tre giorni prima dell'assenza programmata. Solo eccezionalmente e per motivi straordinari verranno autorizzate ferie per la stessa giornata della domanda, per un periodo comunque non superiore ad un giorno. La relativa comunicazione deve essere comunque effettuata non oltre l'inizio dell'orario



ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

Via Nazario Sauro 1, 85100 – Potenza – Tel. 0971.56144

PEC: [as-pz@pec.cultura.gov.it](mailto:as-pz@pec.cultura.gov.it)

PEO: [as-pz@cultura.gov.it](mailto:as-pz@cultura.gov.it)



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

di lavoro. Il lavoratore che riceve la comunicazione è tenuto a trasmettere fonogramma al Responsabile della gestione del personale o al Responsabile della gestione informatizzata delle presenze. La domanda deve comunque essere inserita nel primo giorno utile nell'applicativo in uso per la gestione del personale.

### Art. 26 - Festività soppresse e Santo Patrono

1. Le ex festività soppresse, 4 giornate di riposo ogni anno, vanno fruite inderogabilmente entro il 31 dicembre di ciascun anno.
2. È considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo. Per l'Archivio di Stato di Potenza tale ricorrenza è fissata il 30 maggio.

### Art. 27 - Disposizioni finali

1. Il personale è tenuto ad osservare rigorosamente tutte le disposizioni del presente Regolamento.
2. In ogni caso, ciascun dipendente si assume la piena responsabilità, disciplinare e penale, di eventuali violazioni alle norme che disciplinano l'orario di lavoro.
3. Il Responsabile della gestione del personale, supportato dai Responsabili dei diversi settori per quanto di propria competenza, è tenuto a monitorare il rispetto del presente Regolamento da parte di tutti i lavoratori.
4. Il presente Ordine di servizio annulla e sostituisce tutti i precedenti atti interni in materia di disposizioni di orario di lavoro.
5. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a partire dal 1° aprile 2024.

IL DIRETTORE

Dott. Andrea Alberto Moramarco



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

Via Nazario Sauro 1, 85100 – Potenza – Tel. 0971.56144

PEC: [as-pz@pec.cultura.gov.it](mailto:as-pz@pec.cultura.gov.it)

PEO: [as-pz@cultura.gov.it](mailto:as-pz@cultura.gov.it)