

TEATRO STABILE DI GENOVA REGOLAMENTO AZIENDALE

Il presente Regolamento Aziendale viene predisposto dal Teatro Stabile di Genova per definire le regole e le modalità di comportamento dei dipendenti all'interno dell'Ente, stabilendo le norme da rispettare e le procedure da seguire.

Il Regolamento non ha limiti temporali di validità, ma potrà essere modificato, qualora se ne individuasse la necessità, a seguito di modifiche organizzative imputabili all'Ente, oltre che normative e disciplinari imposte dai contratti collettivi nazionali e dalla legislazione di riferimento.

ART. 1 - ORARIO DI LAVORO

Ogni dipendente è tenuto alla puntuale osservanza dell'orario di lavoro e dovrà trovarsi al proprio posto per iniziare, con puntualità, l'attività lavorativa all'orario stabilito.

Durante l'orario di lavoro il dipendente sarà tenuto a:

- relazionarsi in modo cortese e rispettoso con i colleghi e tenere una condotta conforme ai civici doveri;
- non abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo;
- dedicare cura ed attenzione allo svolgimento del proprio lavoro, osservando le istruzioni impartite dai diretti responsabili;
- mantenere pulita ed ordinata la propria postazione di lavoro nonché qualsiasi altro spazio occupi per esigenze di servizio;
- in caso di assenza – anche temporanea – di un collega della propria area dalla sua postazione, è tenuto a rispondere alle telefonate in entrata del suo interno;
- al termine della giornata lavorativa ricordarsi di spegnere la luce e il fancoil (riscaldamento\condizionamento) del proprio spazio lavorativo.

Pause intermedie

Pur non costituendo alcun diritto acquisito saranno tollerate una o due brevissime pause giornaliere strettamente legate al tempo necessario al consumo, ad esempio, di un caffè o una

sigaretta nei luoghi autorizzati, compatibilmente comunque con le esigenze di servizio. I dipendenti dello stesso ufficio\area di lavoro non possono usufruire tutti contemporaneamente della pausa, onde evitare di sguarnire l'area di appartenenza.

ART. 2 – RILEVAZIONE PRESENZA

Ad ogni dipendente viene consegnato un badge personale di cui avere massima cura: con esso è tenuto a timbrare l'entrata e l'uscita corrispondente al proprio orario di lavoro.

Le timbrature, sia in entrata che in uscita, unitamente alla effettiva presenza sul posto di lavoro, costituiscono gli elementi che certificano ai fini amministrativi e contrattuali le ore di presenza del lavoratore in azienda.

La timbratura è un'operazione strettamente personale e non può essere delegata ad altra persona per nessun motivo; eventuali errori di timbratura dovranno essere segnalati immediatamente all'Ufficio Personale.

L'assenza di timbratura per esigenze di servizio, ad esempio l'inizio o il termine dell'attività lavorativa fuori dalla sede, dovrà essere tempestivamente comunicata al proprio Responsabile che l'autorizzerà e ne darà contestualmente comunicazione via e-mail all'Ufficio Personale.

La mancata timbratura in ingresso o in uscita non determinata da ragioni lavorative sopra descritte, nonché qualsiasi ritardo nella timbratura, dovranno essere giustificati via e-mail in tempo reale al proprio Responsabile e all'Ufficio Personale, che ne valuteranno le conseguenze in relazione alle motivazioni e alla ripetitività.

ART. 3 - LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario può essere effettuato previa autorizzazione e su effettiva necessità.

Il conteggio dello straordinario avverrà sulla base delle frazioni orarie di mezz'ora. Sino al quindicesimo minuto esso sarà considerato tolleranza, a partire dal sedicesimo verrà conteggiata mezz'ora di straordinario. Sulla base delle timbrature così eseguite potranno essere effettuati arrotondamenti.

Fermo restando quanto previsto in materia dalla legge e dal vigente contratto collettivo, le ore prestate oltre il normale orario di lavoro saranno considerate come straordinarie a tutti gli effetti solo se saranno state preventivamente autorizzate dal Responsabile dell'area in cui opera il dipendente. Di tale autorizzazione il Responsabile dell'area darà comunicazione via

e-mail all'Ufficio Personale.

Nel caso in cui sia necessario intervenire per un improvviso pericolo o quando si presenta l'esigenza di concludere un'attività (es. prolungamento dell'attività di palcoscenico per i lavoratori coinvolti) le ore straordinarie, effettuate oltre il normale orario lavorativo, saranno eccezionalmente riconosciute senza autorizzazione preventiva. In questi casi il dipendente è tenuto a darne immediato avviso (via e-mail non oltre le 24 ore) al diretto Responsabile, che verificata l'esigenza di cui sopra, autorizzerà in caso positivo lo straordinario e invierà una e-mail di conferma all'Ufficio Personale.

ART. 4 – FERIE\ PERMESSI RETRIBUITI \ BANCA ORE

Le ferie annuali che ogni dipendente matura sono quelle previste contrattualmente e la fruizione deve avvenire, salvo comprovati impedimenti, entro il 30 giugno dell'anno successivo. Per le modalità di richiesta delle ferie annuali si rimanda a quanto disposto dal Contratto Integrativo – art.15.

In merito alla *richieste di giornate e\o ore di ferie che esulano dalla pianificazione estiva* è a disposizione un *modulo di richiesta* da compilare e inviare - in tempi utili e non oltre 48 ore prima dalla data richiesta - al proprio Responsabile e p.c. all'Ufficio Personale; il Responsabile – in caso positivo - autorizzerà la richiesta via e-mail inviandola al dipendente e p.c. all'Ufficio Personale.

Medesima procedura è prevista per la *richiesta di permessi retribuiti e di banca ore*.

ART. 5 - CONGEDI PARENTALI \ PERMESSI 104

Alla luce della normativa che prevede per i lavoratori che ne hanno diritto di assentarsi dal posto di lavoro usufruendo di giornate e\o ore di congedo parentale e di legge 104 si rende necessaria la seguente procedura interna:

- *in caso di congedo parentale* \ invio via e-mail all'Ufficio Personale e al proprio Responsabile di comunicazione giornate e\o ore con allegata domanda inoltrata all'INPS;

- *in caso di permessi 104* \ invio via e-mail all'Ufficio Personale e al proprio Responsabile di comunicazione giornate e\o ore di permesso;

Per una migliore organizzazione del lavoro si invita il dipendente che usufruisce di queste formule ad informare in tempi utili gli uffici interessati, affinché possa essere prevista e comunicata una sua eventuale sostituzione.

ART. 6 – ASSENZE

La mancata prestazione dell'attività lavorativa di breve o di lunga durata costituisce un'assenza dal lavoro e può, di fatto, concretizzarsi nelle seguenti ipotesi:

a) assenza per malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata telefonicamente, con tempestività e prima dell'inizio dell'orario di lavoro, all'Ufficio Personale e al proprio Responsabile di riferimento, salvo il caso di accertato impedimento, per consentire adeguate misure organizzative. Altrettanto tempestivamente dovrà essere inoltre comunicato via e-mail all'Ufficio Personale il numero di giorni di assenza dal servizio e il numero di protocollo del certificato di malattia rilasciato dal proprio medico curante.

In caso di assenza per malattia nelle giornate di sabato, domenica o festivi occorre tempestivamente avvisare il proprio Responsabile e contattare il servizio di Guardia Medica per il rilascio della certificazione.

In caso di prosecuzione della malattia il lavoratore è tenuto a comunicare entro il primo giorno di rientro al servizio la continuazione della propria assenza, gli ulteriori giorni di prognosi e il numero di protocollo del nuovo certificato medico.

Potranno ritenersi adottabili provvedimenti disciplinari qualora il dipendente non avverta l'Ufficio Personale di trovarsi in stato di malattia nei termini di cui sopra.

In caso di ricovero ospedaliero, il dipendente è tenuto a far pervenire all'Ufficio Personale i certificati di ricovero e di dimissioni dall'ospedale.

Secondo quanto disciplinato dalle disposizioni INPS il dipendente assente per malattia ha l'obbligo di trovarsi nel proprio domicilio dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19 di tutti i giorni, compresi i domenicali e festivi, per eventuali visite di controllo predisposte dalla direzione aziendale o dall'INPS stesso.

b) assenza visita medica di idoneità

Qualora il dipendente non si sottoponga a visita medica di idoneità alla mansione o alla visita medica periodica richiesta dal Teatro, verrà automaticamente sospeso dal lavoro e non sarà riammesso finché non avrà sostenuto la visita medica richiesta. In caso di recidiva si darà applicazione alle norme disciplinari previste dalla normativa.

c) assenza giustificata

Sono considerate assenze giustificate le astensioni dal lavoro che, pur non preventivamente autorizzate, sono determinate da cause gravi ed eccezionali e che costituiscono - anche per la

loro imprevedibilità - obiettivo impedimento alla presenza al lavoro.

La comunicazione delle predette cause che giustificano l'assenza deve essere fatta pervenire all'Ufficio Personale e al Responsabile dell'area il prima possibile, salvo casi di materiale impossibilità, dei quali comunque si darà tempestiva comunicazione.

L'accettazione della giustificazione delle predette cause è a cura della direzione aziendale.

d) assenza ingiustificata

Vengono ritenute tali le assenze per le quali il lavoratore non ne ha dato giustificazione né durante la stessa, né alla ripresa del lavoro.

Per queste assenze, che non vengono retribuite, si darà applicazione alle norme disciplinari previste dalla normativa.

ART. 7 - UTILIZZO STRUMENTI DI LAVORO

Ciascun lavoratore è responsabile delle attrezzature e dei materiali affidatigli per lo svolgimento del lavoro, nonché della loro custodia. Non può utilizzare gli stessi per scopi diversi da quelli per i quali gli sono stati affidati.

Il lavoratore è tenuto a custodire e ad utilizzare i materiali e le attrezzature aziendali facendo uso della dovuta diligenza, prudenza e perizia.

Il lavoratore è tenuto altresì ad informare il proprio Responsabile di eventuali danneggiamenti ai materiali e attrezzature aziendali, anche se a lui non imputabili. Il dolo e/o l'accertata negligenza, imperizia, imprudenza, incuria o trascuratezza nella custodia e utilizzo dei materiali e delle attrezzature aziendali determineranno l'avvio di procedimenti disciplinari a carico dei trasgressori e legitimeranno l'azienda a richiedere il risarcimento totale o parziale dei danni.

Il lavoratore che accerti vizi/danni/difetti di funzionalità delle attrezzature o dei materiali a lui affidati per l'esecuzione del lavoro dovrà darne immediata comunicazione al Responsabile.

Cellulare aziendale

In relazione alle esigenze di servizio potrà essere consegnato un cellulare aziendale corredato di scheda SIM. In caso di deterioramento, per il ritiro del nuovo è necessario riconsegnare l'oggetto deteriorato. In caso di furto, il lavoratore dovrà darne giustificazione per iscritto (es. denuncia di furto alle autorità) in mancanza della quale provvederà ad indennizzare l'azienda per un importo pari al valore della sostituzione. Negli altri casi (es. smarrimento, distruzione, danneggiamento, ecc.) la riconsegna gratuita potrà avvenire solo in assenza

(comprovata) di responsabilità del lavoratore. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro l'eventuale telefono dovrà essere riconsegnato all'azienda. In mancanza verrà addebitato il corrispettivo valore e verranno adottati gli opportuni provvedimenti.

Divisa di servizio

Il lavoratore è responsabile della divisa che riceve in dotazione e dovrà indossarla per l'intera durata del servizio, attenendosi scrupolosamente alla dotazione assegnata non apportando modifiche senza l'autorizzazione del suo Responsabile.

ART. 8 – BUONI PASTO

Il buono pasto previsto dal Contratto integrativo art. 14 - *1 buono pasto per ogni giorno di effettiva presenza sul posto di lavoro* - sarà erogato in formato elettronico.

A ciascun dipendente sarà consegnata una “*card personale*” del gestore buoni sulla quale – entro i dieci giorni successivi al termine di ogni mese – verranno caricati i buoni spettanti per i giorni del relativo mese in cui il dipendente ha prestato la sua attività.

ART. 9 – DIVIETI

Durante l'orario di lavoro è vietato:

- fumare in tutti i luoghi di lavoro;
- utilizzare il telefono per scopi personali, salvo casi di urgenti necessità;
- utilizzare congegni elettronici – internet e posta elettronica - per scopi personali;
- indossare auricolari per ascoltare musica;
- svolgere attività di interesse personale;
- sostare per lungo tempo nelle aree limitrofe ai propri spazi lavorativi per esigenze non di servizio.

ART. 10 - ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

L'acquisizione da parte del dipendente dei cedolini paga e dichiarazioni fiscali è prevista tramite accesso personale al Portale del Dipendente del Teatro Stabile di Genova.

Eventuali contestazioni in merito alla retribuzione corrisposta e allo sviluppo dei relativi conteggi, dovranno essere avanzati in tempi rapidi via e-mail all'Ufficio Paghe.

Ciascun dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale:

- cambiamenti di residenza e/o domicilio;
- estremi di eventuali pensioni ad egli erogate e relativa documentazione;
- cambiamenti IBAN.

L'inosservanza delle predette disposizioni solleva la direzione aziendale da ogni responsabilità per le eventuali conseguenze che da tali ritardi e/o omissioni possano derivare (es.: applicazione della corretta fiscalità regionale e locale).

ART. 11 – UTILIZZO DEI MEZZI AZIENDALI

Per l'uso dei mezzi aziendali ogni dipendente dovrà seguire la seguente procedura:

- annotare ogni viaggio sull'apposito modulo, compilando la data e il luogo della destinazione, i km iniziali e finali, l'ora di uscita e di rientro;
- ogni qualvolta si abbandona l'automezzo, anche per brevi soste, lo stesso deve essere accuratamente chiuso e parcheggiato nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale;
- in nessun caso i mezzi devono risultare abbandonati con chiavi inserite o vetri abbassati;
- cura e igiene del mezzo durante il suo utilizzo;
- nei casi di pedaggio autostradale, tutti i mezzi aziendali sono dotati di Telepass;
- nei casi di rifornimento carburante, si rimanda ad una procedura interna.

I dipendenti non appartenenti all'area logistica dovranno prenotare il mezzo all'indirizzo e-mail logistica@teatronazionalegenova.it.

Infrazioni stradali.

Il dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. In presenza di multe l'azienda si riserva di verificare chi fosse alla guida del mezzo al momento dell'infrazione. Di prassi il dipendente riconosciuto alla guida sarà tenuto al risarcimento pari al 50% dell'ammontare dell'ammenda della multa stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello della accertata violazione. Modalità diverse da questa saranno valutate in maniera eccezionale dalla direzione aziendale, previa verifica della casistica che possa manlevare nella responsabilità il dipendente e ivi comprese le infrazioni che comportano la detrazione di punti della patente.

ART. 12 - NORME SULLA SICUREZZA E INFORTUNIO

Fermo restando il comune intento nella massima collaborazione di tutti i lavoratori ad evitare quanto possa essere causa o occasione di infortunio alle persone o danneggiamento alle cose, è dovere di ogni dipendente:

- osservare le norme antinfortunistiche previste dalle norme di legge e dalle procedure aziendali;
- usare puntualmente e con diligenza i dispositivi di sicurezza e i mezzi di prevenzione personale: caschi, guanti, occhiali, mascherine protettive, etc.;
- segnalare immediatamente ai diretti Responsabili qualsiasi fatto o evento che possa determinare, di per sé stesso, stato di pericolo per le persone o per le cose;
- ciascun dipendente deve segnalare immediatamente al proprio Responsabile ogni infortunio, anche se, al momento del suo verificarsi, non sembra avere nessuna conseguenza. Sarà cura della persona preposta prendere nota della dinamica dell'incidente (data, ora ed eventuali testimonianze);
- partecipare attivamente ai corsi di formazione e di addestramento;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti in base alle mansioni svolte.

ART. 13 – PRIVACY E RISERVATEZZA

Ogni dipendente del Teatro ha il dovere di:

- prendere visione delle informative pubblicate alla pagina: www.teatronazionalegenova.it/privacy;
- attenersi scrupolosamente alle **Istruzioni Privacy per tutti gli incaricati** in vigore e ad altri eventuali documenti distribuiti e aggiornati di volta in volta dal Titolare tramite il DPO (Data Protection Officer);
- comunicare il prima possibile direttamente al DPO qualsiasi necessità, dubbio o modifiche al flusso dei dati trattati;
- attenersi alle istruzioni presenti nella “**Nomina in qualità di incaricato al trattamento dati**” ricevute dal Titolare;
- osservare la più assoluta discrezione e segretezza su tutte le attività dell'azienda venute a sua conoscenza in seguito allo svolgimento delle proprie mansioni, considerando che i lavori eseguiti all'interno dell'azienda sono interamente di proprietà della stessa e che la diffusione di informazioni confidenziali e/o riservate è perseguita dal Codice Penale, dal CCNL e dal Regolamento aziendale in vigore.

ART. 14 – SICUREZZA INFORMATICA

Gli strumenti informatici aziendali (ad es.: posta elettronica, software, computer mobili o fissi, tablet, smartphone, supporti di archiviazione, stampanti, altre periferiche, sim, router) devono essere utilizzati in modo lecito, corretto, diligente e professionale, per finalità legate alle mansioni lavorative, per il perseguimento degli obiettivi aziendali e riflettendo l'immagine dell'azienda, a cui ogni dipendente è legato da doveri di fedeltà e lealtà.

I dati trattati con tali strumenti si ritengono pertanto di natura aziendale e non personale e il Titolare può accedervi per motivi sia tecnici, sia organizzativi secondo i principi di necessità, minimizzazione e trasparenza. Ogni utente è personalmente responsabile dell'uso degli strumenti in dotazione, dei dati trattati e del proprio account.

Ogni dipendente deve utilizzare gli strumenti aziendali forniti dal Titolare in modo da salvaguardarne l'integrità ed il corretto funzionamento, avendo cura di osservare scrupolosamente tutte le indicazioni presenti sulla "*Policy Informatica*" e le "*Procedure di Data Breach*" in vigore e successive revisioni e ad altri eventuali documenti informatici tecnici e operativi distribuiti e aggiornati dai referenti di settore (DPO, staff IT).

In tutte le forme di lavoro agile (smart working, telelavoro) l'incaricato deve attenersi alle indicazioni della Policy informatica, in particolare al paragrafo dedicato al *lavoro in mobilità, telelavoro, smart working* (uso di VPN, connettività, antivirus) e alle istruzioni operative concordate di volta in volta con lo staff informatico.

ART. 15- PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Per l'inosservanza delle disposizioni sopra indicate o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente si fa riferimento al contenuto ed alle procedure stabilite:

- dalle leggi;
- dal CCNL di categoria;
- dagli accordi aziendali;
- dal presente Regolamento.

Il presente Regolamento aziendale entra in vigore il 1 febbraio 2024

Il Direttore