



REGOLAMENTO INTERNO PER I LAVORATORI

APPLICABILITÀ

Il presente Regolamento - predisposto dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione TRG Onlus ed approvato dal Collegio dei Fondatori nella seduta del 21 luglio 2016 – modificato in data 28 luglio 2022 a seguito dell'accordo integrativo fra le OO.SS e La Fondazione - ha l'obiettivo di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali della Fondazione sia all'esterno, garantendo un eguale trattamento nei confronti dei Lavoratori.

Il presente Regolamento riguarda tutti coloro che operano all'interno della Fondazione ed in particolare: il personale dipendente; i collaboratori; coloro che si trovano anche temporaneamente ad operare in collaborazione con la Fondazione.

La Fondazione si impegna ad approfondire ed aggiornare il presente documento al fine di adeguarne il contenuto all'evoluzione delle necessità aziendali e dei Lavoratori, nonché alle normative aventi maggiore rilevanza per gli aspetti qui trattati.

Il Presente Regolamento si pone ad integrazione del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro dei Teatri Stabili applicato (d'ora in poi CCNL). Rimane inoltre sottinteso il rispetto di tutte le norme vigenti in materia civile e penale.

ARTICOLO 1 - SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1.1. Il Lavoratore deve adempiere le prestazioni dovute con la diligenza richiesta dalla natura delle prestazioni stesse e dall'interesse della Fondazione. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione così come richieste dal proprio ruolo ed impartite dal Segretario Generale, dal Direttore Artistico e Progettuale e dai propri superiori, rispettando gli obiettivi stabiliti e le prescrizioni ricevute. Tutti i Lavoratori devono operare in concorso fra di loro, con la propria professionalità per raggiungere gli obiettivi sopraindicati.

1.2. La suddivisione del personale interno, per Dipartimenti, Settori e Uffici, ed i rapporti di gerarchia, funzione e responsabilità, sono descritti nell'Organigramma e nei suoi allegati, come approvati dal Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione potrà adottare tutte le modificazioni della struttura organizzativa atte al raggiungimento degli scopi della Fondazione; tali modificazioni, se necessarie, verranno riportate in eventuali aggiornamenti del documento.

1.3. Resta inteso che l'Organigramma ed i suoi allegati sono il mezzo con cui il Consiglio di Amministrazione stabilisce l'organizzazione interna, basandosi sul personale effettivo e pertanto essi configurano l'organico funzionale esistente della Fondazione. Lo scopo specifico dell'Organigramma è dunque di descrivere l'organizzazione aziendale e insieme di costituire uno strumento di gestione, basato sulla chiarezza della distribuzione del lavoro e della interdipendenza dei ruoli e sulla definizione delle responsabilità.

ARTICOLO 2 - COMPORTAMENTO

2.1. Il Lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i clienti della Fondazione, nonché con i propri colleghi e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro.

2.2. Il Lavoratore ha l'obbligo di comunicare le variazioni della propria residenza o del proprio domicilio intervenute successivamente alla data di assunzione, nonché il numero telefonico personale per eventuali comunicazioni urgenti che dovessero rendersi necessarie.

ARTICOLO 3 - LIBERTÀ DI OPINIONE E IMPARZIALITÀ

3.1. La Fondazione e reciprocamente i Lavoratori evitano qualsiasi forma di discriminazione che sia basata sul genere, sulla provenienza geografica ed etnica, sul ceto, sull'origine, sulla religione, sulle opinioni politiche o filosofiche, sull'adesione ad associazioni politiche o sindacali, sullo stato di salute e di invalidità, sull'età, potendo esprimere ognuno le proprie opinioni nell'assoluto rispetto di quelle altrui.

3.2. La Fondazione riconosce quali criteri determinanti per gli sviluppi retributivi e di carriera le prestazioni di lavoro e le potenzialità professionali. Le politiche di selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione sono strettamente improntate a criteri di merito e di competenza, con valutazione esclusivamente professionale, senza discriminazione alcuna.

ARTICOLO 4 – ORARIO DI LAVORO, RILEVAZIONE PRESENZE E PAUSE, LAVORO STRAORDINARIO O SUPPLEMENTARE

4.1. Le disposizioni in ordine all'orario di lavoro individuale sono orientate ad assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dalla Fondazione e perseguire, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività, gli obiettivi generali istituzionali della Fondazione.

4.2. L'orario di servizio e l'orario di lavoro dei Lavoratori dipendenti sono programmati ed articolati in modo da rispondere concretamente alle esigenze connesse all'attività della Fondazione.

4.3. In attuazione di quanto previsto dal CCNL l'orario di lavoro ordinario del personale dipendente può essere distribuito su 5 giorni settimanali per 39 ore. L'articolazione nei diversi giorni della settimana verrà stabilita periodicamente dal Segretario Generale, su proposta del Responsabile di Settore, sulla base delle esigenze di servizio e nel rispetto delle disposizioni del C.C.N.L. applicato. La comunicazione ai Lavoratori dell'orario di lavoro avverrà almeno 7 giorni prima della definizione degli orari periodicamente stabiliti.

4.4. Nel caso di rapporti a tempo parziale l'orario settimanale di lavoro e la sua articolazione sono definiti nel contratto individuale.

4.5. Considerata la specificità dell'attività svolta dalla Fondazione, è prevista la programmazione dell'orario di lavoro secondo turni, nell'osservanza di quanto previsto dal CCNL applicato ed in ragione delle specifiche caratteristiche del ruolo e del servizio. La turnazione è necessaria a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che per particolari esigenze di servizio, per assicurare la funzionalità di particolari attività. Al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, la programmazione dell'orario di lavoro viene effettuata in considerazione di prevedibili periodi nei quali si rileva una maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati Settori e Uffici.

4.6. Ai fini della programmazione dell'orario di lavoro devono essere osservati i criteri previsti dal CCNL applicato, a cui si rimanda per le relative specifiche, in ordine ai limiti minimi e massimi di ore lavorate. I Responsabili di Settore, nella programmazione dell'orario di lavoro, devono garantire la presenza in servizio di personale, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente sia all'utenza esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, sia a quella interna, con livelli di prestazioni ottimali e funzionali ad una puntuale realizzazione delle attività.

4.7. Ogni Responsabile di Settore è responsabile dei Lavoratori assegnati al proprio Settore ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

4.8. I Lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro loro assegnato. Dall'ora effettiva di entrata è computato l'orario di lavoro giornaliero. L'orario di entrata mattutino non può essere anticipato e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate. L'orario d'entrata, definito "elastico" è consentito dalle ore 08:30 alle ore 10:00; l'intervallo minimo obbligatorio tra le due prestazioni è stabilito in un minimo di 30 minuti; l'intervallo massimo tra le due prestazioni è stabilito in massimo di 90 minuti; l'intervallo si effettuerà di norma tra le ore 12:30 e le ore 14:30; l'uscita è determinata in funzione del proprio orario e dall'espletamento dei propri compiti, e non dovrà avvenire oltre le ore 19.00 salvo siano previste attività di spettacolo o formazione nelle ore successive. È prevista l'effettuazione di un intervallo di almeno n. 30 minuti per prestazioni superiori alle n. 6 ore.

4.9. E' fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro e l'anticiparne la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo. Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro senza darne preventiva comunicazione al proprio Responsabile di Settore e al Segretario Generale, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione fatte salve eventuali sanzioni disciplinari.

4.10. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti i Lavoratori dipendenti devono attenersi. Tutti i Lavoratori dipendenti sono dotati di un tesserino magnetico di riconoscimento (*badge*) che deve essere utilizzato personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, compiti istituzionali debitamente autorizzati). L'omissione della timbratura è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il Lavoratore, sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante comunicazione scritta da trasmettersi via e-mail entro il giorno successivo all'Ufficio Personale, a cui compete il controllo sull'orario di lavoro. Il *badge* è personale e non cedibile e non va lasciato incustodito; in caso di smarrimento dovrà esserne data immediata comunicazione all'Ufficio Personale.

4.11. In ottemperanza alla normativa vigente, tutti i dipendenti con orario giornaliero superiore alle 6 ore sono tenuti ad avvalersi di una pausa pranzo/cena di durata compresa tra 30 minuti ed un'ora e mezza, che dovrà essere regolarmente timbrata e fruita di norma tra le ore 12,30 e le ore 14,30 per la pausa pranzo ed in base alle esigenze di servizio per la eventuale pausa cena. La mancata osservanza della pausa come sopraspecificato, potrà essere riconosciuta per gravi ed eccezionali circostanze, tali da impedirne la fruizione e confermate ed autorizzate dal Responsabile di Settore e dal Segretario Generale. In caso di mancata autorizzazione, la pausa sarà considerata fruita. E' fatto divieto consumare i pasti alla propria postazione di lavoro.

4.12 Il Lavoratore non potrà esimersi dall'effettuare prestazioni di lavoro eccedenti l'orario concordato, qualora si rendessero necessarie per esigenze contingenti, nei limiti che la legge o il C.C.N.L. applicato consentono e con le modalità previste dal presente Regolamento e comunque autorizzate dai superiori.

4.13 Le prestazioni di lavoro straordinario - nel caso di contratto a tempo pieno - o di lavoro supplementare - nel caso di contratto a tempo parziale - da effettuarsi esclusivamente su richiesta della Fondazione o in caso di necessità reali e dimostrabili, dovranno essere preventivamente autorizzate, a seguito di richiesta da inviarsi per iscritto al proprio Responsabile di Settore, tramite compilazione dell'apposito modulo, al più tardi entro le 24 ore precedenti l'effettuazione della prestazione. In caso di emergenze, l'autorizzazione potrà essere richiesta successivamente alle 24 ore, anche telefonicamente se i tempi lo

imponessero e successivamente formalizzata tramite la compilazione del relativo modulo. Il Segretario Generale è tenuto ad autorizzare/negare le prestazioni di lavoro straordinario, valutate le effettive esigenze aziendali.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai Lavoratori. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza della Segretaria Generale, che potrà autorizzarle, nei limiti massimi numerici e di spesa annualmente fissati dal Consiglio di Amministrazione. La Segretaria Generale, su richiesta del Capo Settore, autorizzerà lo svolgimento di lavoro straordinario unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

Fermi restando i limiti sopra definiti, il lavoratore potrà richiedere il corrispettivo delle ore di straordinario concordando con il Capo Settore, una delle seguenti modalità:

- Pagamento delle ore di lavoro straordinario nel primo cedolino possibile;
- Recupero entro 30 giorni successivi;
- Inserimento nella banca ore.

Sono consentite brevi pause intermedie nell'orario di lavoro per consumare caffè, snack, fumare in spazi all'aperto, senza rilevazione tramite il *badge*, con modalità e tempistiche compatibili con le esigenze della Fondazione e pur garantendo la reperibilità.

ARTICOLO 5 – ASSENZE, USCITE

5.1. Salvo in caso di impedimento, le assenze devono essere comunicate al più tardi entro la prima ora lavorativa del giorno in cui si verifica l'assenza.

5.2. In caso di malattia il Lavoratore deve darne comunicazione via telefonica o via e-mail al proprio Responsabile di Settore entro la prima ora del primo giorno di assenza ed inviare al medesimo nel minor tempo possibile, e comunque entro due giorni dall'inizio dell'assenza, il codice di trasmissione telematicadel certificato da parte del medico curante. Il Responsabile di Settore è tenuto a darne comunicazione all'Ufficio Personale, al quale compete la trasmissione della relativa documentazione al Segretario Generale. L'eventuale prosecuzione di malattia deve essere comunicata al Responsabile di Settore entro il primo giorno in cui il Lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata da certificati medici.

5.3. La fruizione di congedi parentali e permessi speciali (es: Legge 104) avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del Lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa all'Ufficio Personale.

5.4. Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, anche per ragioni lavorative, dovranno essere autorizzate dal proprio Responsabile di Settore e dovranno essere confermate tramite il regolare passaggio del *badge* sul dispositivo preposto. Il permesso di uscita durante l'orario di lavoro deve essere richiesto dal

Lavoratore tramite comunicazione da inviarsi via e-mail al proprio Responsabile di Settore, al più tardi entro la prima ora di lavoro, salvo casi eccezionali. Sarà compito del Responsabile di Settore darne comunicazione all'Ufficio Personale, che a sua volta provvederà a comunicarlo al Segretario Generale.

5.5. Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL.

5.6. Per tutto quanto sopra previsto, i Responsabili di Settore dovranno riferirsi per autorizzazione direttamente al Segretario Generale ed i Responsabili di Dipartimento al Presidente.

ARTICOLO 6 – FERIE, PERMESSI E RECUPERI

6.1. Il Lavoratore ha diritto ad un numero di giorni di ferie e ore di permessi retribuiti come da previsioni del CCNL applicato. I periodi di ferie verranno stabiliti tenendo conto delle esigenze della Fondazione e degli interessi dei Lavoratori. L'epoca delle ferie collettive estive (chiusura delle attività), da usufruirsi obbligatoriamente da parte dei Lavoratori, sarà comunicata dalla Fondazione entro il 30 aprile di ogni anno. Eventuali altri giorni di chiusura, da usufruire obbligatoriamente con ferie, permessi o recuperi, saranno comunicati con calendario trimestrale.

6.2. I periodi di ferie individuali, permessi o recuperi dovranno essere preceduti da relativa richiesta scritta, tramite compilazione dell'apposito modulo a cura del Lavoratore e autorizzati dal proprio Responsabile di Settore, che è tenuto a darne comunicazione all'Ufficio Personale, previa approvazione del Segretario Generale. Se tali periodi saranno superiori a 2 giorni la richiesta dovrà pervenire almeno 15 giorni prima, con obbligo del Responsabile di Settore di darne riscontro al Lavoratore entro 2 giorni dal ricevimento della stessa; se inferiori a 2 giorni potranno essere concordati entro i 3 giorni antecedenti ed il Responsabile di Settore sarà tenuto a darne riscontro al lavoratore entro le 24 ore successive alla richiesta.

6.3. Nel caso di assenza ingiustificata dal normale orario di lavoro, sarà operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

6.4. Per tutto quanto sopra previsto, i Responsabili di Settore dovranno riferirsi per autorizzazione direttamente al Segretario Generale ed i Responsabili di Dipartimento al Presidente.

ARTICOLO 7 – UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

7.1. Ai fini del presente Regolamento sono considerati beni aziendali sia i beni di proprietà della Fondazione, sia quelli che essa utilizza in virtù di un contratto di noleggio, comodato, leasing finanziario o ad altro titolo.

7.2. L'utilizzo dei beni aziendali (compresi gli automezzi) deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative.

7.3. Il Lavoratore 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. Nel caso di multe che saranno comminate alla Fondazione per inosservanza delle suddette normative, è dovuto da parte del Lavoratore responsabile il risarcimento pari al 100% dell'ammontare della multa stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello della accertata violazione.

7.4. L'ordine, la pulizia ed il corretto e diligente utilizzo dei mezzi sono un obbligo per tutti i Lavoratori.

7.5. E' fatto divieto l'utilizzo del telefono della Fondazione per motivi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità e l'utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico personale o della Fondazione, per scopi personali durante l'attività lavorativa.

7.6. Non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali dei beni della Fondazione.

7.7. La Fondazione non risponde in alcun modo della custodia dei beni personali dei Lavoratori, lasciati incustoditi nei locali interni di servizio e/o nei locali e spazi comuni.

ARTICOLO 8 – ATTIVITÀ FUORI SEDE

8.1. L'incarico di trasferta consiste nell'affidamento di una attività, connessa con i fini istituzionali della Fondazione, fuori dalla ordinaria sede di servizio e/o fuori dal Comune di Torino.

8.2. Gli incarichi di trasferta devono essere preventivamente autorizzati dal proprio Responsabile di Settore, il quale provvede a darne comunicazione all'Ufficio Personale e al Segretario Generale. Nel caso in cui la trasferta è operata dal Capo settore la stessa è autorizzata dal Segretario Generale.

8.3. Le trasferte del personale artistico e tecnico degli spettacoli di nuova produzione e repertorio in tournée, calendarizzati dall'Ufficio Produzione, sono autorizzati dal Responsabile del Settore Produzione e Distribuzione tramite approvazione del calendario previa comunicazione al Direttore Artistico e al Segretario Generale.

8.4. Ad eccezione di quanto previsto al precedente punto 3, l'autorizzazione agli incarichi di trasferta deve essere richiesta via e-mail nel termine di almeno 24 ore prima per trasferte nel territorio nazionale e almeno 3 giorni prima per le trasferte all'estero e deve riportare l'indicazione del giorno ed ora di inizio, della durata complessiva, del luogo, della sede e delle motivazioni della trasferta. Il Responsabile di Settore è

tenuto a darne riscontro entro le 12 ore successive la richiesta nel primo caso e nelle successive 24 ore nel secondo.

8.5. Nel rispetto del CCNL, a cui si rimanda per le relative specifiche, per lo svolgimento di attività lavorativa fuori sede la Fondazione riconosce al Lavoratore una diaria inserita a listino paga, a copertura delle spese da sostenersi per pasti e/o pernottamento.

8.6. L'attività prestata nel Comune di Torino non darà luogo all'erogazione di alcuna diaria.

8.7. Se ritenuto necessario, su valutazione del Segretario Generale, la Fondazione potrà corrispondere al Lavoratore in trasferta un anticipo sull'ammontare delle diarie dovute ed un eventuale fondospese, il cui utilizzo dovrà essere regolarmente documentato al rientro, fatta salva la restituzione alla Fondazione dell'importo eventualmente non utilizzato o il versamento dell'integrazione da parte della Fondazione nel caso di spese superiori al fondo corrisposto.

8.8. I viaggi in Piemonte e in Italia per i trasferimenti degli spettacoli in tournée sono effettuati mediante l'utilizzo di mezzi di trasporto messi a disposizione dalla Fondazione. Le missioni del personale del teatro per finalità diverse dalle tournées, sono effettuati in via ordinaria mediante mezzi di servizio pubblico. In ogni caso l'utilizzo dei mezzi deve essere preventivamente autorizzato dal Segretario Generale.

ARTICOLO 9 – RIMBORSI CHILOMETRICI E SPESE

9.1. Qualora l'uso dei mezzi di trasporto di cui all'articolo 8 sia incompatibile con l'espletamento della trasferta, a causa della sua natura, per motivi connessi alla località da raggiungere o per motivi di particolare urgenza, il Segretario Generale può eccezionalmente autorizzare l'uso dell'auto propria del Lavoratore o di uno dei Lavoratori cui è stato conferito l'incarico di trasferta, o l'uso di auto e furgoni a noleggio. L'uso di tali mezzi di trasporto può essere autorizzato anche qualora risulti più economico, tenuto conto della spesa globale della trasferta.

9.2. Nei casi in cui venga autorizzato l'uso dell'auto propria, il Lavoratore interessato, prima dell'inizio della trasferta, deve rilasciare apposita dichiarazione scritta dalla quale risulti che la Fondazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso di tale mezzo di trasporto.

9.3. Qualora il Lavoratore utilizzi il proprio automezzo per lo svolgimento di mansioni lavorative, sarà riconosciuto un rimborso chilometrico pari a euro 0,30 (fatte salve eventuali future modifiche) per ogni km percorso. Il conteggio dei chilometri andrà effettuato partendo dalla sede della Fondazione, salvodiversamente richiesto ed autorizzato dal Segretario Generale. Non saranno rimborsati i km all'interno del Comune della sede salvo che siano superiori a 15.

9.4. E' previsto il rimborso degli eventuali pedaggi autostradali e delle spese di parcheggio, dietro presentazione della relativa documentazione.

9.5. In caso di necessità il Lavoratore può sostenere costi per conto della Fondazione, che gli saranno rimborsati a seguito di autorizzazione del Segretario Generale e comunque dietro la presentazione della relativa documentazione in originale, da specificarsi tramite compilazione di nota spese su modello fornito dalla Fondazione.

9.6. In particolare, sono interamente rimborsate le spese relative ai viaggi in ferrovia, aereo, nave e altri mezzi di trasporto, se direttamente sostenute dal Lavoratore, nel limite del costo del biglietto di:

- classe economica per i voli aerei;
- classe economica per i viaggi in ferrovia o equiparati ad altri mezzi di trasporto.

9.7. Non è ammesso il rimborso di spese per esazioni suppletive dovute a mancanza di prenotazione e altri casi di analoga natura.

9.8. Le spese per pranzi o cene di rappresentanza verranno rimborsate se previamente autorizzate dal Segretario Generale e fatta salva l'indicazione dei partecipanti.

9.9. L'utilizzo dei taxi sarà rimborsato se autorizzato dal Segretario Generale e debitamente documentato.

9.10. Ai lavoratori della Fondazione che prestino servizio per almeno 6 ore presso la Casa del Teatro, viene riconosciuto n. 1 buono pasto dell'importo di euro 8 e n.2 buoni pasto nel caso in cui la prestazione giornaliera lavorativa sia superiore a n. 10 ore durante le quali siano necessari due intervalli per i pasti. Il Consiglio di Amministrazione definisce, d'intesa con le OO.SS. le modalità di erogazione dei buoni pasto, deliberando annualmente il rinnovo dello stesso, definendo ed eventualmente variando l'erogazione e l'importo.

ARTICOLO 10 - SMARTWORKING

10.1. La Fondazione TRG riconosce nel Lavoro Agile una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con flessibilità di orario e luogo della prestazione che non incide sulle altre condizioni economiche e normative del rapporto in essere, tra le quali mansioni, inquadramento, retribuzione. Rimane confermata la piena applicabilità al rapporto di lavoro delle disposizioni del CCNL adottato e degli accordi collettivi aziendali.

10.2. Tutti i Lavoratori della Fondazione assunti a tempo indeterminato e determinato, a tempo parziale o tempo pieno, possono aderire, su base volontaria, alla modalità di Lavoro Agile, previa sottoscrizione di un accordo individuale sulla base della legge 81/2017.

10.3. E' demandata al dipendente la facoltà di individuare il luogo di lavoro diverso dall'ufficio, da cui di volta in volta, rendere la prestazione nelle giornate di lavoro agile. E' in ogni caso dovere del dipendente scegliere luoghi in cui siano garantiti standard di connettività utili a non determinare interruzioni ricorrenti

dell'attività lavorativa nonché conformi agli standard di salute e sicurezza declinati nel documento Inail “Informativa sui rischi generali e specifici per l'attività in smart working”, nonché alla formazione e alle istruzioni della Fondazione in relazione all'utilizzo degli strumenti di lavoro forniti. E' responsabilità del dipendente accertarsi che la scelta del luogo di lavoro sia idonea a garantire la tutela dei dati trattati e la riservatezza delle informazioni gestite, nonché la sua integrità fisica e di salubrità in conformità agli standard minimi stabiliti dalla Fondazione. In ogni caso, in ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. N. 81/2008 e successive modifiche, saranno consentite, previo congruo preavviso, visite da parte del Responsabile aziendale del servizio di prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza al fine di verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di lavoro ed alle attrezzature tecniche ad essa collegate e al fine di apportare eventuali modifiche ed innovazioni alle stesse, i cui costi saranno a carico della Fondazione.

10.4. Al fine di assicurare il costante rispetto della normativa tempo per tempo vigente in materia di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale di riposo, l'orario dei dipendenti, durante il lavoro agile, dovrà essere collocato tra le 09:00 e le 19:00, con un'ora di flessibilità ovvero tra le 08:00 e le 20:00, e nel limite dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dal contratto di lavoro individuale. I giorni dedicati allo smart working saranno concordati mensilmente con il proprio Responsabile.

10.5. Durante i giorni di smart working il lavoratore imposterà il proprio status sugli applicativi aziendali; la fascia lavorativa è volta ad individuare e garantire alla lavoratrice e al lavoratore gli intervalli temporali in cui collocare la prestazione.

10.6. Nelle giornate di lavoro agile rimane garantita la fruizione delle pause da videoterminale (15 minuti ogni due ore lavorative) o, nell'eventualità, quelle prescritte dal Medico Competente, durante le quali il dipendente ha diritto a disconnettersi dal videoterminale, salvo il rispetto delle esigenze di coordinamento con l'attività aziendale.

10.7. Nell'eventualità in cui si renda necessario svolgere attività lavorativa supplementare, straordinaria, notturna e/o festiva, la stessa dovrà essere preventivamente richiesta e autorizzata dal proprio Responsabile e comunicata per approvazione.

10.8. A tutti i lavoratori sarà riconosciuto il diritto alla disconnessione ovvero di astenersi dallo svolgere mansioni attività e comunicazioni elettroniche e lavorative, come telefonate, email e altri messaggi, al di fuori del loro orario di lavoro, compresi i periodi di riposo, i giorni festivi ufficiali annuali, i congedi di maternità, paternità e parentali, nonché altri tipi di congedo. Tale prerogativa non si applica ai soggetti a cui è richiesta e riconosciuta la reperibilità connessa con le proprie responsabilità in particolare di sicurezza del patrimonio, di tournée e del pubblico.

10.9. Per garantire un'idonea organizzazione del lavoro agile che comunque rispetti le necessità di

presenza in sito per favorire l'interscambio di informazioni e lo sviluppo del lavoro di gruppo, fermo restando le diverse tipologie di lavoro che possono richiedere per motivi di sicurezza ovvero di relazioni con il pubblico, una presenza permanente in teatro, anche al fine di evitare dinamiche di isolamento ed estraniamento del lavoratore dal contesto aziendale, le giornate di lavoro in ufficio dovranno essere non meno di 4 giorni alla settimana per i lavoratori che esercitano compiti di responsabilità e non meno di 3 giorni alla settimana per gli altri dipendenti, salvo differenti intese. La definizione delle giornate di presenza in teatro e di lavoro agile saranno definite individualmente, sulla base delle esigenze di servizio, da un accordo definito tra la Segreteria Generale, il Caposettore e il singolo addetto, acquisito l'orientamento del Direttore Artistico.

10.10. Per quanto non specificato nel presente regolamento si rimanda all'accordo aziendale di regolamento dello smart working, che potrà comunque essere rinnovato annualmente sulla base di nuovi accordi tra le parti.

ARTICOLO 11 – SICUREZZA

11.1. Tutti i Lavoratori della Fondazione sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza propria, di colleghi e di terzi così come previsto dal DLgs 81/2008 e s.m.ei.

11.2. Le attività della Fondazione sono gestite nel pieno rispetto delle normative citate in materia di prevenzione e protezione dagli infortuni e di sicurezza sul lavoro.

11.3. I Lavoratori devono in particolare:

- concorrere con il datore di lavoro, con RSPP e APP e i preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro al fine della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto ed i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri Lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento per la sicurezza organizzati dalla Fondazione;

11.4. Per ragioni di sicurezza non è consentito ai Lavoratori il parcheggio della propria auto

all'interno del cortile della sede aziendale, salvo espressa autorizzazione del Datore di Lavoro o del Segretario Generale.

ARTICOLO 12 – CONCORRENZA

12.1. Il Lavoratore non deve trattare affari per conto proprio o di terzi, in concorrenza con la Fondazione (salvo diversi accordi preventivi), né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

ARTICOLO 13 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

13.1. L'inosservanza delle norme del presente Regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte dei Lavoratori, e/o trasgressione alle norme del CCNL vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso l'Ufficio Personale.

ARTICOLO 14 – TUTELA DELLA PRIVACY

14.1. La Fondazione si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al DL n. 196 del 2003, disciplinante il vigente Codice in materia di protezione dei dati personali e s.m.ei.

14.2. Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei Lavoratori, la Fondazione mette in atto specifiche cautele volte a informare ciascun Lavoratore sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Fondazione, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

ARTICOLO 15 – INFORMAZIONE

15.1. L'unico agente contrattuale a livello aziendale è la R.S.U., assistita di volta in volta dalle Segreterie Territoriali del Sindacato con la maggiore rappresentanza aziendale.

15.2. Le parti si impegnano a calendarizzare una serie di incontri ordinari con cadenza periodica per garantire un reciproco e costante flusso di informazioni. Fermo restando quanto previsto dall'Art. 39 del vigente C.C.N.L., ogni anno, successivamente alla approvazione del bilancio, lo stesso sarà pubblicato sul sito della Fondazione nella sezione Amministrazione Trasparente. I dipendenti possono chiedere al datore di lavoro e al Segretario Generale eventuali chiarimenti in merito.

15.3. Sarà cura del datore di lavoro informare inoltre riguardo alla definizione di nuove forme di organizzazione del lavoro e relativi riflessi sull'occupazione e sulle condizioni di lavoro; all'esigenza di nuove professionalità derivanti da nuove configurazioni organizzative; a progetti di formazione professionale; all'affidamento di servizi all'esterno; a spostamenti di personale in generale.

ARTICOLO 16 – DISPOSIZIONI FINALI

16.1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e sarà sottoposta all'approvazione definitiva da parte del Collegio dei Fondatori nella prima seduta utile successiva. Copia cartacea del presente Regolamento è consultabile presso l'Ufficio Personale.

16.2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento si fa riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Teatri Stabili e alla legislazione vigente in materia.