

Documento ricognitivo afferente al funzionamento e all'organizzazione del personale della Fondazione.

Nelle more della definizione del procedimento di contrattazione integrativa aziendale e fermo restando l'applicazione di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro per gli impiegati e i tecnici dipendenti dai Teatri, la Fondazione si intende dotare di un documento ricognitivo afferente al funzionamento e all'organizzazione del personale.

Secondo quanto stabilito dall'art. 14 comma 2) dello Statuto i rapporti di lavoro dei dipendenti della Fondazione sono disciplinati dalle disposizioni del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e sono costituiti e regolati contrattualmente.

Art. 1 – Sfera di applicazione

Il presente regolamento si applica al personale alle dipendenze della Fondazione ~~Inda~~ il cui rapporto di lavoro sia disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro per gli impiegati e i tecnici dipendenti dai Teatri, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato, a partire dalla data di approvazione.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato e/o richiamato si applica la normativa legale e contrattuale del CCNL vigente.

Art. 2 – Orario di lavoro

Fermo restando le deroghe e le eccezioni previste dalla legge, la durata normale del lavoro è fissata in 39 ore settimanali effettive.

Il normale orario di lavoro settimanale potrà essere esaurito in 5 giornate lavorative per gli impiegati il cui lavoro non sia connesso con la preparazione e l'effettuazione di spettacoli e manifestazioni, da individuare in sede aziendale.

Ai fini del computo dell'orario ordinario, in caso di assenza, una giornata lavorativa corrisponde all'orario ordinario individualmente programmato nel settore di appartenenza.

Le variazioni di orario potranno avvenire entro le ore 13:00 del giorno precedente a cui si riferisce la variazione secondo le previsioni del CCNL.

Ove l'orario di lavoro giornaliero venga ripartito in due prestazioni, articolate su un turno di lavoro al mattino e uno al pomeriggio e tra le due prestazioni non intercorra un intervallo di almeno due ore è dovuto un importo a titolo di rimborso spese che è fissato in euro 10,50. Il rimborso è dovuto anche quando la prestazione del mattino si protragga oltre le 14.

Il rimborso spese di cui sopra sarà rideterminato sulla base del 100% della variazione intervenuta nell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati elaborate dall'Istat, maturato nel triennio precedente.

Nessun rimborso è dovuto ove la prestazione lavorativa sia continuata.

Art. 3 – Permessi

Al lavoratore che ne faccia domanda la Fondazione può accordare permessi di breve durata per giustificati motivi, con facoltà di non corrispondere la retribuzione.

In caso di grave lutto di famiglia - per decesso dei genitori, figli, fratelli, sorelle, coniuge e conviventi certificati dallo stato di famiglia - il lavoratore avrà diritto ad un permesso retribuito di tre giorni oltre ai giorni eventualmente necessari per il viaggio. Al lavoratore

possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio permessi per visite mediche specialistiche, terapie od esami diagnostici certificati dalla struttura o dal medico con attestazione anche in ordine all'orario di inizio e fine, senza esenzione della prestazione, al lavoratore che rientra a lavoro sarà effettuata la trattenuta del permesso proporzionalmente alle ore di assenza.

Art. 4 – Straordinario

Premesso che le prestazioni di lavoro del personale devono essere contenute entro l'orario di lavoro così come statuito dal CCNL vigente e che il ricorso al lavoro straordinario deve avere carattere di eccezionalità, il lavoro straordinario si deve intendere il lavoro effettivamente effettuato oltre il normale e ordinario orario.

Il ricorso all'utilizzo dello straordinario dovrà essere limitato al massimo e comunque dovrà essere preventivamente autorizzato dal Sovrintendente che così come previsto all'art. 11 comma 3) lettera f) cura la gestione del personale a tempo indeterminato e stagionale.

Il lavoratore chiamato in servizio nella giornata di riposo settimanale, nella giornata festiva o durante il lavoro notturno per il lavoro straordinario effettuato, potrà fruire anche ad ore dei riposi compensativi corrispondenti alla durata delle prestazioni straordinarie effettivamente rese.

Il consumo e l'utilizzo anche frazionato del deposito ore, da usufruire di comune accordo, dovrà essere prioritario rispetto all'utilizzo dei giorni di ferie, fatta eccezione per quelle fruibili obbligatoriamente per legge nell'anno solare in corso.

Art. 5 - Codice disciplinare

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute negli articoli di cui al C.C.N.L. applicato nonché quelle contenute nel presente Regolamento in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, Legge 20 maggio 1970, n. 300 o di quelle previste dal C.C.N.L. applicato.

Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal contratto collettivo nazionale di categoria e dal presente Regolamento. Spetta alla Direzione far rispettare le norme disciplinari. Saranno oggetto di contestazione disciplinare tutte le infrazioni al CCNL ed al presente Regolamento.

Per la corretta applicazione del Codice Disciplinare la Fondazione si dota di una Commissione formata da tre persone di cui almeno due facenti parte degli organi statutari, nominata dal Consiglio di amministrazione su proposta del Consigliere Delegato.

I provvedimenti disciplinari sono istruiti dal Sovrintendente presso la Commissione che li presenta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Doveri del lavoratore

Il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione della sua attività, ed in particolare: a) osservare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze; b) svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnatigli osservando le norme del presente contratto, nonché le conseguenti disposizioni impartite dai superiori; c) conservare la più assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda; d) non trarre profitto in qualunque modo, con danno dell'azienda, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnatagli, non svolgere attività né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 8 del R.D.L. 13 novembre 1924, n. 1825; e) usare modi cortesi con il pubblico; f) non ritornare nei locali dell'impresa e trattenersi oltre l'orario prescritto, salvo che per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della impresa, salvo quanto diversamente previsto dalle vigenti norme contrattuali e dalle disposizioni di legge; g) attenersi a rapporti improntati al massimo rispetto della dignità, del diritto e della condizione sessuale della persona nei confronti di colleghi, clienti e terzi e conseguentemente astenersi, anche in ragione della posizione ricoperta, da comportamenti riconducibili a forme di molestie sessuali nonché ad azioni sistematiche e protratte nel tempo contraddittorie al suddetto rispetto; h) rispettare altre disposizioni interne in quanto non contrastanti con le norme del presente contratto e con le leggi vigenti e rientranti nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

Sanzioni disciplinari

1. Le inadempienze del personale potranno essere sanzionate in rapporto alla relativa gravità con: a) rimprovero verbale; b) rimprovero scritto; c) multa non superiore all'importo di tre ore di lavoro; d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a giorni cinque.
2. Nessun provvedimento disciplinare più grave del rimprovero verbale potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.
3. La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo della infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare gli argomenti a propria difesa. Tale termine non potrà essere, in nessun caso, inferiore a cinque giorni.
4. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente una volta che l'azienda abbia acquisito conoscenza dell'infrazione e delle relative circostanze.
5. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
6. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro dieci giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni. In tale comunicazione dovranno essere specificati i motivi del provvedimento. Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stato mandato ad effetto alcun provvedimento, le giustificazioni addotte dal lavoratore si intenderanno accolte.
7. Incorre nei provvedimenti del rimprovero verbale o del rimprovero scritto o della multa o della sospensione il lavoratore che: a) dia luogo ad assenze ingiustificate dal lavoro per più giorni consecutivi, fino ad un massimo di cinque giorni; abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo; b) senza giustificato motivo ritardi reiteratamente l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione; c) non esegua il lavoro con assiduità oppure lo esegua con negligenza; d) per disattenzione o negligenza procuri guasti non gravi a cose o impianti comunque esistenti nelle aziende; e) contravvenga al divieto di fumare laddove questo esiste e sia indicato con apposito cartello o fumi nei locali riservati alla clientela; f) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto o commetta atti che portino pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dell'azienda.
8. Il rimprovero verbale e il rimprovero scritto sono applicati per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo. Maggiore o minore rilievo non è dato dall'ordine di elencazione delle mancanze.
9. Normalmente il rimprovero scritto è applicato nei casi di prima mancanza, la sospensione nei casi di recidiva. In casi di maggiore gravità potrà farsi ricorso alla sospensione anche in assenza di recidiva.
10. L'importo delle multe sarà devoluto ad un centro di ricerca sociale da stabilirsi.
11. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
12. Il lavoratore che intenda impugnare il provvedimento disciplinare inflittogli può avvalersi delle procedure di conciliazione di cui all'art. 7, comma 4, della legge 20 maggio 1970, n. 300. 13. Ai sensi di legge, il lavoratore risponde in proprio delle perdite arrecate all'impresa nei limiti ad esso imputabili.

Assenze non giustificate

1. Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al dipendente l'onere della prova, le assenze devono essere giustificate per iscritto entro le ventiquattro ore, per gli eventuali accertamenti.
2. Nel caso di assenza non giustificata oltre alla mancata corresponsione della retribuzione potrà essere applicata, nel caso di assenza fino a tre giorni, una multa non eccedente l'importo del cinque per cento della retribuzione non corrisposta e nel caso di assenza fino a cinque giorni una multa non eccedente l'importo del dieci per cento della retribuzione non corrisposta.

Consegne e rotture

1. Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per il lavoro. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, conservarlo ed usarlo con normale cura e diligenza, specialmente quando trattasi di materiale pregiato e di notevole valore intrinseco.
2. Il personale designato dal datore di lavoro per la consegna del materiale non potrà rifiutarsi.
3. In caso di rottura e smarrimento degli oggetti frangibili ed infrangibili è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi negli accordi integrativi territoriali.
4. Nessuna trattenuta preventiva potrà essere fatta a tale titolo dal datore di lavoro. Le trattenute saranno effettuate posteriormente all'accertamento del danno.

5. Il datore di lavoro è tenuto ad adottare tutte le misure preventive atte ad eliminare o comunque a ridurre al minimo la possibilità di rottura o deterioramento del materiale specialmente se pregiato.
6. In particolare egli fornirà al personale che prende in consegna il materiale infrangibile un armadio munito di chiusura.
7. In caso di sottrazione imputabile al personale, senza pregiudizio delle sanzioni contrattuali e di legge, il personale è tenuto all'immediato risarcimento del danno, e per questo il datore di lavoro ha facoltà di esercitare il diritto di ritenzione sulle somme che dovessero essere dovute all'interessato a qualsiasi titolo.
8. In caso di furto a opera di terzi il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'azienda, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

Licenziamenti individuali per giusta causa o giustificato motivo

1. Ai sensi e con i limiti previsti dalle leggi 15 luglio 1966, n. 604, 20 maggio 1970, n. 300, 11 maggio 1990, n. 108, e successive modifiche ed integrazioni, il licenziamento individuale non può effettuarsi che per: a) "giusta causa" senza preavviso se il contratto è a tempo indeterminato o prima della scadenza del termine se il contratto è a tempo determinato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto (art. 2119 del codice civile); b) "giustificato motivo con preavviso", intendendosi per tale il licenziamento determinato da un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro ovvero da ragioni inerenti alla attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa.
2. Il datore di lavoro deve comunicare il licenziamento per iscritto, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, al lavoratore, che può chiedere, entro 15 giorni dalla comunicazione, i motivi che lo hanno determinato; in tal caso il datore di lavoro è tenuto ad indicarli per iscritto entro 7 giorni dalla richiesta.
3. Il licenziamento intimato senza l'osservanza delle norme di cui al precedente comma è inefficace.
4. Sono esclusi dalla sfera di applicazione del presente articolo, i lavoratori in periodo di prova e quelli che siano in possesso dei requisiti di legge per avere diritto alla pensione di vecchiaia, fatte salve le deroghe di legge emanate ed emanande.
5. In via esemplificativa ricadono sotto il provvedimento del licenziamento per "giusta causa" le seguenti infrazioni: a) recidiva reiterata nelle mancanze di cui alle lett. a) e b) del 7° comma dell'art. 138; b) assenze ingiustificate protratte per oltre 5 giorni; c) irregolare dolosa scritturazione o timbratura di schede di controllo delle presenze al lavoro; d) abbandono del posto di lavoro che implichi pregiudizio alla incolumità delle persone e alla sicurezza degli impianti (centrali termiche ed impianti di condizionamento d'aria); e) gravi guasti provocati per negligenza al materiale dell'azienda; f) diverbio litigioso seguito da vie di fatto, gravi offese alla dignità, all'onore o gravi fatti di pregiudizio agli interessi del proprietario, della sua famiglia, dei superiori, della clientela e dei colleghi di lavoro, previo accertamento delle responsabilità sul fatto avvenuto; g) grave abuso delle norme relative al trattamento di malattia; h) asportazione di materiale dall'interno dell'azienda o danneggiamento volontario di detto materiale; i) rifiuto di eseguire i compiti ricadenti nell'ambito delle mansioni afferenti alla qualifica di inquadramento, ferma restando la norma dell'art. 13 della legge 20 maggio 1970, n. 300, dopo l'applicazione delle sanzioni di cui alle lett. a), b), c) e d) del 1° comma dell'art. 138; l) accertata insubordinazione verso i superiori accompagnata da comportamento oltraggioso; m) reiterato stato di ubriachezza.

Art. 6 – PREMIO DI PRODUTTIVITA' E/O DI RISULTATO

In assenza di contrattazione integrativa il Consiglio di Amministrazione della Fondazione ha la facoltà di assegnare al personale dipendente un premio di risultato che dovrà tener conto dei programmi di attività aziendale, collettiva e individuale, dell'aumento dei livelli produttivi al fine di proseguire ed incrementare i livelli di efficienza e di qualità raggiunti aziendalmente.

Si specifica che la verifica complessiva dell'obiettivo a consuntivo di esercizio è fissata al 30 aprile dell'anno, e il premio verrà pertanto erogato entro il 31 maggio dello stesso anno.

Le erogazioni del Premio di risultato non costituiscono base di calcolo dei vari istituti retributivi contrattuali nazionali e aziendali e di legge di tipo indiretto o occasionale come, ad esempio, le maggiorazioni per straordinario, festività, indennità turni ecc., e non hanno effetto ai fini del trattamento di fine rapporto o di altre previdenze integrative delle pensioni di legge in corso. Il Premio di risultato, rispettando quanto previsto dall'articolo 67 della L. n. 247/2007, può godere del particolare trattamento decontributivo previsto dalla vigente legislazione in merito, nei limiti fissati. Le corrisposizioni del premio di risultato sono subordinate al raggiungimento di parametri di redditività approvate in sede di previsione.

La liquidazione individuale del premio di produzione dovrà essere rapportata all'effettiva attività lavorativa del singolo dipendente, fatti salvi i fattori organizzativi e produttivi non direttamente collegabili al lavoratore. L'eventuale erogazione aziendale di carattere economico sarà strettamente connessa ai risultati conseguiti nella realizzazione di programmi concordati fra le Parti, aventi come obiettivi incrementi di produttività, competitività e di qualità" e "saranno variabili e non predeterminabili".

Tale premio di produttività viene fissato per ciascun dipendente amministrativo a tempo indeterminato nella misura del 3% della retribuzione di fatto annuale.

Il premio di produttività è integrabile ogni anno sulla base di indicatori e parametri di seguito riportati: dal 3% al 9% per i dipendenti a tempo indeterminato impiegati negli Uffici di produzione e di Amministrazione, a seguito dell'aumento dell'attività produttiva rispetto all'ordinaria programmazione delle attività della Fondazione riferita alla funzione del singolo dipendente;

6% per tutti i dipendenti impiegati nelle attività previste tra gli scopi istituzionali della Fondazione a raggiungimento dell'obiettivo " maggiori ricavi da biglietteria rispetto al budget";

0,80% per tutti i dipendenti a tempo indeterminato a seguito della presenza fisica al lavoro in tutte le giornate lavorative programmate nell'anno.

In sede di liquidazione individuale del premio di produzione lo stesso verrà ridotto in relazione alle mancate prestazioni lavorative annuali del singolo lavoratore conseguenti a permessi senza assegni, assenze ingiustificate, aspettativa, sospensione per motivi disciplinari. A tal fine l'ammontare del premio di produzione sarà proporzionalmente ridotto sulla base del rapporto percentuale risultante tra il totale delle mancate prestazioni annuali del singolo lavoratore dovute ai motivi di cui sopra ed il totale delle prestazioni lavorative annuali.

Il Consigliere Delegato
Marina Valensise



Firmato
digitalmente da
**MARINA
VALENSISE**
C: IT