

REGOLAMENTO INTERNO

PER I SOCI/LAVORATORI E IL PERSONALE DIPENDENTE

Associazione culturale DÉJÀ DONNÉ
impresa sociale

ultima REV. maggio 2023

REGOLAMENTO INTERNO

INDICE

Premessa generale

1. DISPOSIZIONI GENERALI

- 1.1 Obblighi di servizio, comportamento, disciplina
- 1.2 Diritti e doveri (art. 21 CCNL)
- 1.3 Utilizzo dei mezzi di trasporto personale per scopi di servizio
- 1.4 Segreto professionale
- 1.5 Obbligo di insegnamento
- 1.6 Uso dei Social Network

2. FIGURE PROFESSIONALI E ASSUNZIONE

- 2.1 Assunzione
- 2.2 Risoluzione del rapporto di lavoro (art. 22 CCNL)
- 2.3 Corresponsione delle remunerazioni

3. ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO

4. ORARIO DI LAVORO

5. RITARDO E ASSENZE

6. TRASFERTA E ATTIVITÀ FUORI SEDE

7. MALATTIA E INFORTUNIO

- 7.1 Malattia e infortunio non professionale
- 7.2 Infortunio sul lavoro

8. SICUREZZA SUL LAVORO

- 8.1 Sicurezza nei luoghi di lavoro
- 8.2 Indumenti e dispositivi individuali di protezione (DPI)

9. SICUREZZA INFORMATICA

- 9.1 Uso dei PC portatili aziendali

10. INFORMAZIONE

11. Allegato sul LAVORO VOLONTARIO

12. DISPOSIZIONI FINALI E CONCLUSIONI

PREMESSA GENERALE.

1. Il presente regolamento interno:

- è stato predisposto dal Consiglio Direttivo in conformità con quanto previsto nello Statuto e approvato dal medesimo in data 12/06/2023;
- successivamente, potrà essere integrato e modificato dal Consiglio Direttivo, anche su proposta dei soci, e approvato con delibera dell'assemblea ordinaria;
- verrà depositato, entro 30 giorni dalla sua ultima modifica, presso la Direzione provinciale del lavoro di Milano.

2. I soci e i soci/lavoratori dell'Associazione:

- a) concorrono alla gestione dell'impresa partecipando alla formazione degli organi sociali e alla definizione della struttura di direzione e conduzione dell'impresa;
- b) partecipano alla elaborazione dei programmi di sviluppo e alle decisioni concernenti le scelte strategiche, nonché alla realizzazione dei processi produttivi dell'Associazione;
- c) contribuiscono, attraverso il conferimento di una quota individuale annualmente stabilita, alla formazione del capitale sociale;
- d) sono chiamati a esprimersi in merito alle decisioni di indirizzo economico e aziendale prese dal Consiglio direttivo e sulla destinazione delle risorse;
- e) mettono a disposizione le proprie capacità professionali anche in relazione al tipo e allo stato dell'attività svolta;
- f) in merito alla vita associativa, diritti e doveri, fanno sempre espresso riferimento alle norme contenute nello Statuto (in particolare agli artt. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10 dello Statuto).

3. Il presente regolamento **si propone**, quindi, **di definire nello specifico le norme generali che devono essere osservate da tutti coloro che operano all'interno dell'Associazione** con un rapporto subordinato e in particolare: il personale dipendente compresi i soci/lavoratori, i collaboratori esterni/interni, coloro che si trovano anche temporaneamente a operare sui progetti in collaborazione con l'Associazione. Le disposizioni, salvo diversa indicazione, si intendono applicabili a tutte le categorie, fatta eccezione per i soci volontari per i quali è prevista una specifica appendice.

4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si farà sempre riferimento alle norme previste dallo Statuto, alle delibere degli organi sociali, alle disposizioni di legge nonché agli accordi collettivi in quanto applicabili.

5. **L'Associazione culturale Déjà Donn  – impresa sociale** (d'ora in poi Associazione o Impresa) **opera prevalentemente nel campo della Produzione dello Spettacolo dal vivo** (artt. 2, 3, 4, 5 dello Statuto) attraverso progetti produttivi e culturali che fanno riferimento alla danza contemporanea, al teatro, alla formazione artistica, alla promozione dello spettacolo dal vivo e delle Arti in senso lato, pertanto, **adotta a riferimento i CCNL di settore (teatri stabili e compagnie; artisti, tecnici, ausiliari, amministrativi delle formazioni artistiche del settore della produzione culturale e dello spettacolo dal vivo) e il relativo Regolamento di Palcoscenico che ne   parte integrante**. Il Presente Regolamento interno si pone, dunque, a integrazione del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro dei Teatri Stabili e del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro delle formazioni Artistiche applicati (d'ora in poi CCNL) e relativi Regolamenti di Palcoscenico. Rimane, inoltre, sottinteso il rispetto di tutte le norme vigenti in materia civile e penale.

6. **Partecipazione e coinvolgimento**. Al fine di favorire il massimo coinvolgimento all'interno dell'impresa sociale, il Consiglio direttivo intende promuovere differenti azioni che, con cadenza periodica, vogliono rendere maggiormente attiva e partecipata la vita associativa, con lo scopo di promuovere un meccanismo virtuoso di scambio e confronto su temi di particolare importanza; sul percorso artistico ma anche sulle modalit  di lavoro adottate anche per acquisire quelle necessarie suggestioni che possano meglio orientare il lavoro e le scelte della Direzione Artistica. Per favorire questo confronto si prevede di individuare una rappresentanza, espressa dei lavoratori, ma se possibile anche dagli utenti (pubblico che segue il lavoro della

compagnia) in grado di portare suggerimenti e istanze capaci di introdurre correttivi e miglioramento delle condizioni di lavoro all'interno dell'Associazione, anche attraverso la partecipazione all'Assemblea dei Soci, con funzione consultiva e discussione aperta e costruttiva. Restano comunque attive tutte quelle pratiche di coinvolgimento e trasparenza che vengono attivate attraverso la comunicazione e l'informazione periodica dei dati di attività, soprattutto in caso di insorgenza di criticità operative che dovessero insorgere o determinare rilevanti cambiamenti nell'organizzazione e/o nelle condizioni di lavoro.

A partire dai risultati di monitoraggio periodici, sull'andamento delle varie azioni progettuali, potranno essere previsti incontri con le rappresentanze di lavoratori e utenti, con l'obiettivo di coinvolgerli nella raccolta di dati utili che costituiscono la base descrittiva per una migliore e più aderente valutazione complessiva e di impatto dell'Associazione e dell'attività che viene realizzata (es. in occasione della redazione del bilancio sociale). Un progetto di condivisione capillare in grado di orientare e migliorare beni e servizi prodotti dall'Associazione.

REGOLAMENTO

1. DISPOSIZIONI GENERALI NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Le disposizioni che seguono, integrandosi con quanto previsto dal CCNL e dal Regolamento di Palcoscenico adottati, intendono enunciare norme e disposizioni dell'Impresa per un corretto rapporto tra l'Impresa e il personale da questa dipendente.

Si tratta di un codice di comportamento che ha valore generale. Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle procedure interne e alle norme contrattuali e di legge, nonché a quelle che verranno in futuro emanate.

Ogni dipendente viene a conoscenza del Regolamento all'atto dell'assunzione e tutto il personale riceve disposizioni e indicazioni di lavoro e richieste di notizie solo ed esclusivamente dalla Direzione.

Il Lavoratore deve adempiere le prestazioni dovute con la diligenza richiesta dalla natura delle prestazioni stesse e dall'interesse dell'Associazione. Deve, inoltre, osservare le disposizioni per l'esecuzione così come richieste dal proprio ruolo e impartite dal Direttore Artistico e Progettuale e dai propri superiori, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa e l'ordine gerarchico stabilito aziendalmente. Tutti i Lavoratori devono concorrere con la propria professionalità al raggiungimento dei livelli quantitativi e qualitativi definiti dall'Associazione.

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

Resta inteso che l'Organigramma è il mezzo con cui il Consiglio direttivo stabilisce l'organizzazione interna, basandosi sul personale effettivo e pertanto essi configurano l'organico funzionale esistente e necessario. 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 mansioni e delle responsabilità.

1.1. OBBLIGHI DI SERVIZIO, COMPORTAMENTO E DISCIPLINA

Il dipendente è tenuto ad adempiere coscientemente alle mansioni affidategli e a tutelare gli interessi dell'Impresa in ogni circostanza, sia durante l'orario di lavoro che al di fuori di esso.

Ciascun dipendente è tenuto a presentarsi sul luogo di lavoro con un aspetto adeguato mantenendo sempre, nei confronti dei colleghi, un atteggiamento rispettoso che proietti verso l'esterno un'immagine di professionalità, competenza ed educazione.

È vietato ricevere persone estranee al servizio durante le ore di lavoro senza preavviso e autorizzazione della Direzione.

Il contenimento e la razionalizzazione dei costi dell'Impresa impongono di limitare e di evitare sprechi di qualsiasi natura.

L'Associazione 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.

1.2. DIRITTI E DOVERI (art. 21 CCNL)

L'impresa e lo scritturato sono tenuti alla scrupolosa osservanza di tutte le disposizioni contenute nel contratto di scrittura, al "CCNL di settore", nonché a quelle del "Regolamento interno di palcoscenico", che ne costituisce parte integrante.

Il dipendente deve avere diligente cura dei costumi, degli strumenti, delle attrezzature e di tutto quanto viene messo a sua disposizione, senza apportarvi nessuna modifica, se non dopo avere richiesto e ottenuto apposita autorizzazione dalla Direzione. Qualunque modifica fatta arbitrariamente darà diritto all'Impresa di rivalersi sulle sue competenze per il danno subito, previa contestazione dell'addebito.

Il dipendente è obbligato a indossare abbigliamento di lavoro idoneo e adeguato; il personale tecnico è obbligato a utilizzare i dispositivi di protezione individuale previsti dalle norme di sicurezza.

Il dipendente deve osservare tutte le norme relative all'igiene, alla sicurezza e alla salute nell'ambiente di lavoro.

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

Il dipendente non è autorizzato durante l'orario di lavoro a eseguire altri lavori per conto proprio o di terzi, che non riguardino la mansione specifica per la quale è stato assunto o che, in generale, non siano attinenti al programma di lavoro e allo scopo dell'Impresa.

La violazione dei divieti fissati dal presente articolo comporterà l'applicazione nei confronti dello scritturato dei provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di palcoscenico, salva l'ulteriore responsabilità per i danni arrecati all'impresa.

1.3. UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO PERSONALI PER SCOPI DI SERVIZIO

L'impresa non possedendo un'auto aziendale, autorizza l'utilizzo dell'automezzo di proprietà del dipendente per missioni o trasferte. Si riconosce, a titolo di rimborso, una tariffa chilometrica che comprende tutti gli indennizzi e i rischi che gravano sul mezzo e sul conducente (*vedi anche punto 6.4*).

Per i rifornimenti presso distributori è necessario provvedere mediante pagamento con contante, bancomat o carta di credito ed è necessario farsi rilasciare la ricevuta di pagamento/giustificativo di spesa.

In questo caso il dipendente richiederà il rimborso all'Ufficio, che gli verrà riconosciuto in nota spese.

Il dipendente è tenuto alla scrupolosa osservanza delle norme del Codice della strada e di tutte le normative vigenti in materia.

L'Impresa non risponderà in alcun modo di eventuali conseguenze civili e penali derivanti da incidenti verificatisi per l'uso di automezzi di proprietà, fatto salvo quanto previsto dalle normali procedure in materia di assicurazioni previdenziali per gli infortuni sul lavoro e dalla titolarità dell'automezzo.

È fatto assolutamente divieto a tutto il personale di trasportare soggetti terzi che siano estranei al compimento del servizio/missione o dell'attività lavorativa.

1.4. SEGRETO PROFESSIONALE

Il dipendente è tenuto a osservare la più assoluta discrezione e segretezza su tutte le attività dell'Impresa delle quali viene a conoscenza durante il rapporto di impiego ai sensi dell'art. 622 c.p. e non potrà, ai sensi dell'art. 2105 c.c., fornire informazioni di lavoro (in qualunque forma) se non dietro esplicita autorizzazione della propria Direzione.

I lavori eseguiti all'interno dell'Impresa sono di proprietà della stessa.

La diffusione di informazioni confidenziali e/o riservate, è perseguita dal Codice Penale, dal CCNL e dal presente regolamento.

Pertanto è vietato:

- Divulgare informazioni (siano esse orali o in qualsiasi altro supporto cartaceo e/o elettronico idoneo alla trasmissione delle stesse) inerenti alle attività svolte dall'Impresa;

- Fotografare o filmare schemi o disegni, processi produttivi, documenti, strumenti e, più in generale, ogni proprietà dell'Impresa.

1.5. OBBLIGO DI INSEGNAMENTO E TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE

Ogni dipendente deve rendersi disponibile ad insegnare ai/alle propri/e colleghi/e di settore le conoscenze ed esperienze ricevute in quanto le stesse sono da considerarsi patrimonio del rapporto di lavoro in corso. Ciascun/a dipendente deve inoltre, assolutamente operarsi al fine di trasferire ogni conoscenza operativa e del lavoro svolto ai/alle propri/e colleghi/e di settore al fine di evitare nel caso della propria assenza, che si verifichino assenze operative, conoscitive dello stato del lavoro eseguito, delle prestazioni rese e da rendere.

1.6. USO DEI SOCIAL NETWORK

È tassativamente vietata la pubblicazione sui social network di immagini o di video riguardanti momenti di lavoro, aree operative o proprietà fisiche dell'Impresa senza l'esplicita richiesta di permesso.

I provvedimenti disciplinari potranno essere attuati ogni qualvolta venga messo in dubbio il rapporto fiduciario tra datore di lavoro e dipendente o quando il comportamento di quest'ultimo possa fungere da modello diseducativo o disincentivante per gli altri dipendenti.

2. FIGURE PROFESSIONALI e ASSUNZIONE

I lavoratori impiegati nell'attività dell'Associazione sono prevalentemente suddivisi in due categorie principali: a) personale artistico e tecnico; b) personale organizzativo/amministrativo.

a) Fanno riferimento al gruppo artisti e tecnici tutte quelle figure professionali connesse all'ideazione e realizzazione della produzione artistica (spettacoli, performance, installazioni, attività di formazione artistica in genere, comprese le prove e gli allestimenti); a titolo esemplificativo sono parte del gruppo artisti e tecnici: attori, danzatori, registi, musicisti, coreografi, light designer, tecnici, macchinisti, direttori di produzione, ... e in generale tutte quelle categorie professionali riconosciute e codificate all'interno della tabella delle professioni dello spettacolo. L'insieme di un nucleo artistico/tecnico costituito per la realizzazione e distribuzione di un progetto produttivo è denominato "compagnia".

b) Fanno parte del personale organizzativo/amministrativo tutte quelle figure che si occupano della gestione del lavoro, della conduzione della struttura e dell'ideazione e gestione delle diverse iniziative; a titolo esemplificativo sono parte del gruppo organizzativo/amministrativo: organizzatori, impiegati amministrativi, ... e in generale tutte quelle categorie professionali riconosciute e codificate all'interno della tabella delle professioni dello spettacolo.

All'interno delle diverse categorie può essere individuato un responsabile, a cui dovranno, secondo necessità, fare riferimento gli altri lavoratori (es.: responsabile di compagnia – responsabile organizzativo – responsabile promozione – responsabile amministrativo ..).

L'Associazione 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.

Un socio dell'Associazione può essere assunto (socio lavoratore) in virtù delle sue riconosciute competenze specifiche o di necessità espresse per l'attività dell'Associazione, su invito del Consiglio Direttivo o della Direzione Artistica per espletare mansioni in ruoli di tipo artistico, tecnico o di gestione organizzativa o amministrativa.

2.1 L'ASSUNZIONE viene notificata, mediante mail e si perfeziona con successiva firma del contratto, previa consegna da parte del neo assunto della seguente documentazione:

- dati anagrafici completi e aggiornati; il Lavoratore ha sempre 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.
- copia documento di identità e codice fiscale;
- codice IBAN per accredito stipendio;

Sarà cura dell'Ufficio mettere a disposizione del lavoratore:

- Regolamento interno per il personale dipendente;
- Modulo di consenso al trattamento dei dati personali.

Sarà facoltà del lavoratore richiedere:

- contratto di lavoro nazionale (CCNL dei Lavoratori dello spettacolo);
- contrattazione di secondo livello se presente.

2.2 RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (art. 22 CCNL)

Vista la particolare e atipica tipologia delle attività di spettacolo, che prevedono contratti di scrittura a tempo determinato e/o vincolati a progettualità temporale - fatto salvo il rispetto delle normative vigenti e dei CCNL di settore già citati:

a. I contratti di lavoro si risolvono alla data stabilita dal contratto individuale. La risoluzione può essere anticipata nei casi e con le modalità previste dal contratto individuale, ovvero, in caso di esclusione, recesso o decadenza, per qualsiasi ragione o causa.

b. L'interruzione del contratto di lavoro di un socio non è causa di esclusione dalla qualifica di socio, salvo che il Consiglio direttivo, previa domanda del socio, non provveda all'iscrizione del socio stesso in altra sezione del libro soci.

La scrittura potrà essere risolta in tronco;

a) quando, senza giustificato motivo, lo scritturato ritardi, in sera di recite, il suo arrivo in teatro fino a rendere necessaria la sospensione dello spettacolo.

b) quando commetta mancanze, previste dal regolamento di palcoscenico, tali da arrecare danno grave all'impresa o alla agibilità della compagnia.

c) quando lo scritturato si dichiari ammalato e la malattia risulti inesistente a seguito del controllo dell'assenza effettuato dall'impresa ai sensi dell'articolo 5 della legge 20.5.1970, n. 300

d) Quando in genere commetta mancanze tali da non consentire, neanche provvisoriamente, la prosecuzione della scrittura.

L'anticipata risoluzione del contratto, per le cause indicate, non esclude le eventuali azioni civili o penali per la responsabilità in cui sia eventualmente incorso lo scritturato.

2.3 CORRESPONSIONE DELLE REMUNERAZIONI

La corresponsione delle remunerazioni è comunque vincolata alle disponibilità finanziarie dell'Associazione. Se per fatti contingenti non fosse possibile pagare i compensi alle scadenze contrattualmente previste, l'Associazione informerà tempestivamente i soci e i lavoratori.

Eventuali acconti saranno calcolati in proporzione ai crediti maturati.

I compensi saranno di norma erogati in base a quanto previsto dai contratti individuali.

3. ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO

I lavoratori operanti all'interno della sede operativa dell'Impresa sono sempre tenuti a farsi riconoscere per entrare nelle sale di lavoro o in ufficio.

È tassativamente vietato introdurre e/o consumare nei locali di lavoro sostanze che alterino l'equilibrio psico-fisico (bevande alcoliche, sostanze stupefacenti o psicotrope).

4. ORARIO DI LAVORO

Il rispetto dell'orario di lavoro e l'adempimento delle formalità prescritte dall'Impresa per il controllo delle presenze sono doveri del dipendente, previsti anche dal CCNL.

4.1 Nessun dipendente può abbandonare il posto di lavoro senza l'autorizzazione della Direzione.

4.2 L'orario di lavoro, nel quadro delle relative norme di legge e contrattuali, è strettamente personale e viene comunicato al dipendente, di norma, una settimana prima dell'inizio di ogni sessione lavorativa. Nel corso dell'attività, l'orario di lavoro potrà subire dei cambiamenti per esigenze di carattere tecnico-organizzativo.

Tali cambiamenti, salvi casi eccezionali e urgenti, saranno comunicati per tempo ai singoli lavoratori.

Le disposizioni in ordine all'orario di lavoro individuale del personale artistico e organizzativo/amministrativo

sono orientate ad assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati al pubblico (rappresentazione di spettacoli/attività performativa, formativa e laboratoriale) e perseguire, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività, gli obiettivi generali istituzionali dell'Associazione.

Considerata la specificità dell'attività svolta dall'Associazione, improntata per sua natura sulla flessibilità, è prevista la programmazione dell'orario di lavoro, nell'osservanza di quanto previsto dal CCNL applicato e in ragione di specifiche caratteristiche del ruolo e del servizio da svolgere. La turnazione potrebbe essere necessaria a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che per particolari esigenze, 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.

4.3 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. La programmazione dell'orario di lavoro, deve garantire la presenza in servizio di personale, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente sia all'utenza esterna, sia a quella interna, con livelli di prestazioni ottimali e funzionali a una puntuale realizzazione delle attività previste.

4.4 Ogni Responsabile di categoria (quando presente e/o necessario) 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.

4.5 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 non può essere anticipato e non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

4.6 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, sarà operata una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL applicato. E' inoltre fatto divieto al personale di sostare nei locali dell'azienda prima o dopo l'orario di lavoro, se non per ragioni di servizio e/o con l'autorizzazione della Direzione.

4.7 Il Lavoratore non potrà esimersi in talune circostanze 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.

Il lavoro straordinario non può comunque essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai Lavoratori e potrà essere richiesto unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

5. RITARDO e ASSENZE

Il dipendente in ritardo deve sempre darne comunicazione alla Direzione.

I ritardi sono tollerati fino a 30 minuti e non determineranno i provvedimenti disciplinari previsti dal contratto di lavoro, non origineranno trattenute in busta paga purché siano recuperati alla fine della giornata.

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre compete al Lavoratore l'onere della prova, le assenze devono essere comunicate al più tardi entro la prima ora lavorativa del giorno in cui si verifica l'assenza.

6. TRASFERTA e ATTIVITÀ FUORI SEDE

L'incarico di trasferta consiste nell'affidamento di una attività, connessa con i fini istituzionali dell'Associazione, fuori dalla ordinaria sede di servizio e/o fuori dal Comune e dalla Provincia di Milano.

6.1 Ogni "missione o trasferta per lavoro" e ogni "tournée" deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione, in particolare le trasferte del personale artistico e tecnico degli spettacoli calendarizzati di nuova produzione e repertorio in tournée e le trasferte organizzative.

6.2 L'acquisto dei biglietti ferroviari e aerei e degli alloggi verrà, di norma, interamente sostenuto in anticipo dall'azienda o rimborsato al lavoratore al suo rientro, nel caso in cui debba sostenere la spesa autonomamente, e inserito in una "nota spese".

I viaggi aerei sono di norma effettuati in classe uguale o inferiore alla "Economy".

6.3 Il dipendente in missione/trasferta/tournée riceverà un anticipo di cassa a parziale o totale copertura dei costi che dovrà sostenere per pasti, viaggi, alloggi.

6.4 Qualora l'uso dei mezzi di trasporto pubblico sia incompatibile con l'espletamento della trasferta, a causa della sua natura, per motivi connessi alla località da raggiungere o per motivi d'urgenza, può essere autorizzato dalla Direzione 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.

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 l'Associazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso di tale mezzo di trasporto. Se è previsto l'utilizzo di un automezzo personale, deve comunque essere rispettato quanto già sopra disposto in tema di autovetture (paragrafo 1.3). L'uso di tali mezzi di trasporto può essere autorizzato anche qualora risulti più economico, tenuto conto della spesa globale della trasferta.

6.5 Rendicontazione delle spese. Al rientro il dipendente deve anticipare via mail le scansioni delle ricevute di ciascun pagamento e consegnarle in originale successivamente.

È indispensabile richiedere ad alberghi e ristoranti, preferibilmente, una fattura intestata all'Associazione o, in second'ordine, la ricevuta fiscale.

La Direzione che ha autorizzato la trasferta verifica la congruità delle spese sostenute e ne autorizza il rimborso.

Al dipendente in trasferta non verranno rimborsati scontrini di acquisti di cibi o bevande consumati al di fuori della colazione (quando non prevista in hotel), del pranzo e/o della cena. Inoltre, per la consumazione dei pasti vengono fissati i seguenti tetti di spesa:

Spese per colazione (quando non consumata in hotel) fino a un massimo di € 5,00

Spese per il pranzo fino ad un massimo di € 25,00

Spese per la cena fino ad un massimo di € 25,00

6.6 L'attività prestata nel Comune di Milano e provincia non darà luogo all'erogazione di alcuna diaria.

6.7 Fatta eccezione per i casi da valutare puntualmente, le "spese non documentate" non saranno oggetto di rimborso e non verranno rimborsati i biglietti ferroviari o aerei al dipendente che, per ritardo o negligenza, non abbia potuto utilizzare i viaggi acquistati precedentemente dall'Impresa.

7. MALATTIA E INFORTUNIO

Il lavoratore che inizia un'assenza dal lavoro per malattia o che prosegua la malattia stessa, deve darne immediata comunicazione, anche telefonica alla Direzione comunicando la durata presunta dell'assenza stessa e, se diverso da quello abituale, l'eventuale indirizzo presso il quale trascorrerà il periodo di malattia. Quest'ultima comunicazione deve essere effettuata in prima istanza telefonicamente e deve essere confermata per iscritto.

a) Contestualmente il lavoratore, ove non si trovi in stato di ricovero in luogo di cura (Ospedale, clinica, ecc.) è tenuto a munirsi di idoneo certificato rilasciato dal medico curante.

Tale certificato medico si compone di due parti: a) CERTIFICATO DI PROGnosi E DIAGNOSI (da inviare all'INPS), e b) ATTESTAZIONE DI PROGnosi (da inviare all'Impresa).

La certificazione di diagnosi e prognosi (per l'INPS) e le attestazioni di malattia (contenenti la sola prognosi, destinata al datore di lavoro), per essere valide, devono essere redatte sull'apposita modulistica dal medico curante (il "medico di base" o "medico di famiglia"); eccezionalmente, nel caso di certificazioni atte a giustificare assenze per malattie coincidenti con giorni festivi e/o pre-festivi, possono essere valide anche le certificazioni rilasciate dalla Guardia medica, ma solo a giustificare assenze per malattia coincidenti con le

predette giornate festive e/o pre-festive. Le due parti vanno inviate, entro due giorni dalla data del rilascio e a cura del lavoratore, all'INPS territorialmente competente rispetto alla residenza del lavoratore (certificato di diagnosi e prognosi) e all'Ufficio del Personale dell'unità locale presso la quale si presta servizio (attestazione di prognosi).

b) Per quanto riguarda la consegna all'Impresa dell'attestazione di prognosi, fermo restando il termine perentorio di due giorni dalla data del rilascio, il certificato deve essere recapitato in uno dei seguenti modi: posta elettronica o PEC o con invio postale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero consegnato all'Ufficio che rilascerà l'apposita ricevuta.

c) Durante il periodo di malattia il lavoratore è tenuto a rispettare gli orari di reperibilità per le visite fiscali di controllo.

7.1 MALATTIA O INFORTUNIO NON PROFESSIONALE

Il dipendente in malattia o in infortunio non professionale deve contattare prima possibile l'Ufficio e comunicare l'assenza.

7.2 INFORTUNIO SUL LAVORO

a) Il lavoratore che si infortuna sul posto di lavoro deve avvisare immediatamente la Direzione.

b) Il certificato di infortunio deve essere recapitato immediatamente all'Ufficio per l'effettuazione della comunicazione prevista, per legge, a INAIL.

c) Il ritardo nell'effettuazione di detta comunicazione espone l'Impresa a sanzione amministrativa e, per tale motivo, nei confronti del lavoratore che non presenti il certificato di infortunio nei tempi prestabiliti potranno essere presi provvedimenti disciplinari.

8. SICUREZZA SUL LAVORO

Le attività dell'Associazione sono gestite nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione e protezione dagli infortuni e di sicurezza sul lavoro.

Tutti i Lavoratori dell'Associazione 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.

Tutti i lavoratori devono aver cura della sicurezza individuale e non mettere a repentaglio quella dei propri colleghi o di soggetti terzi, ragione per cui, sono tenuti al rispetto costante di tutte le norme e disposizioni vigenti in materia di Sicurezza sul lavoro.

Per maggiore chiarezza, viene ribadito il contenuto dell'art. 20 del D. Lgs. 81/08, ovvero: *“Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza nonché di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi e strumenti tecnici forniti dal datore di lavoro”*.

In particolare, i dipendenti sono tenuti a:

- Contribuire, insieme al Datore di lavoro, ai Responsabili e ai 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, dai Responsabili e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza, così come riportato anche nelle procedure e nelle istruzioni di sicurezza;
- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;
- Segnalare immediatamente al Datore di lavoro, ai Responsabili o al preposto le carenze dei mezzi o dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed imminente;
- Non rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- Non compiere, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di lavoro.

8.1. SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

I dipendenti devono contribuire alla sicurezza del luogo di lavoro mediante comportamenti adeguati, ovvero:

- È vietato depositare materiali o apparecchiature, anche temporaneamente, lungo le vie di fuga o in modo da impedire l'agevole utilizzo dei dispositivi antincendio quali idranti ed estintori;
- È vietato depositare materiali in modo che le parti sporgenti possano causare danno ad altri soggetti;
- È vietato installare apparecchiature elettroniche non autorizzate quali stufette, fornelli, frigoriferi, ecc.;
- È vietato rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.
- È vietato compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri Lavoratori.
- In generale, mantenere pulito il proprio posto di lavoro;

8.2. INDUMENTI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

Ogni dipendente è obbligato ad utilizzare, nello svolgimento dell'attività lavorativa, qualora sia previsto dalla propria mansione, gli indumenti e i DPI indicati dal Documento di Valutazione dei Rischi.

9. SICUREZZA INFORMATICA

Il presente regolamento è stato redatto tenendo conto della normativa vigente in materia di Privacy, ovvero da quanto disposto dal D.lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE 679/2016.

9.1. UTILIZZO DEL PC PORTATILI

- a) Il PC portatile affidato al lavoratore è uno strumento di lavoro ed ogni dipendente è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione.
- b) Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato in quanto può contribuire a generare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza dei dati.
- c) Il PC deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento. Costituisce buona regola la pulizia periodica (almeno ogni sei mesi) degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere inoltre prestata alla duplicazione dei dati.
- d) Non è consentita l'installazione di programmi diversi da quelli autorizzati dalla Direzione. Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici ai sensi della legge n.128/2004.
- e) Le persone incaricate dalla direzione hanno facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole impostazioni PC al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus o altre minacce informatiche.
- f) Salvo preventiva ed espressa autorizzazione della direzione, non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ecc.).
- g) Il PC deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici e, in ogni caso di assenza del dipendente dalla propria postazione, il PC deve essere protetto tramite screensaver con password di protezione. Queste precauzioni devono essere prese poiché lasciare un PC incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi non autorizzati, senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

10. INFORMAZIONE

Le parti si impegnano a calendarizzare una serie di incontri ordinari con cadenza almeno annuale per garantire un reciproco e costante flusso di informazioni.

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.

11. LAVORO VOLONTARIO

1. Le figure dei soci volontari, previsti dalla normativa sull'impresa sociale, si possono così definire:

- a) il singolo individuo che svolga prestazioni personali, gratuite, spontanee e contingenti all'interno della struttura organizzativa;
- b) il libero professionista che esegua una prestazione d'opera legata alle proprie conoscenze professionali a titolo gratuito e senza alcun compenso;
- c) gli amministratori che svolgono gratuitamente tale ruolo all'interno della struttura associativa;
- d) i consulenti che dedicano parte del loro tempo allo studio e a progetti volti al miglioramento dell'assetto organizzativo, economico, finanziario, sociale dell'Associazione.

2. L'ammissione a socio volontario avviene con delibera del Consiglio direttivo, a seguito della presentazione di domanda scritta di ammissione.

La richiesta di ammissione deve indicare i seguenti dati:

- a) dati anagrafici, cittadinanza;
- b) il luogo di residenza, eventuale domicilio e recapiti telefonici;
- c) codice fiscale;
- d) titolo di studio ed eventuali titoli professionali;
- e) ambito in cui desidera prestare la propria opera;
- f) giorni e orari disponibili.

Il Consiglio direttivo, valuterà e individuerà le modalità idonee a favorire l'inserimento del socio volontario nell'attività dell'Associazione. Qualsiasi variazione rispetto ai dati forniti nella domanda di ammissione devono essere comunicati dal socio volontario all'ufficio che gestisce il personale.

3. Ai soci volontari non si applicano i contratti collettivi di lavoro e le norme in materia di lavoro subordinato e autonomo. Con il socio volontario non si instaura dunque alcuna forma di rapporto di lavoro retribuito o remunerato a fronte delle prestazioni rese durante le attività dell'Associazione.

4. Le attività svolte dal socio volontario sono individuate, decise e deliberate dal Consiglio direttivo in funzione alle necessità dell'Associazione e tenendo conto della disponibilità di giorni e orari già indicati nella domanda di ammissione dal socio volontario.

Il socio volontario partecipando all'attività dell'Associazione si impegna con il proprio apporto al buon funzionamento del settore in cui presta la sua opera.

L'impossibilità di tener fede agli impegni assunti, per impedimenti di qualsiasi tipo, deve essere comunicata alla Direzione in tempo utile, anche al fine di poter consentire l'opportuna organizzazione dell'attività.

La prestazione lavorativa del socio volontario può essere considerata complementare e in nessun caso sostitutiva del lavoro dipendente. Il socio volontario si impegna ad operare secondo i principi ispiratori dell'Associazione e a seguirne la metodologia in atto.

5. Ai soci volontari si applicano le norme in materia di assistenza contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali. A favore del socio volontario sarà comunque stipulata una polizza assicurativa, con costo a carico dell'Associazione, per la copertura dei rischi derivanti da infortuni direttamente connessi all'attività di volontariato prestata in attività. Pertanto, in caso di infortunio che avvenga durante l'espletamento delle proprie funzioni, il socio dovrà comunicare tempestivamente l'accaduto al fine di avviare le pratiche necessarie e inviare entro due giorni il certificato di infortunio.

Per il calcolo del premio assicurativo la presenza in Associazione dei soci volontari deve essere registrata con regolarità in appositi registri.

6. Ai soci volontari spetterà il rimborso delle spese secondo gli importi e le modalità concordare con la Direzione. Tali spese dovranno comunque essere sempre documentate.

7. L'Associazione è tenuta a informare i soci volontari che operano all'interno della struttura circa i piani di sicurezza, rischi e pericoli derivanti dallo svolgimento di determinati compiti, nonché a garantire la prescritta sorveglianza sanitaria. I soci volontari sono tenuti a rispettare le norme in materia di sicurezza e igiene del lavoro, come previsto dal d.lgs. n. 626/1994 e dal d.lgs. n. 242/1996 e successive modifiche e integrazioni.

Quando necessario saranno dotati degli strumenti individuali di protezione necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa a loro affidata.

8. L'Associazione provvede alla formazione del socio volontario sia per la sopracitata prevenzione antinfortunistica, sia sulla metodologia e l'organizzazione del lavoro nel settore in cui si troverà a operare per l'uso specifico di strumenti o di attrezzature.

9. Nei casi in cui il socio volontario assuma un atteggiamento non conforme alle finalità dell'Associazione e al presente regolamento, può incorrere nel provvedimento di esclusione a norma dello statuto dell'Associazione. La stessa verrà deliberata dal Consiglio direttivo dopo contestazione dell'addebito.

Il socio volontario che per motivi personali non sia più in grado prestare la propria collaborazione può recedere dal rapporto associativo presentando domanda scritta di recesso al Consiglio direttivo dell'Associazione.

10. Il socio volontario può prestare attività volontaria anche presso altre associazioni.

10. DISPOSIZIONI FINALI E CONCLUSIONI.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.

Esso verrà inviato tramite e-mail a tutto il personale dipendente e ai collaboratori e reso disponibile in visione alla firma dei contratti di scrittura. Copia cartacea del presente Regolamento è consultabile presso la sede organizzativa.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento si fa riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dei Teatri Stabili, delle Compagnie e del personale artistico del settore della produzione culturale e dello spettacolo dal vivo, ai relativi Regolamenti di Palcoscenico e alla legislazione vigente in materia.