




TEATRO DELL'OPERA
DI ROMA

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

In applicazione di quanto disposto dagli artt. 2104,2105 e 2106 Cod. Civ., e di quanto stabilito dall'art. 7 della legge 300/70, dall'art. 33 del CCNL, dal Codice Etico e dell'adottando Modello Organizzativo adottati dalla Fondazione, viene adottato il Regolamento Disciplinare che si riporta di seguito a valere per tutto il personale.

RIMPROVERO VERBALE

SI APPLICA NEL CASO DI:

- A) breve ritardo nell'inizio dell'attività lavorativa qualora non abbia comportato variazioni all'orario stabilito dall'ordine del giorno (o dalla normativa interna) ovvero non abbia causato disservizi all'attività programmata;
- B) inadempienza o disattenzione nell'esecuzione del proprio lavoro, di entità circoscritta;

RIMPROVERO SCRITTO

SI APPLICA NEL CASO DI:

- A) ritardo nell'inizio dell'attività lavorativa che abbia comportato variazioni all'orario di lavoro stabilito dall'ordine del giorno settimanale ovvero abbia determinato disservizi all'attività;
- B) mancato rispetto delle procedure previste per la rilevazione e il controllo automatico delle presenze;
- C) inosservanza ingiustificata dell'orario di lavoro giornaliero;
- D) allontanamento non autorizzato dal posto di lavoro durante l'orario di attività;
- E) mancata tempestiva comunicazione dell'assenza dal servizio a qualsiasi titolo qualora non abbia comportato danni e/o ritardi all'attività;
- F) omessa comunicazione scritta del domicilio e/o delle variazioni intervenute;
- G) mancata comunicazione scritta dell'assenza dal servizio per malattia il giorno successivo all'assenza;

MULTA NON SUPERIORE A TRE ORE DI STIPENDIO

SI APPLICA IN CASO DI:

- A) reiterato ritardo nell'inizio della prestazione lavorativa;
- B) esecuzione, durante le ore di lavoro, di attività estranee alla propria specifica attività;
- C) accesso nei locali del Teatro, per motivi diversi da quelli d'ufficio, di persone estranee, senza autorizzazione e senza il rispetto delle procedure che regolano gli ingressi;
- D) comportamenti od inadempienze che pregiudichino il regolare lavoro individuale o collettivo;
- E) ritardo nell'invio della certificazione medica, prodotta oltre i due giorni previsti dalla vigente normativa;
- F) violazione di una delle procedure interne previste dall'adottando Modello Organizzativo e/o dal Codice Etico (p.e. inosservanza delle prescritte procedure e omissione di comunicazioni all'istituendo Organismo di Vigilanza delle previste informazioni e omissione di controlli);

SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE FINO A CINQUE GIORNI

SI APPLICA IN CASO DI:

- A) contegno offensivo nei confronti di superiori, colleghi collaboratori ed estranei;
- B) assenza arbitraria dal lavoro fino a cinque giorni (p.e. senza adeguate giustificazioni, senza tempestiva comunicazione e senza le modalità previste...);
- C) contegno offensivo nei confronti di superiori, colleghi, collaboratori ed estranei;

- D) allontanamento dall'abitazione durante le fasce orarie di reperibilità senza prima averne informato la Fondazione nelle forme previste (segreteria telefonica o Direzione del Personale);
- E) omessa comunicazione del domicilio o delle variazioni intervenute che abbiano impedito l'effettuazione della visita medica richiesta dal Teatro alle strutture preposte;
- F) deaffissione, alterazione arbitraria degli ordini di servizio e delle comunicazioni della Fondazione affissi in bacheca;
- G) utilizzazione, al fine di trarne vantaggi personali, delle attrezzature e degli strumenti in dotazione agli uffici o reparti;
- H) adozione, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni dell'adottando Modello Organizzativo e/o del Codice Etico.

SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE FINO A DIECI GIORNI

SI APPLICA IN CASO DI:

- A) ingiurie e comportamenti lesivi della dignità e del decoro altrui;
- B) irregolare, colposa e/o dolosa sottoscrizione del foglio di presenza
- C) danno o situazione di potenziale pericolo per la Fondazione in conseguenza di comportamento non conforme alle prescrizioni dell'adottando Modello Organizzativo e/o del Codice Etico;

LICENZIAMENTO DISCIPLINARE SENZA PREAVVISO

SI APPLICA IN CASO DI:

- A) mancanze che siano così gravi da non consentire la prosecuzione neanche provvisoria del rapporto di lavoro;
- B) comportamento non conforme alle prescrizioni dell'adottando Modello Organizzativo che ne costituisca un gravissimo inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001 o che ne determini la concreta applicazione a carico della Fondazione nelle misure previste dal D.Lgs. 231/2001;
- C) casi previsti dalla legge;
- D) comportamenti che elidano irrimediabilmente il vincolo fiduciario tra il datore di lavoro e il prestatore di lavoro

Per le mancanze ai doveri derivanti dal rapporto di lavoro non espressamente indicati nel presente Regolamento, si applicheranno i provvedimenti previsti dalle norme disciplinari del Contratto Collettivo di lavoro, graduati in relazione all'entità della mancanza.

Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato nei confronti del lavoratore senza la preventiva contestazione e senza averlo sentito a sua difesa. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

I provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, salvo il caso di infrazioni di gravità tale che non consentano la prosecuzione neanche provvisoria del rapporto di lavoro, non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto dal fatto che vi ha dato causa.

Il presente Regolamento Disciplinare fa espresso riferimento alle condotte disciplinate nel Modello Organizzativo e/o nel Codice Etico qui da intendersi integralmente richiamate e trascritte poiché parti integranti del presente Regolamento Disciplinare.