



## **REGOLAMENTO DEL PERSONALE E REGOLE DI COMPORTAMENTO ASSOCIAZIONE TEATRO STABILE DELLA CITTÀ DI NAPOLI**

### **PREMESSA**

L'Associazione Teatro Stabile della Città di Napoli è una comunità in cui ogni individuo è chiamato ad apportare il proprio fondamentale contributo per raggiungere gli obiettivi comuni.

La regolamentazione degli accessi e delle presenze nelle sedi aziendali, l'organizzazione del lavoro, sia all'interno che all'esterno dell'azienda, sono perciò fondamentali affinché le azioni di ognuno siano ben coordinate e volte al raggiungimento del successo aziendale.

La presente policy è stata, pertanto, approntata affinché il comportamento di "Tutti" rimanga fedele ad un necessario reciproco rispetto tra colleghi e per la struttura.

Le norme disciplinari di cui al presente documento costituiscono, il codice di disciplina aziendale la cui affissione e/o consegna al dipendente esaurisce gli obblighi di pubblicità di cui all'art. 7 della Legge N°. 300 del 1970. I dipendenti ed i collaboratori tutti dell'azienda sono tenuti, quindi, a prendere visione di quanto in esso riportato rispettandone principi, precetti e disposizioni. Ogni violazione e/o difformità di comportamento sarà valutata secondo quanto riportato nel presente e comunque secondo le norme del Contratto Collettivo e di Legge e di conseguenza saranno adottati i provvedimenti ritenuti opportuni.

### **NORME CODICISTICHE, LEGISLATIVE E CONTRATTUALI DI RIFERIMENTO.**

#### **Dal Codice Civile**

##### **Art. 2118**

##### **(Recesso dal contratto a tempo indeterminato)**

Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato, dando il preavviso nel termine e nei modi stabiliti dalle norme corporative<sup>1</sup>, dagli usi o secondo equità. In mancanza di preavviso, il recedente è tenuto verso l'altra parte a un'indennità equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di preavviso. La stessa indennità è dovuta dal datore di lavoro nel caso di cessazione del rapporto per morte del prestatore di lavoro.

##### **Art. 2119 Codice Civile - (Recesso per giusta causa)**

Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto prima della scadenza del termine, se il contratto è a tempo determinato, o senza preavviso, se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto.

##### **Art. 2104, 1° comma Codice Civile - (Diligenza)**

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

##### **Art. 2104, 2° comma Codice Civile - (Obbedienza)**

Il prestatore di lavoro deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

##### **Art. 2105 Codice Civile - (Fedeltà)**

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

**Art. 1175 Codice Civile - (Correttezza)**

Il datore di lavoro e il lavoratore devono comportarsi secondo le regole della correttezza.

**Art. 1337 Codice Civile - (Buona fede nella formazione del contratto)**

Le parti, nello svolgimento delle trattative e nella formazione del contratto, devono comportarsi secondo buona fede.

**Art. 1375 Codice Civile - (Buona fede nella esecuzione del contratto)**

Il contratto deve essere eseguito secondo buona fede.

**Dalle Leggi**

*Legge 15/07/1966 n° 604, sui licenziamenti individuali*

**(come modificata dalla Legge 4/11/2010 n° 183 e dalla Legge 28 giugno 2012 n° 92; dlgs del 15 giugno 2015, n. 81, dlgs 23 del 2015).**

**Legge n. 300 del 1970**

**Art. 7. - Sanzioni disciplinari. –**

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza del lavoratore mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre, la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81

**Art. 20. - *Obblighi dei lavoratori***

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e 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 forniti dal datore di lavoro. 2. I lavoratori devono in particolare: *a)* contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; *b)* osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale; *c)* utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza; utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione e di trasporto; *d)* utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione; *e)* segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le carenze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere *c)* e *d)*, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera *f)* per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; *f)* non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; *g)* non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori; *h)* partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro; *i)* sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente. 3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

**CCNL Teatri Impiegati e Tecnici (G310) e dal CCNL Personale Artistico e Tecnici (G321)**

---

Il regolamento del personale è applicabile a tutti i dipendenti e la direzione si riserva il diritto di modificarlo in qualunque momento senza necessità di approvazione da parte dei dipendenti. Il contenuto dello stesso è disponibile sul sito Internet dell'azienda. In caso di dubbi o per eventuali delucidazioni, i dipendenti possono rivolgersi al servizio del personale.

---

## INDICE

Art. 1 - Applicabilità del Regolamento	5
Art. 2 - Organigramma	5
Art. 3 - Svolgimento dell'attività lavorativa	5
Art. 4 - Comportamento	5
Art. 5 - Orario di lavoro	5
Art. 6 - Pause	6
Art. 7 - Ferie, permessi e richieste	6
Art. 8 – Gravidanza	6
Art. 9 – Molestie sessuali	7
Art. 10 - Divieti e Adempimenti	7
Art. 11 - Spese	7
Art. 12 - Protezione dei dati	7
Art. 13 - Alcool e droghe	7
Art. 14 - Utilizzo di I-Net e social media	8
Art. 15 - Informazioni privilegiate	8
Art. 16 - Disdetta del rapporto di lavoro	8
Art. 17 - Conclusione del rapporto di lavoro	8
Art. 18 - Attività secondaria	8
Art. 19 - Incarichi pubblici	8
Art. 20 - Tutela della personalità	8
Art. 21 - Sicurezza e tutela della salute	8
Art. 22 - Doveri di diligenza e fedeltà, tutela dei valori aziendali	9
Art. 23 – Smart working	9
Art. 24 - Assicurazioni	9
Art. 25 - Perfezionamento	10
Art. 26 - Certificato	10
Art. 27 - Regali e vantaggi: concessione e accettazione, corruzione	10
Art. 28 - Premialità	11
Art. 29 - Norme Disciplinari	11
Art. 30 - Segretezza / Obbligo di riservatezza	16
Art. 31 - Conflitti di interesse– Divieto di acquisizione clientela aziendale	17
Art. 32 - Divieto di divulgazione know aziendale	17
Art. 33 - Entrata in vigore	17



### **Art. 1 - APPLICABILITA' DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento interno è stato predisposto dalla Associazione Teatro Stabile della Città di Napoli, in conformità al C.C.N.L. **per gli impiegati e i tecnici dipendenti dai Teatri** e al C.C.N.L. **per il personale artistico, tecnico e amministrativo scritturato dai teatri nazionali** vigente, al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale, sia all'interno dei locali dell'associazione sia all'esterno. Esso disciplina i diritti ed i doveri dei dipendenti e dei collaboratori al fine di consolidare un'organizzazione interna che garantisca continuità, efficacia ed efficienza. Non ha effetto retroattivo.

### **Art. 2 - ORGANIGRAMMA**

La suddivisione del personale interno, per reparti e responsabilità, redatto mediante Organigramma è periodicamente aggiornata (con indicazione della rev. ultima) dalla Direzione e portata a conoscenza dei dipendenti mediante pubblicazione nell'area amministrazione trasparente del sito internet dell'Associazione.

### **Art. 3 - SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'associazione, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa. La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare: l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal ccnl in vigore e, nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento; l'obbligo del lavoratore di risarcire l'Associazione a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

### **Art. 4 - COMPORTAMENTO**

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i colleghi, con il pubblico e con i clienti dell'Associazione, e di tenere una condotta conforme ai civici doveri. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e a rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro. L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non è ammessa l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

### **Art. 5 - ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro settimanale per i dipendenti assunti a tempo pieno tenuto conto della specificità delle mansioni svolte e delle modalità e dei tempi di esecuzione delle stesse, fermo restando la durata complessiva di 39 ore, è disciplinato dagli accordi di secondo livello. Il rispetto dell'orario di lavoro concordato ed il controllo delle oscillazioni sono nella responsabilità diretta di ogni dipendente.

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di quanto indicato dall'Associazione e nel rispetto degli accordi pattuiti. È fatto divieto il non rispetto dell'inizio del lavoro o l'anticiparne l'inizio e, la cessazione senza preavviso e senza giustificato motivo.

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza all'Associazione, le assenze devono essere tempestivamente giustificate per iscritto. Nel caso di assenze ingiustificate sarà



operata la trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore. Le assenze prevedibili (vacanze, visite mediche programmate, ecc.) ed imprevedibili (incidente, malattia, ecc.) devono essere segnalate per autorizzazione quanto prima possibile e tempestivamente sia al proprio responsabile di area, sia all'ufficio del personale. In caso di incidente o malattia, come disposto dalla circolare Inps n. 4/2011, il certificato medico o numero di protocollo dev'essere fatto pervenire all'ufficio del personale entro due giorni dall'inizio dell'evento.

Se possibile le visite mediche, dentistiche, ecc. devono avvenire al di fuori dell'orario di lavoro.

Le assenze per motivi privati sono consentite solo in via eccezionale e previa autorizzazione del superiore gerarchico.

#### **Art. 6 - P A U S E**

1. Il lavoro deve essere interrotto da pause per il pranzo della seguente durata minima di 30 minuti e massima di 40 minuti per i seguenti reparti: amministrazione, produzione, promozione, gestione teatri e cerimoniale, ufficio stampa, comunicazione e documentazione, segreteria di direzione;

Queste pause per il pranzo non valgono come orario di lavoro e quindi non sono retribuite.

2. Non sussiste alcun diritto alle pause caffè durante l'orario di lavoro.

#### **Art. 7 – FERIE, PERMESSI E RICHIESTE**

I periodi di ferie verranno stabiliti, tenuto conto delle esigenze dell'Associazione e degli interessi del prestatore di lavoro, sulla base di precise disposizioni da parte dell'Associazione stessa e comunicati preventivamente agli interessati. L'epoca di ferie estive collettive sarà comunicata dall'Associazione entro il mese di marzo tenendo presente, come già detto, delle richieste dei singoli, compatibilmente alle esigenze aziendali.

La fruizione di ferie individuali dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore e autorizzata dalla Direzione, sentito il responsabile di riferimento.

Permessi retribuiti. I permessi dovranno essere richiesti con le stesse modalità previste per la richiesta di ferie individuali e verranno concessi, previa autorizzazione, soltanto in presenza di particolari urgenze, motivazioni previste dal vigente CCNL di categoria. L'assenza dal normale orario di lavoro senza l'autorizzazione di cui sopra, sarà considerata inadempienza al predetto CCNL.

Uscite e straordinari. Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento (si rimanda in proposito all'organigramma vigente), così come l'effettuazione di ore di straordinario. Il permesso di uscita dall'azienda deve essere richiesto dal lavoratore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dalla Direzione.

#### **Art. 8 - G R A V I D A N Z A**

Prima e dopo il parto le dipendenti hanno diritto ad un congedo di maternità in linea con le previsioni delle specifiche norme di legge e del CCNL di riferimento.

#### **Art. 9 - MOLESTIE SESSUALI**

L'Associazione promuove un ambiente di lavoro basato sul rispetto e sulla dignità della persona. Per la prevenzione e la gestione dei casi di molestie sessuali, si fa espresso rinvio alla Policy contrasto molestie e gestione delle segnalazioni attualmente vigente.

I dipendenti che ritengono di essere vittime di molestie sono incoraggiati a comunicarlo all'autore del comportamento e al Direttore Generale in quanto rappresentante del datore di lavoro.

L'autore della molestia accertata è soggetto a provvedimenti disciplinari, che possono variare dal richiamo scritto al licenziamento senza preavviso, in base alla gravità dell'evento.

Le medesime sanzioni si applicano a chiunque incolpi in malafede una persona innocente di molestie sessuali.

Per tutti i dettagli relativi alle modalità operative, alle tempistiche e ai diritti dei soggetti coinvolti, si rimanda alla lettura integrale della Policy contrasto molestie e gestione delle segnalazioni vigente.

#### **Art. 10 - DIVIETI ED ADEMPIMENTI**

È vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione dell'Associazione. È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi. La stessa è inoltre tenuta a fornire il materiale e gli attrezzi necessari tranne diverse pattuizioni personali come nel caso dello smart working. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli indumenti, divise, attrezzi e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti al datore di lavoro. Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuare l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza.

#### **Art. 11 - SPESE**

Relativamente agli elementi previsti all'articolo 11 (spese), si rinvia all'articolo 4.4 dell'accordo di secondo livello aziendale del 10/06/2021.

#### **Art. 12 - PROTEZIONE DEI DATI**

Il datore di lavoro elabora i dati dei suoi dipendenti solo per esigenze derivanti dalla legge e dal contratto di lavoro e per la corretta gestione del personale. Tutti i dipendenti sono tenuti a comunicare immediatamente all'ufficio del personale eventuali cambiamenti dei dati personali (cambiamento di nome, stato civile, indirizzo del domicilio, nazionalità, nascite/decessi nella famiglia, ecc.).

#### **Art. 13 - ALCOL E DROGHE**

È severamente vietato il consumo di alcol e droghe durante l'orario di lavoro e di lavorare sotto il loro influsso.

#### **Art. 14 - UTILIZZO DI I-NET E SOCIALMEDIA**

Durante l'orario di lavoro l'utilizzo di I-Net (Intranet, Extranet, Internet, e-mail) è consentito solo a scopo professionale. Di norma sui computer aziendali non devono essere installati programmi se non per finalità lavorative e con l'autorizzazione della Direzione.

Unicamente ai dipendenti le cui mansioni lo richiedono è consentito utilizzare i social media (media e tecnologie digitali attraverso i quali gli utenti Internet scambiano contenuti o li strutturano insieme)

#### **Art. 15 - INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

Le informazioni privilegiate non devono essere trasmesse né rese accessibili a persone non autorizzate.

#### **Art. 16 - DISDETTA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Per la disdetta del rapporto di lavoro valgono innanzitutto i periodi di preavviso concordati nel contratto di lavoro collettivo e individuale.

#### **Art. 17 - CONCLUSIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Il contratto di lavoro a tempo indeterminato tra il datore di lavoro ed il suo dipendente cessa in seguito alla disdetta di una delle parti o per il raggiungimento dell'età di pensione.

#### **Art. 18 - ATTIVITÀ SECONDARIA**

E' vietato svolgere qualsiasi attività nell'interesse di aziende concorrenti.

Durante l'orario di lavoro è vietata qualsiasi attività estranea a ragioni di servizio.

#### **Art. 19 - INCARICHI PUBBLICI**

Per ricoprire un incarico pubblico ad eccezione degli incarichi di natura elettiva il dipendente necessita dell'autorizzazione del datore di lavoro se tale incarico causa assenze. Di norma, il datore di lavoro concede l'autorizzazione a condizione che non vi siano importanti motivi contrari.

Per l'esercizio di queste funzioni durante l'orario di lavoro non è effettuata alcuna deduzione salariale o di ferie se il dipendente non percepisce alcun indennizzo per questo incarico e se non causa una rilevante interruzione del lavoro.

#### **Art. 20 - TUTELA DELLA PERSONALITÀ**

Tutte le dipendenti e tutti i dipendenti hanno il diritto di essere trattati con lealtà, cortesia e rispetto da superiori, dipendenti e colleghi. Il datore di lavoro non tollera alcuna discriminazione o molestia basata ad esempio su razza, religione, credo religioso, origine, sesso, handicap, età o altri criteri rilevanti. Tutte le dipendenti e tutti i dipendenti devono adeguare il proprio comportamento a tale principio.

#### **Art. 21 - SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE**

L'Associazione da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. È fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti e alla partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento.



In particolare, si ricorda agli addetti di produzione l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) a suo tempo consegnati unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza; per i lavoratori che non ne fossero in possesso, detto materiale è comunque a disposizione presso il Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori. Si ricorda che sarà il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza che condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Società eventuali richiami disciplinari.

#### **Art. 22 - DOVERE DI DILIGENZA E FEDELTÀ, TUTELA DEI VALORI AZIENDALI**

I dipendenti devono eseguire con diligenza i compiti assegnati e tutelare in buona fede i legittimi interessi del datore di lavoro, nonché utilizzare e trattare con diligenza il materiale affidato. Il mancato rispetto di questo obbligo può fondare delle pretese di risarcimento del datore di lavoro. Ogni dipendente è responsabile della tutela dei valori aziendali (proprietà materiale e intellettuale).

#### **Art. 23 - – SMARTWORKING**

Rispetto all'istituto dello smart working si rinvia all'accordo aziendale interno sottoscritto in data 08/04/2024, di cui si riporta un estratto

Il lavoro agile è una possibilità di articolazione della prestazione lavorativa, su base volontaria, su richiesta del singolo lavoratore e sulla scorta di accordi individuali sottoscritti tra lavoratore e azienda.

Può accedere al lavoro agile, su base volontaria, il personale assunto a tempo indeterminato e determinato impiegato in quelle aree, ufficio e reparti la cui prestazione lavorativa è compatibile con la suddetta modalità e non prevede per la sua specifica modalità unicamente lo svolgimento in presenza. A decorrere dall'8 aprile 2024, i lavoratori autorizzati da accordi individuali potranno usufruire della modalità di lavoro agile per un massimo di 6 giornate al mese. Ulteriori giornate di lavoro in modalità agile, oltre le 6 previste e fino ad ulteriori 2 giornate mensili, potranno essere autorizzate dalla direzione solo in via eccezionale e per comprovate esigenze e necessità, allo scopo di garantire un'organizzazione complessiva del lavoro tale da assicurare sempre la copertura in presenza nelle singole Aree, una adeguata condivisione del lavoro tra i lavoratori della stessa Area e la migliore relazione con quelli di altre Aree.

Per queste motivazioni non è possibile utilizzare giornate di lavoro agile nei giorni a cavallo della domenica e delle festività nazionali o locali. Infine, non è possibile legare la modalità agile ad un periodo di assenza per ferie o assenza ad altro titolo per l'intera giornata lavorativa.

La Direzione in casi eccezionali e per fondati motivi, compatibilmente con le esigenze organizzative, può autorizzare deroghe ai suddetti limiti.

#### **Art. 24 - ASSICURAZIONI**

Tutti i dipendenti, anche i collaboratori impiegati a tempo parziale, sono assicurati obbligatoriamente in ottemperanza alle disposizioni INAIL contro infortuni professionali, malattie professionali e incidenti occorsi lungo il tragitto per recarsi al lavoro.

## **Art. 25 - P E R F E Z I O N A M E N T O**

### 1. Condizioni di partecipazione

Il datore di lavoro si assume i costi per il perfezionamento aziendale obbligatorio e concede le vacanze necessarie. Il perfezionamento aziendale è obbligatorio quando è direttamente necessario per adempiere alla funzione ed ai compiti aziendali. Il membro della direzione competente decide quale perfezionamento è considerato obbligatorio.

Il datore di lavoro può partecipare volontariamente alle spese (costi del corso, tasse e spese, documentazione, ecc) per la frequenza di un corso di perfezionamento individuale aziendale non obbligatorio ed esonerare in parte o interamente il dipendente/i dipendenti per l'intero periodo necessario. In presenza di una richiesta motivata la Direzione decide in base al presente regolamento sull'assunzione dei costi per corsi di perfezionamento individuale. Non sussiste alcun diritto del singolo dipendente.

### 2. Questioni particolari

Nella determinazione della partecipazione sono da tenere in considerazione adeguatamente il rendimento personale del dipendente (per corsi di perfezionamento che hanno luogo esclusivamente nel tempo libero può essere prevista una maggiore partecipazione finanziaria o la concessione di giorni di vacanza supplementari).

Per i dipendenti a tempo parziale il regolamento è applicato in rapporto al grado di occupazione. In casi eccezionali è possibile una deroga. L'ufficio del personale fornisce la propria consulenza se la rigida applicazione del presente regolamento crea un caso di rigore. Può essere prevista eventualmente un'«indennità sociale».

### 3. Controlling del perfezionamento

I dipendenti insieme ai superiori sono responsabili dell'applicazione sul posto di lavoro delle conoscenze apprese durante un perfezionamento. In particolare, le conoscenze devono essere trasmesse anche agli altri dipendenti.

Per ogni perfezionamento dev'essere consegnata una breve valutazione scritta.

## **Art. 26 - C E R T I F I C A T O**

Il dipendente può chiedere in ogni momento al datore di lavoro un certificato che indichi la natura e la durata del rapporto di lavoro e si pronunci sulle prestazioni e sulla condotta.

A richiesta esplicita del dipendente, il certificato dev'essere limitato alla natura ed alla durata del rapporto di lavoro.

I certificati devono essere oggettivi e veritieri.

## **Art. 27 - R E G A L I E V A N T A G G I : C O N C E S S I O N E E A C C E T T A Z I O N E , C O R R U Z I O N E**

Tutti i dipendenti devono evitare conflitti tra interessi personali ed interessi aziendali. Di conseguenza, non devono né accettare, né concedere vantaggi ingiustificati collegati con l'attività.

Regali e/o inviti a o da partner commerciali – purché non in denaro - devono corrispondere alla consueta prassi commerciale e non devono mirare ad influenzare decisioni lavorative in modo illegittimo in ogni caso nel limite massimo di euro 150,00 (centocinquanta/00).



Inoltre, è da tenere presente che non devono essere concessi vantaggi a funzionari statali, politici ed altri rappresentanti di istituzioni pubbliche che potrebbero mettere in discussione la loro indipendenza.

#### **Art. 28 - P R E M I A L I T À**

Gli elementi del sistema premiante, correlato al raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei comportamenti organizzativi del dirigente/responsabile o delle unità lavorative, sono disciplinati dall'accordo di secondo livello del 10/06/2021 e all'accordo sulla detassazione del premio del 28/06/2024.

#### **Art. 29 - N O R M E D I S C I P L I N A R I**

Il lavoratore è tenuto alla stretta osservanza dei doveri a lui derivanti dal rapporto di lavoro e dalle mansioni affidategli. È tenuto inoltre ad osservare il vigente contratto nazionale ed i regolamenti aziendali, ove esistenti, che non siano in contrasto con esso.

##### **29.1 Norme disciplinari per quei dipendenti a cui si applica il CCNL PER GLI IMPIEGATI E I TECNICI DIPENDENTI DAI TEATRI**

Le infrazioni del lavoratore alle norme del presente contratto ed a quelle aziendali potranno dar luogo, a seconda della gravità della mancanza, ai seguenti provvedimenti disciplinari:

- 1) rimprovero verbale;
- 2) rimprovero scritto;
- 3) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione base;
- 4) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni;
- 5) licenziamento con preavviso;
- 6) licenziamento senza preavviso.

**Il rimprovero verbale o scritto** può essere inflitto per lievi mancanze nell'adempimento della prestazione lavorativa.

Il provvedimento di cui **al punto 3) multa non superiore a tre ore della retribuzione base** sarà inflitto al lavoratore:

- a) per recidiva nelle mancanze previste nel precedente comma per almeno tre volte nell'arco dei diciotto mesi precedenti all'ultima infrazione;
- b) che non si presenti al lavoro o abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non comunichi l'assenza o la prosecuzione della stessa secondo quanto previsto dall'art. 24, salvo il caso di giustificato impedimento;
- c) che ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda senza giustificato motivo;
- d) che non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute oppure lo esegua con negligenza;
- e) per il mancato rispetto del divieto di fumare laddove questo esista e sia specificamente indicato;
- f) che rechi offesa ai compagni di lavoro o, in genere, al personale addetto al locale;
- g) che sia trovato addormentato;
- h) che introduca bevande alcoliche nel locale senza il permesso della direzione aziendale;
- i) che dia disposizioni contrastanti con quelle impartite dalla direzione aziendale;

j) per inosservanza delle disposizioni aziendali in materia di prevenzione infortuni e sicurezza del lavoro.

k) per comprovate mancanze nell'adempimento della prestazione lavorativa o per violazioni del dovere di corretto comportamento di gravità maggiore rispetto a quelle per cui è prevista l'applicazione del rimprovero verbale o scritto e di gravità minore rispetto a quelle cui si applica la sanzione di cui al punto 4).

Il provvedimento di cui **al punto 4) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni** sarà inflitto al lavoratore:

a) che sia recidivo per almeno due volte in una delle mancanze indicate ai punti b), c), d), e), f), g) e h) del 4° comma del presente articolo, che abbia già dato luogo alla sanzione della multa nei 12 mesi precedenti;

b) che compia qualunque atto che porti grave pregiudizio alla disciplina o al normale andamento del lavoro;

c) che si presenti o si trovi sul lavoro in stato di ubriachezza o sotto l'effetto di droghe;

d) per assenza ingiustificata fino a tre giorni consecutivi.

Può essere **licenziato con preavviso** il dipendente:

a) che sia recidivo per almeno due volte nella stessa mancanza che abbia già dato luogo alla sanzione della sospensione:

b) per assenza ingiustificata protrattasi oltre tre giorni consecutivi;

c) per ogni altra mancanza di equivalente gravità.

Il **licenziamento senza preavviso** potrà essere adottato, oltre che nel caso di mancanze tanto gravi da non consentire la prosecuzione neanche provvisoria del rapporto di lavoro, nel caso di recidiva nelle mancanze per le quali è previsto il licenziamento con preavviso e nel caso di mancanze che rechino grave pregiudizio alla sicurezza del locale o nei confronti di chi fumi sul palcoscenico e annessi.

Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

I provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. Resta inteso che l'eventuale sanzione dovrà essere applicata entro e non oltre i 15 giorni successivi alla presentazione, verbale o scritta, delle giustificazioni da parte del lavoratore, o successivi alla scadenza dei suddetti 5 giorni, in caso di mancata presentazione delle giustificazioni.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la Direzione territoriale del lavoro, di un collegio di conciliazione e arbitrato, composto come previsto dall'art. 7, 6° co., l. n. 300/1970. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.



In caso di contestazione di mancanze per le quali sia previsto il provvedimento del licenziamento senza preavviso, il Teatro potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di dieci giorni.

Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.

**-29.2 Norme disciplinari per quei dipendenti a cui si applica il CCNL PER IL PERSONALE ARTISTICO, TECNICO E AMMINISTRATIVO SCRITTURATO DAI TEATRI NAZIONALI (CON ANNESSO REGOLAMENTO DI PALCOSCENICO CHE QUI SI RIPORTA E RECEPISCE)**

**Punto 1**

Il presente regolamento costituisce parte integrante del contratto nazionale di lavoro per gli attori, i ballerini, i coristi, gli orchestrali ed i tecnici scritturati dai teatri, dalle compagnie professionali teatrali di prosa, commedia musicale, rivista ed operetta, nonché dalle formazioni sociali, cooperative o in qualsiasi altra forma costituite. Il direttore di scena o di palcoscenico ha l'obbligo di vigilare sull'attività lavorativa, di richiamare gli scritturati all'osservanza dei loro doveri e di riferire alla direzione della ditta capocomicale o del teatro, d'ora in poi per brevità chiamata "la direzione", o al suo eventuale delegato, il cui nominativo dovrà essere comunicato al comitato di compagnia e reso noto alla compagnia attraverso l'ordine del giorno, sulle eventuali infrazioni alla disciplina contrattuale ed al presente regolamento. La responsabilità artistica dello spettacolo in sede di allestimento è del regista. Durante la normale attività della compagnia ed in sede di riallestimento è del regista e della direzione artistica o di persona da questa delegata, il cui nominativo dovrà essere noto alla compagnia attraverso l'ordine del giorno.

**Punto 2**

Le infrazioni alla disciplina contrattuale ed al regolamento saranno punite dalla direzione, a seconda della gravità, con:

- rimprovero verbale
- rimprovero scritto
- multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione, con esclusione del trattamento dovuto nelle località diverse dalla sede legale dell'impresa.
- sospensione del compenso (come sopra indicato), per un periodo non superiore a 5 giorni.
- risoluzione in tronco del contratto per colpa dello scritturato ai sensi dell'art. 21 del contratto nazionale di lavoro.

Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato nei confronti dello scritturato senza preventiva contestazione dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Lo scritturato potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. I provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. La risoluzione del contratto non pregiudica le eventuali responsabilità per danni nei quali sia incorso lo scritturato. L'importo delle sanzioni pecuniarie sarà devoluto alla Casa di Riposo degli Artisti Drammatici di Bologna.

**Punto 3**

L'orario di inizio delle riunioni, delle prove e delle recite, e, in genere le disposizioni ed informazioni che la direzione ritenga di impartire agli scritturati, devono essere portate a conoscenza degli interessati mediante l'ordine del giorno o altra comunicazione da esporsi

comunque nella tabella dell'ordine del giorno. L'ordine del giorno e le altre comunicazioni verranno esposte:

- entro cinque minuti dalla fine della rappresentazione
- entro il termine delle prove, qualora non vi sia spettacolo.

Trascorsi tali termini, ogni eventuale nuova disposizione determinata da esigenze sopravvenute ed inderogabili, dovrà essere tempestivamente e personalmente comunicata agli scritturati, ai quali, in caso contrario, non potranno essere imputate le conseguenze della mancata conoscenza della nuova disposizione. La direzione metterà a disposizione del Sindacato e del comitato di compagnia una apposita bacheca in cui affiggere comunicazioni inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

#### **Punto 4**

Nel corso delle prove lo scritturato dovrà trovarsi in teatro in tempo utile rispetto all'orario di inizio delle prove medesime con l'eventuale tenuta di prova stabilita dalla direzione o richiesta dalle esigenze dello spettacolo. Quando l'ordine del giorno prevede una prova generale o una recita, il direttore di scena 35 minuti prima dell'orario di inizio darà il segnale di "mezza", 20 minuti prima il segnale di "quarto", e 5 minuti prima dell'effettiva andata in scena, darà il "chi è di scena" e si accerterà che tutti abbiano udito l'ultimo segnale. Lo scritturato dovrà pertanto trovarsi nel suo camerino non oltre il segnale di "mezza".

#### **Punto 5**

Tranne la direzione ed il regista, nessuno potrà interrompere in alcun modo e per qualsiasi motivo il corso delle riunioni e delle prove. Durante le prove lo scritturato non potrà allontanarsi senza autorizzazione del direttore di scena o del regista. L'attore che non è di scena potrà seguire le prove dalla sala senza disturbare l'andamento del lavoro.

Durante le recite e altresì vietato allo scritturato assistere allo spettacolo dalla sala, anche quando abbia terminato la propria parte.

#### **Punto 6**

In casi di particolare urgenza ed inderogabilità gli scritturati potranno conferire con eventuali visitatori durante le prove e nell'intervallo delle recite, purché ciò avvenga nella portineria o in apposito locale. La direzione potrà peraltro autorizzare gli scritturati a ricevere i visitatori nel loro camerino durante l'intervallo delle prove e delle recite e per la sola durata di esso.

#### **Punto 7**

L'attore, salvo preventivo accordo con il regista, non può apportare modifiche alle parti affidategli. L'attore dovrà eseguire in scena tutto quello che è stato definito durante le prove e non potrà, a sua iniziativa, apportare alcuna variazione al testo, all'azione, al trucco ed al costume. Le mancanze relative alla cattiva conoscenza delle parti ed alla trascuratezza nel recitarla troveranno sanzione ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento.

#### **Punto 8**

La direzione ed il regista potranno, per giustificati motivi, autorizzare lo scritturato ad assentarsi dalle riunioni, prove e recite.

#### **Punto 9**

Quando l'ordine del giorno prevede la prova di singole "scene", la direzione od il regista hanno facoltà di articolare le prove medesime secondo i criteri da essi ritenuti opportuni.

#### **Punto 10**

Lo scritturato che non sia impegnato nella recita è comunque obbligato ad essere presente in teatro al segnale di "mezza", ed a comunicare al direttore di scena o di palcoscenico il luogo in cui può essere reperito.

**Punto 11**

Lo scritturato dovrà accertarsi personalmente che non gli abbia a mancare quanto necessario per la prova o per la recita. Lo scritturato dovrà avere la massima cura del proprio costume di scena, nonché di tutto ciò che gli venga affidato per la recita, riportando il tutto in camerino o in posto designato. Ad ogni partenza lo scritturato dovrà lasciare pronto nel camerino, o nelle sue vicinanze, il costume, ogni altro accessorio personale di scena, nonché il contenitore personale del trucco, in cui vanno riposte solo cose di trucco e non oggetti personali o altro.

**Punto 12**

Lo scritturato dovrà provvedere personalmente a sue spese ad ogni eventuale elemento di trucco-tagli e tinture speciali di capelli saranno a carico dell'impresa, ove da questi richiesti, per gli scritturati che percepiscono compensi giornalieri non superiori con decorrenza dall'1/4/2018 a euro 77 - e ad elementi di basso vestiario (camicie, cravatte, fazzoletti, guanti, scarpe ecc.) ed al loro ricambio, ad abiti per commedie moderne, purché non siano di figurino. L'impresa provvederà a fornire le parrucche. Per quanto spetta all'impresa, la scelta dei fornitori è di assoluta competenza dell'impresa stessa.

**Punto 13**

I ringraziamenti al pubblico fanno parte integrante dello spettacolo. Al riguardo dovranno essere osservate le disposizioni impartite dalla direzione artistica.

**Punto 14**

Gli scritturati sono tenuti ad accedere in teatro dalla entrata ad essi riservata. Ad ogni scritturato dovrà essere assegnato un camerino (o parte di esso in relazione alle disponibilità).

**Punto 15**

Durante gli intervalli è consentito usare apparecchi audiovisivi nei camerini, purché gli apparecchi funzionino a bassissimo volume. ogni caso gli apparecchi dovranno essere spenti durante lo spettacolo, anche quando il camerino non si trovi in prossimità del palcoscenico. È vietato introdurre animali nel luogo di lavoro, salvo autorizzazione dell'impresa.

**Punto 16**

Gli eventuali disturbi arrecati al regolare svolgimento delle prove e delle recite, nonché eventuali danni arrecati agli scenari; attrezzi, oggetti di scena e costumi troveranno sanzione ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento, salvo il risarcimento del danno.

**Punto 17**

Nei trasferimenti da piazza a piazza, lo scritturato dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite dalla direzione, sia per quanto concerne gli orari di partenza che per quanto attiene ai mezzi di trasporto. L'eventuale inosservanza delle predette disposizioni sarà punita con le sanzioni previste dal presente regolamento e concretezza altresì la responsabilità dello scritturato per tutti i danni arrecati direttamente o indirettamente. Ad ogni partenza l'amministrazione della compagnia farà ritirare dall'abitazione dello scritturato il suo bagaglio, che dovrà essere tempestivamente preparato. Qualora il bagaglio non fosse tempestivamente preparato, le spese per il relativo trasporto saranno a carico dello scritturato. Lo scritturato è tenuto a comunicare alla direzione con la massima sollecitudine il proprio recapito sulla nuova piazza, nonché le eventuali successive



variazioni di esso. Qualora lo scritturato, giunto su una nuova piazza, debba recarsi immediatamente in teatro per prendere parte alla recita, la direzione della compagnia provvederà a reperirgli un alloggio. La stessa disposizione vale per le piazze sfornite di attrezzatura alberghiera.

#### **Punto 18**

Salvo casi di giustificato impedimento, l'assenza per infortunio o malattia dovrà essere immediatamente comunicata alla direzione.

La Direzione può effettuare il controllo delle assenze per infermità dello scritturato, nel rispetto dell'art.5 della legge 20/5/1970 n. 300. La direzione ha inoltre facoltà di far controllare l'idoneità fisica dello scritturato da parte di Enti pubblici ed Istituti specializzati di diritto pubblico.

L'assenza ingiustificata dalla recita, che renda necessaria la sostituzione dello scritturato oppure il cambiamento o la sospensione dello spettacolo, sarà punita con le sanzioni di cui all'art. 2 del presente regolamento e concretezza altresì la responsabilità dello scritturato per gli eventuali danni arrecati alla compagnia o al teatro.

#### **Punto 19**

Ai fini di eventuali comunicazioni ufficiali alla direzione da parte dello scritturato o viceversa, il domicilio dell'amministratore, del segretario o dello scritturato sono fissati nel teatro ove agisce la compagnia.

#### **Punto 20**

Nelle compagnie che occupino più di 15 unità lavorative, gli scritturati, preavvertendone l'impresa con 24 ore di anticipo, hanno diritto di riunirsi in assemblea durante l'orario di lavoro, escluso lo spettacolo, per un numero massimo di ore pari al numero dei mesi di scrittura o frazione superiore a 15 giorni, per le quali verrà corrisposta la normale retribuzione. Durante i periodi di allestimento di nuovi spettacoli, tali assemblee non potranno superare il numero di due per una durata massima di 1 ora per ciascuna assemblea. L'impresa, per lo svolgimento delle assemblee, metterà a disposizione uno dei locali in cui si svolge l'attività lavorativa, salvo comprovata impossibilità riconosciuta dal comitato di compagnia.

### **Art. 30 - S E G R E T E Z Z A / O B B L I G O D I R I S E R V A T E Z Z A**

I dipendenti sono tenuti a mantenere senza limitazioni la riservatezza sui segreti aziendali.

Quest'obbligo di segretezza rimane valido anche dopo la fine del rapporto di lavoro.

Tutti i documenti aziendali, anche quelli elaborati personalmente dal dipendente durante la sua attività, sono di proprietà del datore di lavoro e alla fine del rapporto di lavoro devono essere consegnati a mano ai superiori.

I dipendenti sono inoltre vincolati all'obbligo di segretezza secondo il diritto privato e devono trattare con assoluta riservatezza le informazioni di cui sono venuti a conoscenza tramite la loro attività.

La segretezza non dev'essere mantenuta solo nei confronti di persone esterne, ma anche verso colleghi di lavoro di altri servizi e di terzi in genere.



### **Art. 31 - CONFLITTI DI INTERESSE – DIVIETO DI ACQUISIZIONE CLIENTELA AZIENDALE**

Il dipendente si deve astenere da attività che possono determinare il conflitto di interesse, di quello personale con gli interessi e attività aziendale. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

### **Art. 32 - DIVIETO DI DIVULGAZIONE KNOW HOW AZIENDALE**

E' fatto divieto al dipendente sia durante tutto il rapporto di lavoro e sia in caso di interruzione del rapporto di lavoro di divulgare e/o trasferire le informazioni inerenti il know how aziendale, il know how sperimentale, i progetti di ricerca e brevetti a terzi o ad un nuovo datore di lavoro o comunque utilizzati per fini imprenditoriali propri. In tal caso saranno applicate le sanzioni di cui al punto «norme disciplinari».

### **Art. 33 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento, approvato per delibera dal consiglio di amministrazione dell'Associazione Teatro stabile della città di Napoli è pubblicato in data 05/05/2026, ed entra in vigore in data 06/05/2026.