

REGOLAMENTO INTERNO

NORME GENERALI e DOVERI DEL PERSONALE

- a.** Il personale è organizzato come da organigramma allegato al presente regolamento (Organigramma Associazione Apriticielo).
- b.** La sede lavorativa principale è Infini.to - Planetario di Torino Museo dell'Astronomia e dello Spazio sito in via Osservatorio 30 a Pino Torinese, altre sedi temporanee per lo svolgimento di attività possono essere definite a seconda della programmazione e saranno comunicate puntualmente.
- c.** Ogni dipendente deve prestare l'attività lavorativa con impegno e responsabilità, tenendo una condotta costantemente uniformata a principi di disciplina, dignità e moralità.
- d.** Ogni dipendente deve osservare le norme del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento vigente (di seguito CCNL Federculture) e le disposizioni impartite dall'Associazione Apriticielo, e comunque dai superiori, anche con riferimento alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.
- e.** Ogni dipendente deve dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni affidategli; non trarre profitto, con danno dell'Associazione Apriticielo stessa, da quanto forma oggetto delle sue funzioni; rispettare il segreto d'ufficio e non svolgere attività contraria agli interessi dell'Associazione Apriticielo. E' fatto espresso divieto di ricevere regali e compensi sotto qualsiasi forma per l'attività svolta.
- f.** Ogni dipendente deve espletare le sue funzioni tenendo sempre un contegno corretto ed educato, che concorra al buon nome dell'Associazione Apriticielo; usare sempre rispetto, riguardo ed ogni doverosa sollecitudine, sia con gli altri dipendenti che con gli utenti, venendo sempre incontro alle richieste di questi ultimi tenuto presente i loro diritti al miglior trattamento e alla maggior cortesia.
- g.** Ogni dipendente deve astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, occupazioni estranee al servizio, né, durante i periodi di assenza per malattia ed infortunio, attendere ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.
- h.** Ogni dipendente deve avere riguardo dei locali, dei mobili, degli oggetti, degli attrezzi e degli strumenti a lui affidati.
- i.** Ogni dipendente non deve introdurre, senza autorizzazione persone estranee all'azienda in locali e luoghi non addetti al pubblico.
- j.** Ogni dipendente deve astenersi all'adozione di provvedimenti in grado di coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri.
- k.** Ogni dipendente deve comunicare immediatamente all'Associazione Apriticielo ogni mutamento del proprio domicilio e/o residenza sia durante il servizio che durante i periodi di malattia. **l.** Ogni Responsabile di Area riferisce direttamente al Direttore o al Presidente ed è responsabile del lavoro svolto dai propri collaboratori.
- m.** Ogni dipendente prende sempre istruzioni dal proprio Responsabile di Area o dal Responsabile presente in struttura.
- n.** Ogni dipendente deve riferire ai Responsabili eventuali problemi o anomalie riscontrate nell'espletamento delle proprie funzioni.

Sommario

- 1 - ORARI, RITARDI E ASSENZE**
- 2 – FERIE E PERMESSI**
- 3 – MALATTIA**
- 4 – INFORTUNIO SUL LAVORO**
- 5 – STRAORDINARI**
- 6 – RILEVAZIONE PRESENZE**
- 7 – CONGEDI**
- 8 – DIVISE**
- 9 – USO DEL TELEFONO**
- 10 – OBBLIGO DI FEDELTA' (ART. 2105 CODICE CIVILE)**
- 11 – USO CORRETTO DELLE STRUTTURE DEL MUSEO E INTERAZIONE CON IL PUBBLICO**
- 12 – MISSIONE**
- 13 – UTILIZZO RISORSE INFORMATICHE**
- 14 – IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**
- 15 – SOLIDARIETA' NEL LAVORO**
- 16 – OBBLIGO DI INSEGNAMENTO E TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE**
- 17 – NORME AMBIENTALI**
- 18 – INOSSERVANZE DELLE NORME**
- 19 – ENTRATA IN VIGORE E RIFERIMENTI**

§§§

1. Orari, ritardi e assenze

- 1.1** Ogni servizio lavorativo deve garantire la copertura oraria stabilita dal documento che definisce i turni mensili e settimanali.
- 1.2** Il lavoratore deve giornalmente indicare sull'apposita scheda l'orario di entrata, uscita, pausa/e. **1.3** Il lavoratore deve rispettare l'orario stabilito e presentarsi puntuale sul posto di lavoro. **1.4** Non sono ammessi ritardi o assenze se non per comprovate motivazioni che andranno tempestivamente giustificate sia ai Responsabili di Area sia alla Direzione. Il lavoratore che non giustifica adeguatamente il ritardo sarà soggetto alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL Federculture.
- 1.5** Senza l'autorizzazione di un Responsabile di Area o del Direttore il posto di lavoro non può essere abbandonato prima dell'orario stabilito.
- 1.6** Tutte le variazioni di orario (anticipazioni e/o protrazioni dell'orario di lavoro) devono essere autorizzate preventivamente dai Responsabili di Area.
- 1.7** Tutte le variazioni rispetto all'orario prestabilito devono essere trasmesse tempestivamente dai Responsabili di Area alla Direzione.

2. Ferie e permessi

- 2.1.** Le ferie ed i permessi devono essere richiesti almeno 15 gg prima tramite apposito modulo di Richiesta ferie/permessi che deve essere compilato dal dipendente e accettato per autorizzazione dal Responsabile di Area che provvederà a inoltrarlo alle Risorse Umane e alla Direzione. Casi eccezionali potranno essere valutati e autorizzati dai Responsabili oltre i predetti termini.
- 2.2.** Le ferie devono essere interamente godute entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di maturazione.

3. Malattia

- 3.1.** In caso di malattia il lavoratore ha l'obbligo di darne immediata notizia ai Responsabili di Area e l'Area Risorse Umane, salvo il caso di grave e comprovato impedimento.
- 3.2.** La mancata comunicazione dell'assenza, trascorso un giorno lavorativo dal suo inizio, farà considerare l'assenza stessa ingiustificata.
- 3.3.** E' obbligatorio fornire entro 24h il numero di protocollo del certificato medico attestante l'effettivo stato di infermità.
- 3.4.** Il dipendente ha altresì l'obbligo di riprendere servizio alla scadenza del periodo indicato dal certificato medico curante ovvero, laddove siano esperiti i controlli sanitari previsti dalla legge (visita domiciliare da parte INPS), dalla data indicata sul certificato del medico di controllo.
- 3.5.** A tal proposito, il dipendente deve osservare l'obbligo di reperibilità presso il recapito comunicato ad Apriticielo nelle seguenti fasce orarie: tutti i giorni (festivi e domeniche inclusi) dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 19,00.
- 3.6.** Il dipendente inoltre deve comunicare immediatamente ad Apriticielo, salvo il caso di grave e il comprovato aggravamento, il perdurare dello stato di malattia.

4. Infortunio sul lavoro

In caso di infortunio che accada durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, nonché durante la percorrenza del tragitto casa/lavoro, è necessario:

- 4.1.** Informare immediatamente i Responsabili di Area, la Direzione e il Presidente/Datore di Lavoro.
- 4.2.** Far pervenire all'Area Risorse Umane e al Datore di Lavoro, entro il giorno successivo all'infortunio, la "Certificazione medica di infortunio lavorativo" rilasciata dal Pronto Soccorso.

5. Straordinari

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dai Responsabili di Area, dietro consenso della Direzione.

6. Rilevazione presenze

- 6.1.** Tutti i dipendenti sono tenuti a segnare su apposito "foglio presenza" l'orario effettivo di inizio turno (che equivale ad essere operativi e pronti ad iniziare il lavoro), e di fine del turno. **6.2.** È fatto espresso divieto di rilevare la presenza per conto di un collega.

6.3. Il foglio presenza deve essere aggiornato quotidianamente (salvo attività extrasede). In caso contrario i giorni non segnati, non verranno retribuiti.

7. Congedi

La fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

8. Divise

Si richiede di indossare sempre la divisa (pulita e ordinata) durante l'attività a contatto con il pubblico (anche durante gli eventi privati e fuori sede).

Si riporta qui di seguito l'elenco degli indumenti in dotazione:

- magliette e polo manica corta blu;
- magliette e polo manica lunga blu;
- polo bianca manica corta;
- felpa blu o grigia;
- giacca blu.

In abbinamento alla divisa si richiedono pantaloni lunghi scuri e scarpe comode adeguate (o DPI forniti) agli spostamenti in museo.

9. Uso del telefono

È vietato, salvo casi di emergenza, l'uso di apparecchiature telefoniche personali per uso personale durante l'orario di servizio: la violazione di tale divieto potrà essere punita con contestazioni disciplinari. È altresì vietato l'utilizzo di qualunque Social Network per uso personale durante l'orario di lavoro.

10. Obbligo di fedeltà (art. 2105 del Codice Civile)

Si ricorda che il dipendente non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'Associazione Apriticielo, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare a essa danno. Tali obblighi valgono anche in riferimento all'utilizzo dei Social Network.

11. Uso corretto delle strutture del Museo e interazione con il pubblico

- Il personale che prende servizio deve controllare che lo spazio assegnatogli non presenti anomalie e che gli exhibit, i materiali e gli oggetti della struttura siano funzionanti; in caso di malfunzionamento o anomalie deve avvisare tempestivamente i Responsabili in turno, l'Area Tecnica e, solo se incaricato, intervenire per il loro ripristino.
- Il personale deve controllare che gli exhibit, materiali e oggetti presenti nella struttura vengano utilizzati dal pubblico in modo appropriato e corretto; in caso contrario deve innanzitutto fornire

notizie relative all'oggetto e allo scopo del suo utilizzo; qualora l'utente persistesse nel comportamento scorretto deve avvisare tempestivamente i Responsabili di turno. (In particolare si deve impedire ai bambini di correre nel Museo, di arrampicarsi sulle ringhiere o sugli exhibit, di usare con violenza gli strumenti, ecc...).

- Il personale che termina il proprio turno deve informare il collega che lo sostituisce di eventuali situazioni anomale.
- Al termine dell'orario di apertura il personale deve invitare gentilmente il pubblico a uscire. Quindi, dopo aver atteso l'uscita di tutto il pubblico dal Museo e prima di allontanarsi dal piano, il personale deve verificare che tutti i bagni siano liberi, che le porte e le porte di sicurezza siano chiuse e le luci spente.
- Prima di lasciare la struttura il personale è tenuto ad avvisare i Responsabili di turno di eventuali guasti o danni riscontrati su exhibit, materiali e oggetti.
- Il personale deve avere sempre un atteggiamento cordiale ed educato, deve rivolgersi al pubblico, ai colleghi e ai superiori con rispetto e cortesia.
- In caso di contenzioso con il pubblico, il personale deve mantenere la calma e modi cortesi e interpellare i Responsabili in turno.

12 a) Missione - definizione

Col trattamento di missione l'Associazione Apriticielo persegue lo scopo di consentire al personale dipendente o non dipendente incaricato che debba svolgere per qualche tempo la sua attività al di fuori della sede abituale, sia in territorio nazionale sia all'estero, il recupero delle spese a suo carico.

Tale recupero avviene esclusivamente mediante il rimborso a pie' di lista delle spese documentate ed effettivamente sostenute. Non sono ammessi, di norma, "contributi di missione" o pagamenti di "diarie".

Al personale inviato in missione competono pertanto esclusivamente i rimborsi analiticamente previsti nel presente Regolamento.

12 b) Autorizzazione alla missione

La missione dovrà essere preventivamente autorizzata dal Presidente o dal Direttore dell'Associazione mediante l'apposizione di firma sull'apposita parte del modello in uso presso l'Associazione. Copia della suddetta autorizzazione dovrà essere inviata all'amministrazione prima dell'inizio della missione.

Le missioni sono definite tali per spostamenti al di fuori del comune di sede dell'Associazione.

12 c) Mezzi di trasporto consentiti

Trasporto per ferrovia

Poiché il viaggio in ferrovia fino a medie distanze rappresenta a oggi il mezzo più economico, e considerando la frequenza di collegamenti ferroviari e la possibilità di utilizzo del tempo di viaggio, tale mezzo dovrà essere privilegiato rispetto agli altri trasporti.

Nessuna particolare limitazione viene pertanto prevista per il suo uso, ivi compreso l'eventuale costo di sovrapprezzi (supplemento rapido, prenotazione obbligatoria, ecc.) in caso di stretta necessità.

Trasporto aereo

L'uso del mezzo di trasporto aereo di linea per le missioni in Italia e all'estero assume importanza sempre più preminente sia per la frequenza sia per il costo. L'autorizzazione all'uso del mezzo aereo è pertanto implicita qualora esista la motivazione di un notevole risparmio di tempo e di costo globale della missione.

Per i viaggi aerei va sempre perseguito l'ottenimento di possibili riduzioni.

Mezzo di trasporto proprio

L'uso del proprio mezzo di trasporto può essere consentito su territorio nazionale, previa specifica autorizzazione scritta da parte del Presidente o dal Direttore. Poiché la liquidazione dell'indennità compete soltanto al proprietario del mezzo, la "convenienza" si realizza, generalmente, nel caso di più incaricati di una missione con stessa destinazione i quali utilizzino congiuntamente tale mezzo.

In ogni caso per l'utilizzo di un mezzo di trasporto proprio dovrà essere preventivamente rilasciata, da parte del richiedente, apposita dichiarazione scritta dalla quale risulti che l'Associazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso sia per eventuali danni arrecati a terzi che per quelli subiti alla persona del conducente, dei trasportati e del mezzo di trasporto medesimo.

Spostamenti interni

Ciascun interessato alla missione potrà liberamente fare uso di mezzi di trasporto pubblici (autobus, tram, metropolitana) per gli spostamenti che si renderanno necessari nel luogo della missione.

E' altresì previsto l'uso del taxi qualora ragioni di rapidità o l'inesistenza di altri mezzi pubblici di trasporto o la necessità di trasporto di materiale ingombrante lo rendano necessario sempre previa autorizzazione del Presidente o del Direttore.

12 d) *Spese documentate soggette a rimborso*

Per ottenere il rimborso il personale interessato, al rientro dalla missione, dovrà compilare con la dovuta cura la parte apposita del modello in uso presso l'Associazione allegandovi tutti i giustificativi relativi alle spese sostenute; l'assenza dei giustificativi impedirà il riconoscimento e quindi la liquidazione del rimborso.

L'apposita copia del modello, debitamente firmata dal richiedente e controfirmata dal Presidente o dal Direttore dell'Associazione dovrà essere inviata all'amministrazione per le operazioni di rimborso.

L'amministrazione, effettuati i dovuti controlli dei giustificativi, darà corso al pagamento.

12 e) Rimborso spese di trasporto

In relazione a quanto disposto nel Titolo II sono rimborsabili le seguenti spese:

- Spese ferroviarie

Costo del viaggio in seconda classe (ivi compreso l'eventuale costo per supplemento rapido, prenotazione obbligatoria, cuccetta, vagone letto) a seguito della presentazione del biglietto ferroviario.

- Spese di trasporto aereo

Costo del viaggio in classe turistica a seguito della presentazione del biglietto aereo.

Spese per mezzo di trasporto proprio

L'indennizzo dovrà essere calcolato in base al valore delle tabelle Aci, per i km percorsi annui dal dipendente, moltiplicato per i km percorsi nella missione.

Costo dei pedaggi autostradali a seguito della presentazione delle relative ricevute.

- Spese per noleggio automezzi

Costo dell'autonoleggio e delle spese accessorie di assicurazione limitatamente ad automezzi di piccola o media cilindrata a seguito della presentazione della fattura.

Costo dei pedaggi autostradali e della benzina a seguito della presentazione delle relative ricevute.

- Spostamenti interni

Tutti i costi sostenuti per gli spostamenti interni con mezzi di servizio pubblico documentati dall'apposito biglietto e/o ricevuta fiscale.

12 f) Rimborso spese di trasporto

- Spese di pernottamento

Tutti i costi documentati mediante ricevuta fiscale, intestata al dipendente, limitatamente al soggiorno e al pernottamento.

Non sono rimborsabili i costi eccedenti le tariffe suddette (consumazioni al bar dell'albergo, extra in camera, lavanderia, ecc.).

- Spese per pasti

Tutti i costi documentati mediante ricevuta fiscale limitatamente ad un importo giornaliero non eccedente le € 60,00 comunque suddivise e/o ripartite nell'ambito dei pasti della giornata. Il documento fiscale presentato a titolo di rimborso dovrà essere sempre riferito al soggetto in missione o diversamente, nel caso di unica ricevuta per più commensali, dovrà essere specificato sul retro del documento il pro-quota di cui si chiede il rimborso.

- Spese per iscrizioni a corsi e convegni

Tutti i costi sostenuti per l'iscrizione a corsi, congressi e/o convegni purché documentati da fattura e/o ricevuta fiscale che costituisce l'unico titolo valido per giustificare il rimborso da parte dell'Associazione.

Nel caso in cui la quota di iscrizione comprenda l'alloggio e/o il vitto del partecipante sarà, ovviamente, esclusa ogni altra possibilità di rimborso di costi di pernottamento o di pasti.

12 g) Prescrizione del rimborso missione

Il diritto al rimborso delle spese sostenute per missioni si prescrive, ove non richiesto, nel termine di tre mesi.

L'inizio della prescrizione decorre dalla data in cui ha avuto termine la missione.

13. Utilizzo risorse informatiche – norme generali

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche dell'Associazione Apriticielo deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza. Nelle norme sub 13) vengono disciplinate una serie di direttive volte ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi di vario tipo (es. indisponibilità dell'infrastruttura informatica, apertura di falle di sicurezza dei dispositivi, etc.) o minacce alla sicurezza ed integrità dei dati gestiti dall'Associazione e dai suoi dipendenti o collaboratori, incluse tutte le operazioni di trattamento dei dati stessi.

L'Amministratore di Sistema incaricato è il custode di tutte le chiavi di accesso informatiche. Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento sono perseguibili con i provvedimenti disciplinari previste nel presente Codice Disciplinare, nonché con le azioni civili e penali consentite.

13 a) Utilizzo del personal computer

- a) Il personal computer affidato al dipendente o collaboratore è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire a innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.
- b) L'accesso al personal computer è protetto da password che deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (BIOS), senza preventiva autorizzazione da parte dell'Ufficio Tecnico-Informatico (di seguito *Area IT*).
- c) L'*Area IT*, per l'espletamento delle sue funzioni e previa autorizzazione del Presidente, ha la facoltà di accedere ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica lavorativa (professionale) interna ed esterna al solo fine di garantire l'operatività, la sicurezza del sistema ed il normale svolgimento dell'attività dell'Associazione nei casi in cui si renda indispensabile e indifferibile l'intervento, ad esempio in caso di prolungata assenza od impedimento dell'incaricato, informando tempestivamente l'incaricato dell'intervento di accesso realizzato.
- d) Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno salvo previa autorizzazione esplicita dell'*Area IT*, onde evitare di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore ed al fine di garantirne l'integrità e la sicurezza.
- e) Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti e installati ufficialmente dall'Area IT. L'inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l'azienda a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software (D. Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 nuove norme di tutela del diritto d'autore) che impone la presenza nei sistemi informatici di software regolarmente licenziato o comunque libero (opensource).
- f) Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio computer, salvo previa autorizzazione esplicita dell'*Area IT*.
- g) Il personal computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio, fatte salve situazioni eccezionali concordate in precedenza con l'*Area IT*. In ogni caso lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. In ogni caso, quando il computer non è presidiato dall'operatore, esso deve essere bloccato tramite relativa password.

h) Non è consentita l'installazione sul proprio computer di nessun dispositivo esterno di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, chiavette USB, modem, ...), se non con l'autorizzazione espressa dell'Area IT.

i) Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente l'Area IT.

13 b) Utilizzo della rete interna

Sulla rete interna sono presenti numerose risorse condivise quali, a titolo d'esempio, unità di rete oppure stampanti.

Le unità di rete, ad esempio i dischi condivisi, sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità, vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup. Le password d'ingresso alla rete e ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con altri nomi utente. Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi e comunque qualora sia necessario) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante. È cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti condivise. È buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati) su stampanti condivise.

13 c) Gestione delle password

- Le password di ingresso alla rete, di accesso ai programmi ed al proprio computer, sono obbligatorie ed attribuite dall'Area IT. È necessario procedere alla modifica della password a cura dell'incaricato del trattamento al primo utilizzo e, successivamente, è buona pratica cambiarla almeno ogni sei mesi;
- Nel caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la periodicità della variazione deve essere ridotta a tre mesi.
- Le password possono essere formate da lettere (maiuscole e minuscole) e numeri ricordando che lettere maiuscole e minuscole hanno significati diversi per il sistema; devono essere composte da almeno otto caratteri e non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato, incluso il nome utente.
- La password deve essere immediatamente sostituita, nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.
- Qualora l'utente venisse a conoscenza delle password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia al Presidente o persona incaricata (Responsabile, Area IT).

13 d) Utilizzo dei supporti di memoria di massa

Tutti i supporti di memoria di massa riutilizzabili contenenti dati sensibili e giudiziari devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato. I supporti di memoria di massa contenenti dati sensibili e giudiziari devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.

È buona norma controllare tramite antivirus ogni supporto rimovibile che venga connesso/disconnesso dai computer dell'Associazione, è di fatto obbligatorio effettuare il suddetto controllo nei confronti dei sistemi di produzione (Producer) e di proiezione del Planetario.

13 e) Utilizzo di computer portatili e tablet

L'utente è responsabile del computer portatile e/o tablet assegnatogli dall'Associazione e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai computer portatili ed ai tablet si applicano le regole di utilizzo previste per i computer connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna. I computer portatili utilizzati all'esterno (convegni, attività esterne, etc.), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

13 f) Uso della posta elettronica

- La casella di posta elettronica assegnata dall'Associazione all'utente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
- È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione. • È buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti, qualora non sia necessaria la loro conservazione per obblighi di legge o altre disposizioni.
- Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per deve essere visionata o autorizzata dal Presidente, o in ogni modo è opportuno fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria.
- È obbligatorio controllare i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o FTP non conosciuti).

13 g) Uso della rete Internet e dei relativi servizi

Il computer abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.

È tassativamente vietato all'utente lo scaricamento, anche solo temporaneo e/o parziale, di software non licenziato, di contenuti audio o multimediali coperti da copyright (es. film, brani musicali, etc.), incluso lo streaming.

È fatto divieto all'utente lo scaricamento di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dall'Area IT.

È tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo i casi direttamente autorizzati dal Presidente o dalla Direzione e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

È da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa. È vietata la partecipazione a forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nickname).

14. Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Apricelo da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. E' fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti. Si ricorda che il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza condurrà periodicamente apposite ispezioni sottoponendo alla Apritricielo eventuali richiami disciplinari.

I lavoratori (persone che indipendentemente dalla tipologia contrattuale svolgono attività lavorativa nell'ambito di un'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, arte, professione, equiparati ai lavoratori) si prendono cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro pertanto:

- osservano le disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro, dirigenti e preposti in merito alla protezione collettiva ed individuale;
- utilizzano correttamente macchinari, attrezzature, mezzi di trasporto e dispositivi di sicurezza;
- utilizzano in modo appropriato, secondo la formazione/informazione ricevuta, i D.P.I. (dispositivi di protezione individuale, quali cuffie, guanti, maschere, scarpe, ecc.);
- segnalano immediatamente al datore di lavoro, dirigente o preposto le deficienze delle apparecchiature, dei DPI e condizioni di pericolo, si adoperano per eliminare o ridurre situazioni di pericolo grave e incombente dandone notizia al RLS;
- non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza;
- non compiono di propria iniziativa operazioni non di loro competenza che possono compromettere la sicurezza propria e di altri lavoratori;
- partecipano ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal DL;
- si sottopongono ai controlli sanitari se sono previsti dal D. Lgs. 81/08 o disposti dal Medico Competente (MC).

15. Solidarietà nel lavoro.

Ogni dipendente deve assumere un comportamento positivo e costruttivo. Inoltre, deve essere usata solidarietà e altruismo verso i/le colleghi/e evitando gelosie, rivalità ed atteggiamenti che possano ledere la buona armonia dell'ambiente di lavoro.

16. 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 vuoti operativi, conoscitivi dello stato dei lavori eseguiti, delle prestazioni rese e da rendere, ecc...

17. Norme ambientali

Il principio di tutela dell'ambiente è inteso, con riferimento alle attività svolte in ambito aziendale, come salvaguardia della natura principalmente mediante misure di prevenzione dell'inquinamento minimizzando, dove tecnicamente possibile ed economicamente sostenibile, ogni impatto negativo verso l'ambiente delle proprie attività e servizi. La Società, inoltre, attua tale principio anche attraverso il perseguimento di percorsi di sviluppo sostenibile, quali l'adozione di strumenti di energia rinnovabile, nel rispetto di regole di risparmio delle risorse per il minor impatto ambientale possibile.

Ogni dipendente deve smaltire i rifiuti prodotti in azienda secondo le disposizioni ricevute.

I rifiuti da differenziare devono essere posti a seconda della tipologia nei vari contenitori ovvero aree di stoccaggio dislocati in azienda.

18. Inosservanza delle norme

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del ccnl vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal ccnl applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione.

19. Entrata in vigore e riferimenti

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla consegna al rappresentante dei lavoratori e lo stesso potrà essere integrato con successivi allegati e procedure che integreranno il presente.

CODICE DISCIPLINARE

CRITERI GENERALI

Il presente codice disciplinare e/o altro specifico previsto aziendali relativi alla sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata e alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portati a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Il tipo e l'entità delle sanzioni comminate in applicazione dell'articolo precedente, sono determinanti in base ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento e grado della colpa;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata;
- d) entità del danno o grado di pericolo arrecato all'Azienda, agli utenti o a terzi;
- e) proporzionalità fra infrazione e sanzione e gradualità della sanzione;
- f) reiterazione della mancanza.

Le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e scritto sono comminate per le mancanze di minore entità: le rimanenti sanzioni per le mancanze di maggior rilievo. La determinazione dell'entità della mancanza avviene in applicazione dei criteri generali enunciati al comma 1 dei presenti Criteri Generali.

Non può tenersi conto ad alcun ad effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

LE INFRAZIONI, LE SANZIONI E LE PROCEDURE DI CONTESTAZIONE

Sommario

Art. 1 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI, INOSSERVANZE SOGGETTE A RICHIAMO SCRITTO, MULTE O SOSPENSIONI, INOSSERVANZE SOGGETTE A LICENZIAMENTO

Art. 2 – MODALITA' PER LA CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI

Art. 3 – DIFESA DEL LAVORATORE

Art. 4 – COMPETENZA PER LE SANZIONI DISCIPLINARI E LE SOSPENSIONI CAUTELARI

Art. 5 – DIRITTO ALLA DIFESA

Art. 6 – RIABILITAZIONE

Legge 20 maggio 1970, N. 300 (Statuto dei Lavoratori)

ART. 1 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Le inadempienze dei lavoratori determinano, secondo la gravità dell'infrazione, l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari.

- a) rimprovero verbale;

- b) rimprovero scritto;
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

Nessun provvedimento disciplinare più grave del rimprovero verbale può essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito.

INOSSERVANZE SOGGETTE A RICHIAMO SCRITTO, MULTE O SOSPENSIONI

DESCRIZIONE	SANZIONI
<ul style="list-style-type: none">○ adotti una condotta non conforme ai principi di correttezza nei confronti di altri lavoratori o di terzi, nonché del datore di lavoro o dei superiori;○ dia luogo ad assenze ingiustificate dal lavoro per uno o più giorni consecutivi, fino ad un massimo di 4;○ abbandoni il proprio posto di lavoro o non dia immediata notizia della propria malattia senza giustificato motivo;○ non rispetti l'orario di lavoro o ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione più volte nello stesso mese senza giustificato motivo;○ commetta per la prima volta inosservanza delle regole che disciplinano l'utilizzo del sistema informatico (art. 13 del presente Regolamento Interno)○ esegua il lavoro con negligenza o mostri negligenza nella cura dei locali o di altri beni strumentali affidati al dipendente in ragione del servizio;○ procuri guasti a opere, cose o impianti comunque esistenti nell'Azienda per negligenza o grave disattenzione;○ compia atti di insubordinazione nei confronti del datore di lavoro o dei superiori, non rispettando le direttive organizzative;○ non rispetti le norme o non adempia alle disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;○ si presenti o si trovi sul lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione per uso di sostanze stupefacenti o psicotrope.	<ul style="list-style-type: none">a) rimprovero verbale;b) rimprovero scritto;c) multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

L'importo delle multe disciplinari sarà versato all'INPS. In caso di maggiore gravità o di recidiva, il lavoratore incorre nel provvedimento della sospensione.

La sospensione si può anche applicare a quelle mancanze, le quali, anche in considerazione delle circostanze speciali che le hanno accompagnate, non siano così gravi da rendere applicabile una maggiore punizione. Trascorsi due anni dalla comminazione di provvedimenti disciplinari, questi non saranno più considerabili agli effetti della recidiva.

Incorre inoltre nel provvedimento della sospensione, il lavoratore che. Per le procedure in materia di provvedimenti di cui al presente articolo, si fa riferimento a quanto espressamente previsto dall'art. 7 della legge 20/5/1970, n. 300.

INOSSERVANZE SOGGETTE A LICENZIAMENTO

DESCRIZIONE	SANZIONI
<ul style="list-style-type: none"> ○ adottati con dolo o colpa grave una condotta non conforme ai principi di correttezza nei confronti di altri lavoratori o di terzi, nonché del datore di lavoro o dei superiori; ○ sia assente ingiustificato dal lavoro per più di 4 giorni consecutivi; ○ non venga reperito dal medico incaricato delle visite di controllo al domicilio noto al datore di lavoro durante le fasce orarie di cui all'art. 57 del CCNL Federcultura e 3.5 del presente Regolamento e non fornisca adeguate giustificazioni; ○ adottati comportamenti lesivi della dignità e della libertà della persona o ponga in essere molestie o molestie sessuali che violino o possano violare l'integrità e la dignità della persona; ○ effettui falsa attestazione della presenza in servizio mediante alterazione dei sistemi di rilevazione delle presenze o comunque con modalità fraudolente o giustifichi l'assenza dal servizio mediante falsa attestazione; ○ commetta, con recidiva, ulteriore inosservanza delle regole che disciplinano l'utilizzo del sistema informatico (art. 13 del presente Regolamento Interno) ○ abbandoni il posto di lavoro implicando grave pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza delle opere, delle cose, degli impianti o degli ambienti; ○ compia atti di grave insubordinazione nei confronti del datore di lavoro o dei superiori, non rispettando le direttive organizzative; ○ non rispetti le norme o non adempia alle disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro che arrecano grave pregiudizio a persone o cose; ○ esegua attività non autorizzata in concorrenza con l'Azienda, in conto proprio o di terzi, o trasmetta o divulghi informazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenziamento per giustificato motivo soggettivo (con preavviso) - Licenziamento per giusta causa (senza preavviso)

<p>espressamente ricevute in via riservata;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ procuri guasti a opere, cose o impianti esistenti nell'Azienda con dolo o colpa grave; ○ ponga in essere un diverbio litigioso seguito dalle vie di fatto o una rissa nei luoghi di lavoro che possano causare grave perturbamento nelle persone; ○ compia furto o trafugamento di beni, oggetti, opere. 	
--	--

Nel caso in cui l'infrazione contestata sia di particolare gravità e necessiti di accertamenti, Apriticielo nell'attesa di deliberare il provvedimento disciplinare può disporre l'allontanamento del lavoratore dal servizio per il tempo strettamente necessario.

Il lavoratore cautelativamente sospeso dalla prestazione lavorativa conserva per il periodo considerato il diritto alla retribuzione.

Nel caso di recidiva, potranno essere applicate le sanzioni di grado immediatamente superiore applicate per le mancanze precedenti.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione

ART. 2 - MODALITA' PER LA CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI

La sanzione disciplinare del rimprovero verbale può essere inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale. Di tale sanzione deve essere conservata memoria ai soli fini della valutazione della recidiva.

La contestazione al lavoratore dei provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale viene fatta per iscritto, in maniera precisa e circostanziata con la specifica indicazione dei fatti costitutivi dell'infrazione.

La comunicazione dell'addebito deve avvenire mediante consegna al dipendente della lettera di contestazione, di cui una copia deve essere firmata per ricevuta.

Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione delle contestazioni viene fatta a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

La contestazione deve essere tempestiva, comunque non oltre 5 giorni lavorativi da quando Apriticielo è venuta a conoscenza dei fatti, e deve contenere l'indicazione del termine entro il quale il lavoratore può presentare gli argomenti a propria difesa. Detto termine non potrà essere inferiore a 5 giorni lavorativi.

ART. 3 - DIFESA DEL LAVORATORE

Il lavoratore, entro il termine definito dalla lettera di contestazione scritta, può presentare le proprie giustificazioni per iscritto, ovvero richiedere di discutere la contestazione stessa facendosi assistere da un rappresentante del sindacato cui aderisce o conferisce mandato.

L'assenza di giustificazioni è considerata accettazione della mancanza da parte del Lavoratore. Apriticielo applicherà, pertanto, la sanzione prevista.

ART. 4 - COMPETENZA PER LE SANZIONI DISCIPLINARI E LE SOSPENSIONI CAUTELARI

Il Presidente di Apriticielo, completata l'istruttoria, la quale dovrà esaurirsi entro 20 giorni dal termine concesso al lavoratore per le giustificazioni, applica al lavoratore il provvedimento adottato, mediante comunicazione scritta consegnata brevi mani, con copia controfirmata dal lavoratore, o con raccomandata con ricevuta di ritorno, in alternativa.

Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore, al quale sia stata comunicata una sanzione disciplinare, può promuovere, nei 20 giorni successivi, anche per mezzo del sindacato al quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'Ufficio Provinciale del lavoro e della Massima Occupazione, di un Collegio di conciliazione e 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.

ART. 5 - DIRITTO DI DIFESA

Il dipendente durante tutte le fasi del procedimento può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

ART. 6 - RIABILITAZIONE

Le sanzioni disciplinari del rimprovero, della multa e della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre giorni, non producono alcun effetto decorsi due anni dalla loro applicazione.

Legge 20 Maggio 1970, N. 300 (Statuto dei Lavoratori)

“Art. 7. 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 dei Lavoratori 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 comportano mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione di base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di 10 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 e 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 10 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”

Approvato con delibera dal Consiglio di Amministrazione del 26 gennaio 2023

Allegato – organigramma

aggiornamento 03/10/2024

