

## REGOLAMENTO DISCIPLINARE

- A -

L'inosservanza da parte del dipendente delle disposizioni contenute nel presente regolamento e nel C.C.N.L. di categoria di tempo in tempo vigenti, nonché quelle emanate dal Direttore - o da chi altri ne abbia titolo - per la disciplina, l'organizzazione e il regolare andamento del lavoro, anche se non formalizzate in ordini del giorno e di servizio, può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, alla applicazione dei seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa da mezz'ora a tre ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da 4 ore a 5 giorni;
- e) sospensione dal servizio e dalle retribuzione per un periodo superiore a 5 giorni fino ad un massimo di 10 giorni;
- f) licenziamento in tronco (e cioè senza preavviso e senza riconoscimento della relativa indennità sostitutiva).

- B -

Si applica la sanzione di richiamo verbale per la prima infrazione e quella della ammonizione scritta per la seconda infrazione, al dipendente che incorra in osservanza di lieve entità dei suoi doveri (ad es.: breve ritardo nell'inizio del lavoro, o breve interruzione dello stesso o breve anticipo della sua cessazione, mancata sottoscrizione dei fogli di presenza, ecc.).

- C -

Si applica la multa da mezz'ora a tre ore di retribuzione al dipendente che:

- 1) incorra più di due volte nelle infrazioni di cui al punto precedente;
- 2) non osservi le disposizioni relative alla vestizione;
- 3) senza comprovato valido motivo, non comunichi immediatamente ogni impedimento che non consenta di raggiungere il luogo di lavoro per l'ora indicata nell'ordine di servizio, ovvero ritardi di non oltre 48 ore la giustificazione delle assenze;
- 4) in caso di mancato rientro dopo la scadenza di permessi, congedi, ecc., senza comprovato valido motivo ometta di preavvertirne la direzione, inoltrando le opportune giustificazioni;

- 5) senza comprovato valido motivo non brevemente ritardi l'inizio del lavoro, o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- 6) compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
- 7) esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- 8) non conservi od usi con la dovuta cura gli abiti di lavoro, i costumi di scena, gli oggetti o materiali avuti in consegna, ovvero vi apporti modifiche non autorizzate;
- 9) per colpa arrechi lievi danni ad oggetti o materiali avuti in consegna, ovvero a beni dell'orchestra od ai locali di lavoro.

Nei casi di assenza ingiustificata dal lavoro, ritardo, anticipo o sospensione dal lavoro, resta fermo il diritto dell'Ente a trattenere la corrispondente retribuzione.

Resta fermo, altresì, il diritto al risarcimento di tutti i danni comunque patiti dall'Ente stesso.

L'importo delle multe sarà versato all'I.N.P.S.

- D -

Si applica la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo da 4 ore a 5 giorni al dipendente che:

- 1) per la stessa o per analoga mancanza sia già incorso nella multa;
- 2) violi il segreto d'ufficio;
- 3) rechi pregiudizio agli interessi dell'Ente a causa del suo comportamento negligente;
- 4) compia, tolleri o favorisca irregolarità di servizio di non lieve importanza;
- 5) incorra in abuso di autorità nei confronti del personale dipendente;
- 6) resti ingiustificatamente assente dal lavoro per oltre 1 giorno, ovvero ritardi di oltre 48 ore, senza comprovato motivo, la giustificazione delle assenze;
- 7) compia atti idonei ad impedire il controllo della esistenza delle malattie denunciate non comunicando il proprio recapito, lasciando il proprio domicilio in contrasto con le prescrizioni mediche, ecc.;
- 8) compia grave insubordinazione, ovvero non regolarizzi, a seguito delle contestazione, il proprio comportamento negligente;
- 9) svolga attività lavorativa, anche non subordinata, in favore di terzi, per attività identiche od analoghe a quelle espletate per l'Ente;
- 10) venga trovato in stato di manifesta ubriachezza durante l'orario di lavoro.

- E -

Si applica la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo superiore ai 5 giorni e fino al massimo di 10 giorni al dipendente che:

- 1) per la stessa o per analoga mancanza sia già incorso per due volte nella sospensione di cui al paragrafo D;
- 2) resti ingiustificatamente assente al lavoro per oltre 5 giorni;
- 3) simuli l'esistenza di malattie od infortuni, ovvero accampi falsi motivi per ottenere permessi o congedi;
- 4) abusi dell'impiego per fini personali;
- 5) con il suo comportamento determini interruzioni o turbamento nella regolarità e nella continuità del lavoro;
- 6) sottragga beni dell'Ente di valore lieve;
- 7) per colpa, danneggi gravemente beni dell'Ente;
- 8) durante il lavoro, scenda a vie di fatto con altri dipendenti od anche persone estranee all'Ente.

- F -

Si applica il licenziamento in tronco al dipendente che:

- 1) per la stessa o per analoga mancanza sia già incorso per due volte nella sospensione di cui al paragrafo E;
- 2) compia grave abuso di autorità;
- 3) non osservando il segreto d'ufficio, arrechi grave pregiudizio all'ente o a terzi;
- 4) provochi all'Ente, per colpa, grave nocumento morale;
- 5) compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscano reato di non lieve importanza;
- 6) danneggi volontariamente beni dell'azienda di non lieve valore;
- 7) compia atti dai quali possano derivare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza del lavoro;
- 8) resti ingiustificatamente assente dal lavoro per oltre 10 giorni.

- G -

La specificazione sopra fatta degli inadempimenti e delle mancanze in relazione alle quali ciascuna sanzione si applica, ha carattere meramente esemplificativo.

In ogni caso, l'Ente graduerà la sanzione alla effettiva importanza ed alla gravità dell'infrazione commessa dal dipendente.

- H -

Decorsi due anni dalla loro applicazione, non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari irrogate al dipendente.

- I -

I provvedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale saranno adottati previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente, con contestuale assegnazione di un termine, non inferiore a cinque giorni, durante il quale lo stesso potrà inoltrare le sue giustificazioni scritte

o chiedere di essere sentito personalmente (anche con l'assistenza di un rappresentante della associazione sindacale cui sia iscritto o conferisca mandato).

Decorso il termine di cui sopra, l'Ente potrà applicare la sanzione che riterrà del caso.

Quando irroggi la sospensione, ove dalla immediata applicazione della sanzione possa derivare nocumento alla regolare attività dell'Ente, potrà disporre che la stessa operi in un tempo successivo.

- L -

In caso di licenziamento per mancanze, l'Ente, sia contestualmente alla contestazione degli addebiti sia successivamente, potrà disporre la sospensione cautelare del dipendente, con decorrenza, in ogni caso, dalla normale retribuzione, fino all'esaurimento del procedimento disciplinare. Anche in tal caso, troveranno applicazione le norme di cui al punto 1°, primo e secondo comma.

- M -

Resta estraneo alla materia disciplinare l'istituto della "protesta", così come regolato dal C.C.N.L. di settore.

#### PERMESSI ED ASSENZE

Eventuali richieste di permessi dovranno essere inoltrate alla Direzione almeno 2 giorni prima (fatta eccezione per i casi familiari e personali urgenti), compilando l'apposito modulo rilasciato dalla Direzione.

La Direzione della Fondazione si riserva di vagliare le richieste e decidere in merito, fermo restando che le assenze non saranno retribuite, salvo i casi previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le Fondazioni lirico-sinfoniche.

**L'assenza per malattia o infortunio** deve essere immediatamente comunicata alla Direzione dall'interessato o, in caso di impossibilità, da un suo familiare.

Qualora l'assenza sia inferiore alle 48 ore, dovrà essere giustificata per iscritto a mezzo degli appositi moduli rilasciati dalla Direzione.

Nel caso, invece, superi le 48 ore, l'assenza dovrà essere giustificata con certificato medico: una copia di detto certificato dovrà essere inviata entro 48 ore all'I.N.P.S. competente per territorio, mentre analoga copia verrà inviata alla Direzione della Fondazione.

In caso di ritardo nell'invio o nella presentazione del certificato di denuncia della malattia la Fondazione non corrisponderà al professore l'indennità per i giorni di ritardo.

#### VESTIARIO

I signori professori sono vivamente pregati di attenersi alle seguenti disposizioni inerenti l'abbigliamento durante gli spettacoli:

Giacca e calzonni neri  
Scarpe e calze nere  
Camicia bianca  
Cravatta dell'orchestra

#### TRASFERIMENTI

In occasione di trasferte fuori sede, la Direzione della Fondazione mette a disposizione dei Sigg. Professori d'orchestra un mezzo per i trasferimenti. Si ricorda che coloro che viaggiano con mezzi propri lo fanno a loro rischio e pericolo, ed una loro assenza o ritardo sul luogo di rappresentazione non potrà essere giustificata.

La Direzione