



REGOLAMENTO AZIENDALE ACQUARIO ROMANO SRL GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Rev.1 - Validità dal 01/04/2023

Art. 1) Doveri del lavoratore

Nello svolgimento della prestazione, il lavoratore deve osservare correttamente le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dalla Direzione aziendale nonché dal proprio referente.

Nell'espletamento delle mansioni affidate, il lavoratore deve osservare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione e dall'interesse dell'impresa, salvaguardando se stesso e l'azienda attraverso condotte ispirate, sempre, alla prudenza.

In particolare, il lavoratore ha l'obbligo di:

- a) prestare le proprie energie lavorative ed espletare le sue mansioni secondo i doveri generali di diligenza, lealtà, correttezza, e buona fede;
- b) astenersi dallo svolgere attività lavorative in concorrenza e/o comunque nello stesso settore di attività di Acquario Romano Srl.
- c) eseguire con la massima diligenza il compito assegnatogli, assumendone la responsabilità ed attenendosi alle direttive dell'impresa impartite, anche verbalmente, dalla Direzione aziendale e/o dai superiori gerarchici, o fissate con ordini di servizio o con altre particolari disposizioni;
- d) osservare scrupolosamente tutte le norme di Legge sulla sicurezza nei posti di lavoro, sulla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, che la parte datoriale porterà a Sua conoscenza;
- e) attenersi a tutte le disposizioni emanate dall'impresa in materia di sicurezza del lavoro;
- f) tenere un comportamento corretto ed educato nei confronti dei superiori, dei colleghi e del pubblico;
- g) osservare l'orario di lavoro aziendale;
- h) non rifiutare la prestazione lavorativa oltre il normale orario di lavoro qualora la stessa venga richiesta dalla direzione;
- i) non entrare od intrattenersi nei locali aziendali fuori dall'orario di lavoro, ovvero durante il periodo delle ferie, permessi, malattia etc.;
- j) non allontanarsi arbitrariamente dal servizio;
- k) rispettare la pausa pranzo durante l'orario di lavoro;
- l) per le figure professionali interessate, indossare durante l'orario di lavoro gli indumenti forniti dall'azienda, tenerli in ordine e richiedere in tempo la sostituzione per usura;
- m) avere massima cura degli strumenti di lavoro e delle dotazioni di proprietà di Acquario Romano Srl nonché dei locali e della strumentazione utilizzata per lo svolgimento della prestazione lavorativa, sapendo di dover rispondere personalmente e pecuniariamente di danneggiamenti provocati agli stessi per incuria, negligenza e/o distrazione, salvo le maggiori responsabilità per i danni arrecati anche a terzi;
- n) tenere il posto di lavoro con le relative dotazioni in ordine.
- o) non utilizzare i beni, le utenze telefoniche fisse e mobili, internet di Acquario Romano per uso personale, ovvero per scopi diversi da quelli aziendali;



- p) non utilizzare notizie e dati aziendali per i quali è anche fatto divieto di prelevare, con qualsiasi mezzo informatico e non, e non utilizzarli per fini personali;
- q) non utilizzare il telefono cellulare personale, ovvero altre apparecchiature elettroniche (tablet, smartphone, computer, ecc.) personali durante l'orario di lavoro, nei locali aziendali o presso al sede evento per uso personale. Sono ammesse solo le chiamate di comprovata ed effettiva emergenza e/o ai numeri di pubblica utilità ed alla Direzione;
- v) tenere costantemente informato il referente del Personale erica.salvatore@acquarioromano.it sulla propria residenza, ovvero luogo in cui abita, comunicando tempestivamente ogni relativo cambiamento.

Il carattere fiduciario sotteso al rapporto di lavoro obbliga, altresì, il lavoratore ad osservare il dovere di fedeltà nonché l'obbligo di segretezza circa le informazioni di cui viene a conoscenza in relazione al rapporto di lavoro, di conseguenza:

z) è vietata la rivelazione di notizie delle quali si abbia conoscenza per ragione della propria attività lavorativa in virtù del nesso causale diretto tra le notizie apprese e le mansioni svolte dal lavoratore; l'art. 2105 c.c., impone il silenzio sulle notizie conosciute per il solo fatto dell'inserimento nell'azienda del datore di lavoro. In virtù delle caratteristiche dei Servizi erogati da Acquario Romano Srl il personale è sottoposto ai seguenti vincoli comportamentali:

- assoluto riserbo, nei confronti di qualsiasi persona, ditta o società in merito a nomi o indirizzi dei soggetti terzi con i quali Acquario Romano Srl intrattiene rapporti, oltre che di qualsiasi altra informazione ad essi pertinente e/o riferita ad eventi per i quali Acquario Romano Srl fornisce servizi a qualsiasi titolo.
- Fatta salva l'eventuale autorizzazione della Direzione, assoluto divieto di scattare fotografie o effettuare riprese con apparecchi o cellulari presso le sedi degli eventi e degli eventi stessi per i quali Acquario Romano Srl fornisce i propri servizi.
- divieto di uso diretto ed indiretto, nell'interesse proprio o altrui, di informazioni aziendali conosciute dal dipendente per effetto dell'espletamento dell'attività concordata e delle tecniche lavorative adottate, e più in generale della frequentazione della sede e/o unità operative e/o sedi eventi di Acquario Romano.

La violazione di una delle sopra elencate disposizioni potrà comportare l'apertura di un procedimento disciplinare a carico del lavoratore, ai sensi dell'art.7 Legge n.300/1970 e del CCNL applicato.

Art. 2) Potere direttivo e disciplinare.

Acquario Romano Srl è titolare del potere di organizzazione e di disciplina dell'esecuzione del lavoro. Alla Società compete, altresì, il potere di stabilire l'attività del lavoratore, nel rispetto delle previsioni di Legge.

Art. 3) Privacy

Nella raccolta e nell'utilizzo dei dati personali, il datore di lavoro è vincolato in ogni fase del rapporto di lavoro, a tutelare la privacy del lavoratore (Regolamento UE 2016/679) ed a servirsi dei dati raccolti nei limiti consentiti dalla Legge per gli adempimenti legali e contrattuali stabiliti.



Art. 4) Sicurezza sul lavoro e dotazioni di sicurezza

Acquario Romano Srl si attiene scrupolosamente all'osservanza delle misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come previsto dal D. Lgs. n. 81/2008 e succ. modif. e/o integrazioni.

Tutti i lavoratori sono obbligati ad osservare quanto disposto dalla Società in ordine alle misure adottate dalla stessa al fine di tutelare la salute e la sicurezza di ciascuno.

Art. 5) Comunicazioni

Per tutte le problematiche relative allo svolgimento del rapporto di lavoro dovrà essere inviata una comunicazione alla seguente mail del referente del Personale Erica Salvatore: erica.salvatore@acquarioromano.it.

Art. 6) Orario di lavoro

Il rispetto dell'orario di lavoro, oltre che a rappresentare una manifestazione positiva di etica professionale, è una esigenza inderogabile della Società che - nell'interesse di tutti deve garantire la regolarità dei processi organizzativi ed operativi, sicché è indispensabile il rigoroso rispetto di esso per evitare disservizi alla normale attività. All'uopo, si precisa che ogni dipendente deve già trovarsi in Azienda o presso la Sede evento assegnata all'inizio del proprio orario di lavoro.

Fermo restando il rispetto dell'orario contrattuale, il personale non impiegato in mansioni di custodia e guardiania, dovrà iniziare le attività di lavoro non prima di 30 minuti dall'apertura della sede e terminarle almeno 30 minuti prima della chiusura.

Art. 7) Rilevazione delle presenze

La rilevazione giornaliera della presenza avviene secondo le consuete modalità in uso in Azienda. Le eventuali irregolarità riscontrate potranno dar luogo ai provvedimenti disciplinari come previsto dalle norme contrattuali.

Sarà considerato assente qualsiasi lavoratore quando non possa far rilevare in modo certo e sicuro la propria presenza al lavoro. In caso di problematiche che non consentano la corretta rilevazione della presenza, il lavoratore avrà cura di informare immediatamente il proprio diretto superiore e/o la Direzione, che attesteranno la presenza in servizio. Si ricorda che l'eventuale ingresso in Azienda anticipato non autorizzato, rispetto all'orario di lavoro stabilito, non avrà alcuna incidenza ai fini del riconoscimento delle ore effettive lavorate e conseguentemente retribuite.

Si ricorda che il Badge è l'unico metodo di rilevazione della presenza al lavoro e che trattasi di strumento da considerarsi strettamente personale e, pertanto, è assolutamente fatto divieto di cederlo a terzi. Le timbrature dovranno esclusivamente essere effettuate dal titolare del badge. In caso di infrazione sarà attivato il procedimento disciplinare nei termini stabiliti dalla vigente normativa nonché del CCNL.

Art. 8) Lavoro Straordinario

È facoltà dell'Azienda richiedere l'effettuazione di ore di lavoro straordinario al fine di far fronte ad esigenze di carattere produttivo.

I lavoratori chiamati ad effettuare lavoro straordinario e/o festivo non possono esimersi, salvo casi di impedimento per giustificati e validi motivi.



Art. 9) Permessi

I permessi saranno concessi nei termini e nella misura stabilita dal CCNL.

Qualunque permesso non autorizzato verrà considerato quale assenza ingiustificata e, pertanto, non retribuita. Il dipendente dovrà richiedere preventivamente il permesso alla mail del Legale Rappresentante remo.tagliacozzo@acquarioromano.it e per conoscenza alla mail erica.salvatore@acquarioromano.it; a seguito dell'autorizzazione rilasciata dal Legale Rappresentante il dipendente dovrà inserire il permesso nel sistema di rilevazione delle presenze. I permessi non goduti nell'anno di maturazione dovranno essere fruiti entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.

Art. 10) Ferie

I giorni di ferie sono pari a 26 giorni lavorativi annui fermo restando che la settimana lavorativa, qualunque sia la distribuzione dell'orario di lavoro settimanale, è comunque considerata di 6 giorni lavorativi. La chiusura per Ferie collettive viene normalmente prevista dalla società nel mese di Agosto mediante l'interruzione dell'attività per gruppi di lavoro o collettiva. I giorni di ferie restanti possono essere individuati dal lavoratore previa verifica di compatibilità con le esigenze lavorative.

Le richieste di utilizzo individuale dei giorni di Ferie devono essere presentate alla mail del Legale Rappresentante: remo.tagliacozzo@acquarioromano.it e per conoscenza alla mail: erica.salvatore@acquarioromano.it almeno 2 giorni prima della fruizione al fine di garantire il corretto e continuo svolgimento delle attività aziendali.

Il Legale Rappresentante, dopo aver valutato la compatibilità con le esigenze aziendali, potrà rilasciare la relativa autorizzazione.

Entro il 30 aprile di ogni anno i dipendenti dovranno predisporre un piano ferie annuale, comunque non vincolante per la società.

Le giornate di ferie non possono essere monetizzate se non alla cessazione del rapporto di lavoro ma devono essere godute; al riguardo se ne sollecita la fruizione, per evitare accumuli di un numero elevato di giorni, entro l'anno di competenza.

Ai sensi della vigente normativa (D.Lvo 66/2003) le ferie devono essere fruiti in misura pari ad almeno 2 settimane nel corso dell'anno di maturazione, mentre le ulteriori 2 settimane dovranno essere fruiti entro i 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

L'Azienda, si riserva la facoltà di richiamare in servizio il lavoratore durante il periodo di ferie quando urgenti necessità di servizio ciò richiedano.

Art. 11) Assenze

Salvo i casi di comprovato impedimento, tutte le assenze devono tassativamente essere comunicate tramite mail al seguente indirizzo: erica.salvatore@acquarioromano.it almeno 2 ore prima dell'inizio del lavoro.

Art. 12) Infortunio sul lavoro

Il lavoratore, nell'esecuzione della prestazione, deve usare la massima diligenza, adoperandosi nelle attività lavorative con prudenza e responsabilità e ponendo in essere le direttive sulla protezione dagli infortuni impartite dalla società datrice di lavoro.

Ciò premesso, in caso di infortunio **sul lavoro**, il lavoratore è tenuto obbligatoriamente a:



- a) recarsi al pronto soccorso ai fini degli accertamenti medici necessari a tutela della salute ed utili al rilascio del relativo referto medico;
- b) comunicare tempestivamente l'infortunio al referente del personale con qualsiasi modalità;
- c) trasmettere il certificato rilasciato dal pronto soccorso all'Ufficio Personale, entro e non oltre le 24 ore dall'inizio dell'evento, unitamente ad una relazione che rappresenti la dinamica circostanziata dell'evento.

Il comportamento dei colleghi nei confronti dell'infortunato sono: prestare immediato soccorso, avvisare i responsabili o i numeri di emergenza in caso di effettiva gravità.

La Direzione si riserva la facoltà di adottare tutte le misure cautelative e disciplinari in presenza di situazioni addebitabili al lavoratore per negligenza, disattenzione o mancato rispetto delle norme di sicurezza.

Art. 13) Malattia / Infortunio Extra – Lavorativo

L'assenza per malattia, anche in caso di infortunio non sul lavoro, fatti salvi i casi di giustificato impedimento, deve essere tempestivamente comunicata al proprio referente al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività aziendali e, successivamente, va comunicata al referente del Personale come già individuato ai punti precedenti.

L'azienda, ove lo ritenesse opportuno, intende avvalersi della facoltà di legge di richiedere all'organo competente la visita medica fiscale di controllo, riservandosi la facoltà di applicare eventuali misure disciplinari, qualora il lavoratore non venga reperito dal medico incaricato alle visite di controllo al domicilio noto al datore di lavoro durante le fasce orarie di legge.

Entro i due giorni dall'assenza va comunicato il numero di protocollo informatico rilasciato dal medico alla mail erica.salvatore@acquarioromano.it

Art. 14) Disciplina sul Fumo

La Circolare del Ministero della Salute del 17 Dicembre 2004 (pubblicata sulla G.U. n. 300 del 17.11.2004) sancisce il divieto di fumo non solo nei luoghi aperti al pubblico, ma anche nei luoghi di lavoro privati dove i dipendenti svolgono l'attività lavorativa, indipendentemente dal fatto se tali luoghi siano o meno aperti al pubblico. In forza di tale disposizione ministeriale ed in ossequio alle vigenti norme di legge, si fa obbligo, pertanto, a tutto il Personale ad astenersi dal fumare negli ambienti di lavoro a salvaguardia e tutela della salute di ciascuno.

Il divieto di fumare è esteso a tutti i locali aziendali.

Art. 15) Pausa pranzo e buono pasto

La pausa pranzo ha una durata obbligatoria di 45 minuti. È obbligatorio timbrare il badge all'inizio e alla fine della pausa, anche se si resta all'interno dei locali aziendali. Se la pausa pranzo è di durata inferiore ai 45 minuti sarà, in ogni caso, conteggiata una pausa di 45 minuti con recupero della minore quantità di tempo impiegata nella pausa sull'ordinario orario lavorativo, purchè ciò avvenga nella stessa giornata.

Al fine del diritto al buono pasto è considerata giornata di lavoro quella che prevede lo svolgimento di un orario di lavoro in presenza pari ad almeno 5 ore.



Art. 16) Luogo di Lavoro - Uso di Attrezzature e Materiali

Norme comportamentali:

- a) Avere assoluto rispetto del luogo di lavoro; il posto di lavoro deve essere tenuto ordinato e sgombro da oggetti estranei al lavoro;
- b) Mantenere puliti ed efficienti i servizi igienici e i luoghi comuni. Segnalare alla Società eventuali carenze o disservizi nell'ottica del bene comune. Esercitare comunque ogni azione che possa contribuire al decoro dell'ambiente in cui tutto risulta pulito ed in perfetto ordine;
- c) Ciascuno risponde dell'esistenza e della buona conservazione delle attrezzature, documenti e/o altri oggetti a lui affidati;
- d) È fatto divieto a ciascuno di uscire dall'Azienda con pacchi o plichi, asportare oggetti, documenti e/o materiali senza avere ricevuto specifica e preventiva autorizzazione scritta da parte della Direzione.
- e) E' tassativamente vietato accedere nei locali aziendali al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 17) Informazioni Tecniche

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio diretto superiore tutte le disfunzioni, le irregolarità e comunque le situazioni dannose per il buon funzionamento della propria area e/o reparto.

Art. 18) Visite Aziendali

Al fine di non arrecare disservizi alla vita lavorativa e soprattutto per motivi di sicurezza non è consentito ricevere comunicazioni o visite di persone non facenti parte dell'attività aziendale, salvo casi particolari e/o per motivi eccezionali e comunque preventivamente autorizzati.