



1. PERSONALE DELLA FONDAZIONE - COLLABORATORI PROFESSIONALI

- a. Tutto il personale dipendente dalla Fondazione, sia a tempo indeterminato che a termine e tutti i collaboratori professionali, possono accedere al Teatro nell'orario di apertura dello stesso ed esclusivamente per motivi di lavoro, di studio e/o sindacali. Nel rispetto delle normative vigenti, il personale formalmente assente per qualsiasi motivo (ferie, aspettativa, permessi, congedi, malattia, ecc.) non può accedere in Teatro. L'accesso al Teatro deve avvenire esclusivamente attraverso i varchi / tornelli ubicati presso l'ingresso sito in Passo E. Montale 4 utilizzando il badge elettronico consegnato dalla Direzione del Personale; il badge per il personale con contratto a termine è identificato con codice TDxxxx. L'utilizzo del badge, in entrata come in uscita, costituisce un **obbligo inderogabile** fatto salvo in caso di servizio svolto fuori sede che non comporti il preventivo ingresso o rientro in azienda; quest'ultima eccezione non si applica nei casi in cui vi sia la presenza di un lettore di badge remoto.
- E' rigorosamente vietato accedere senza utilizzare il badge o senza aver compilato e firmato il modulo sostitutivo** (vedi allegato).
- b. L'accesso senza badge personale viene registrato dal servizio portineria che provvede a far compilare e firmare al dipendente l'apposito modulo di accesso obliterandolo al fine di validarne gli orari di entrata/uscita e provvedendo secondo quanto disposto dal relativo addendum; contestualmente, viene informato il dirigente / capoufficio / ispettore di riferimento. Il suddetto modulo deve essere consegnato ai Servizi del Personale entro il giorno successivo. Sono tollerati accessi senza badge fino al numero massimo di 2 eventi al mese. In misura superiore la Fondazione può procedere a contestazioni disciplinari.
- c. L'eventuale furto, smarrimento o non funzionamento del badge deve essere immediatamente comunicato alla Direzione del Personale che provvede alla sua sostituzione. In caso di smarrimento, viene effettuata una trattenuta, a titolo di rimborso spese, di Euro 25,00 (venticinque,00) sulle competenze stipendiali del mese successivo. Nulla viene addebitato in caso di furto comprovato da copia della denuncia effettuata presso le autorità competenti o in caso di normale deterioramento del supporto che deve comunque essere consegnato all'atto della sostituzione. Nei casi suddetti, in attesa dell'emissione del nuovo badge nominativo, viene consegnato al dipendente un badge sostitutivo temporaneo (identificato con banda gialla e codice JSxxxx); questo deve essere restituito alla Direzione del Personale contestualmente alla consegna del nuovo badge nominativo; la mancata restituzione comporta una trattenuta di Euro 25,00 (venticinque,00).
- d. Al termine del contratto di lavoro, il badge deve essere restituito alla Direzione del Personale; la mancata restituzione comporta una trattenuta di Euro 25,00 (venticinque,00).

2. VISITATORI / OSPITI / FORNITORI

- a. Il Personale addetto alla portineria consente l'ingresso a visitatori, ospiti o fornitori, previa richiesta scritta da parte della persona destinataria della visita o a seguito di comunicazione telefonica e del relativo assenso.
- b. Tutti i visitatori ospiti o fornitori devono esibire un documento di identità che viene trattenuto e custodito in luogo sicuro e non accessibile a terzi dal personale addetto alla portineria che consegna un badge elettronico di accesso (identificato con banda beige e codice VFxxxx) abilitato col nominativo del visitatore/ospite sul portale dedicato. Il badge deve essere appuntato visibilmente. Il visitatore **non** può accedere ad altri locali del Teatro se non quelli espressamente autorizzati. Al momento dell'uscita il badge deve essere reso e contestualmente viene restituito il documento d'identità precedentemente depositato.



6. MINORI

Fermo restando che **non** è consentito l'accesso in Teatro ai minori non accompagnati, eventuali ingressi possono essere consentiti solo per giustificati motivi, da valutarsi di volta in volta, previa richiesta scritta alla Direzione del Personale e fermo restando la compilazione del modulo di manleva per la Fondazione da parte del genitore da compilarsi ad ogni accesso (vedi allegato).

Il servizio portineria deve provvedere secondo quanto disposto dal relativo addendum.

7. STAGES - TIROCINI

L'accesso al Teatro deve avvenire esclusivamente utilizzando il badge elettronico (identificato con banda verde e codice OSxxxx) consegnato dalla Direzione del Personale o dalla Direzione ospitante. I soggetti interessati devono attenersi a quanto previsto al punto 1. del presente regolamento.

8. PERMESSI STUDIO / UTILIZZO SALE PROVE

I professori d'orchestra, gli artisti del coro e i maestri collaboratori possono accedere in Teatro, fuori dall'orario di lavoro, esclusivamente per motivi di studio o didattici; si rimanda all'Ordine di Servizio n°1 / 2015 e al Regolamento del 01/04/2015 per quanto attiene l'utilizzo delle sale; gli eventuali ospiti possono accedere secondo le modalità di cui ai punti 2.a. e 2.b. del presente regolamento.

9. AUDIZIONI - CONCORSI - SELEZIONI

In occasioni di audizioni, concorsi e selezioni, le competenti Direzioni danno comunicazione al Servizio Portineria del luogo di svolgimento degli stessi e delle modalità di accesso dei candidati/pubblico/commissioni. In caso di audizioni per cantanti solisti, la Direzione Artistica comunica per iscritto i nominativi al servizio portineria.

Il servizio portineria deve provvedere secondo quanto disposto dal relativo addendum.

10. CORO VOCI BIANCHE

Gli appartenenti al Coro Voci Bianche possono accedere al Teatro esclusivamente utilizzando il badge elettronico (identificato con banda azzurra e codice CAxxxx) consegnato dalla Direzione Artistica. I soggetti interessati devono attenersi a quanto previsto al punto 1. del presente regolamento.

11. SCUOLA "OBIETTIVO MUSICA"

Tutti i soggetti interessati possono accedere al Teatro esclusivamente utilizzando il badge elettronico (identificato con banda verde e codice OSxxxx) consegnato dalla Direzione del Personale al responsabile incaricato; i badge sono abilitati sulla base dell'elenco ricevuto dal responsabile della scuola. I soggetti interessati devono attenersi a quanto previsto al punto 1. del presente regolamento. Gli ospiti della scuola possono accedere secondo le modalità previste ai punti 2.a. e 2.b. del presente regolamento.

Relativamente agli alunni della scuola, i responsabili della "Obiettivo Musica" devono tenere un registro aggiornato indicante il numero identificativo del badge e il nominativo della persona alla quale il badge è stato consegnato; tale registro può essere richiesto dalla Direzione del Teatro in qualsiasi momento.

12. ASSOCIAZIONI OSPITI

I responsabili delle Associazioni ospiti possono accedere al Teatro esclusivamente utilizzando il badge elettronico (identificato con banda verde e codice OSxxxx) consegnato dalla Sovrintendenza; i badge vengono abilitati sulla base dell'elenco ricevuto dai responsabili delle diverse Associazioni. I soggetti interessati devono attenersi a quanto



ADDENDUM AL REGOLAMENTO DI ACCESSO AL TEATRO

CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19

Ai sensi del Decreto Legge del 21 settembre 2021, n.127, a far data dal 15 ottobre 2021 sarà consentito l'accesso al Teatro esclusivamente ai lavoratori in possesso di **certificazione verde COVID-19 (green pass)**. Tale disposizione si applica a tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo - anche sulla base di contratti esterni - la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato nei luoghi della Fondazione.

I lavoratori, nel caso in cui comunicano di non essere in possesso della certificazione verde COVID-19 o qualora risultino privi della predetta certificazione al momento dell'accesso al luogo di lavoro, al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nel luogo di lavoro, sono considerati assenti ingiustificati fino alla presentazione della predetta certificazione e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, senza conseguenze disciplinari e con diritto alla conservazione del rapporto di lavoro. Per i giorni di assenza ingiustificata non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato (D.L. 127/2021 art.3, comma 6).

Il green pass dovrà essere esibito all'ingresso onde procedere alla prevista verifica la quale potrà essere svolta con sistemi automatici o con dispositivi portatili; in nessun caso verrà effettuata la memorizzazione dei dati né tantomeno la lettura del titolo abilitativo al rilascio del documento. Qualora il green pass non risultasse valido, il dipendente non potrà svolgere la prestazione lavorativa e dovrà quindi darne immediata comunicazione all'ufficio personale; laddove non verranno installati i sistemi automatici, personale appositamente incaricato effettuerà il controllo di validità del green pass attraverso l'applicazione "VerificaC19";

Oltre ai controlli che verranno svolti ogni volta che si accede in Teatro, potranno essere effettuate anche verifiche a campione durante i turni di lavoro.

Qualora un lavoratore sia sprovvisto di green pass e stia comunque fraudolentemente svolgendo la prestazione lavorativa, verrà immediatamente invitato a lasciare i locali della Fondazione, sospeso dal servizio e potrà incorrere, oltre alle sanzioni previste dal D.L. 127/2021 art.3 comma 9, anche a conseguenze disciplinari;

Per i lavoratori dipendenti da ditte esterne che svolgono attività durante l'orario di chiusura della sede della Fondazione (ad es. pulizie, sorveglianza, supervisione) e quindi nell'impossibilità di verificare il possesso della certificazione verde valida del loro personale impiegato, la Fondazione richiederà alle società fornitrici di garantire per iscritto che l'attività lavorativa sarà svolta solo da personale in possesso della certificazione verde valida, tale garanzia varrà come obbligo contrattuale; anche in questi casi, la Fondazione potrà comunque effettuare verifiche a campione durante i turni di lavoro.