

## **REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE E LA GESTIONE DELLE DIVISE PER IL PERSONALE DI SALA ASSUNTO DA MARCHE TEATRO**

**ART.1 OGGETTO.** MARCHE TEATRO provvede alla fornitura di appositi capi di vestiario (divise) al personale di sala per ragioni di riconoscibilità e di decoro, ovvero per le particolari mansioni o compiti affidati. I capi di vestiario, divisi in abiti maschili e femminili, non includono le calze e le calzature, che saranno di proprietà del personale stesso e dovranno essere indossate secondo i criteri individuati nell'Art. 7.

### **ART.2 DESTINATARI DELLA FORNITURA DI VESTIARIO E TIPOLOGIA DELLE DOTAZIONI.**

L'abito maschile fornito da MARCHE TEATRO (COMPLETO H&M) è composto da:

Giacca nera art. 0241590 ; Camicia nera art. 0400531; Pantalone nero art. 0391750 Cravatta nera art. 0411569.

L'abito femminile fornito da MARCHE TEATRO (tailleur BALLANDO BALLANDO) è composto da casacca e gonna in tessuto mille punti nero.

Esclusivamente per il personale di sala in servizio presso i portoni di ingresso delle sale teatrali, MARCHE TEATRO fornirà appositi soprabiti. L'uso dei soprabiti è disciplinato dall'Art. 8.

L'individuazione nominativa dei destinatari della fornitura di vestiario e la relativa consegna sono di competenza del Responsabile di Sala. Questi compila e sottoscrive per ogni singolo lavoratore (dal medesimo individuato) il modulo di consegna completo di descrizione dei capi forniti. Detto modulo di consegna deve essere restituito dal lavoratore al Responsabile di Sala controfirmato per ricevuta, nonché per presa visione ed accettazione del presente Regolamento, all'atto del ritiro del vestiario. La foggia dei capi di abbigliamento ed in genere le caratteristiche dei singoli capi, nonché le eventuali modifiche, sono determinate dalla Direzione Generale.

**ART. 3 DURATA DEI CAPI DI VESTIARIO.** La sostituzione dei capi di vestiario viene effettuata, di norma, con cadenza quadriennale, previa restituzione del capo di vestiario da sostituire. Qualora il capo risulti oggettivamente ancora idoneo all'uso, la sostituzione viene differita; qualora viceversa il capo, anticipatamente rispetto alla durata stabilita, risulti inadatto all'uso, lo stesso sarà sostituito o riparato da MARCHE TEATRO. In entrambi i casi, la valutazione è demandata al Responsabile di Sala.

La Direzione si riserva la facoltà di accertare le cause che rendano necessaria la sostituzione di un indumento e di valutare se vi sia stata negligenza da parte del lavoratore.

**ART.4 CESSAZIONE DAL SERVIZIO/ASSENZE.** In caso di cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro con MARCHE TEATRO, il lavoratore dovrà restituire la divisa entro i successivi 15 giorni. In caso di assenza dal servizio, per qualsiasi causa, per un periodo pari o superiore a due mesi consecutivi, il lavoratore dovrà restituire la divisa allo scadere di detti due mesi.

**ART.5 ASSEGNAZIONE DEL VESTIARIO E GESTIONE.** Le procedure di acquisizione e assegnazione del vestiario sono determinate dalla Direzione. La consegna e riconsegna del vestiario e la relativa gestione, per mezzo di apposito data-base nel quale sono indicati nominativi, vestiario di dotazione e data di consegna o riconsegna, vengono effettuate dal Responsabile di Sala, il quale provvede a:

- Consegnare il capo di vestiario ai lavoratori destinatari dello stesso;
- Acquisire ed archiviare il modulo della relativa consegna, controfirmato dal lavoratore per ricevuta, nonché per presa visione ed accettazione del presente Regolamento (come da modulo allegato); nonché, nei casi di restituzione, il modulo della riconsegna firmato per accettazione dal lavoratore o da un suo delegato (come da modulo allegato);
- Aggiornare il data-base in ordine alle consegne e riconsegne dei capi e provvedere all'inserimento, ovvero alla cancellazione dei destinatari sulla base di comunicazioni del Responsabile del Personale;
- Monitorare le giacenze di vestiario e comunicare alla Direzione entro il 30 giugno di ciascun anno, le esigenze di acquisizione per l'anno successivo allo scopo di consentire la programmazione degli acquisti.

**ART.6 DOVERI DEL LAVORATORE.** E' preciso dovere del lavoratore mantenere in perfetto ordine e pulizia il vestiario ricevuto, astenendosi dal modificare foggia, filatura, bottoni, fodere o altro elemento accessorio. Nel caso siano necessarie delle modifiche all'abito per una messa in taglia, queste dovranno essere segnalate dal lavoratore al Responsabile di Sala che provvederà a far eseguire le opportune modifiche attraverso incaricati di MARCHE TEATRO. Il lavoratore ha l'obbligo di indossare sempre, durante il servizio, il vestiario in dotazione. E' fatto divieto di indossare il vestiario fuori dall'orario di servizio. Il Responsabile di Sala dovrà curare che i capi di vestiario siano indossati con il decoro consono al luogo di lavoro.

#### **ART. 7 CALZE E CALZATURE**

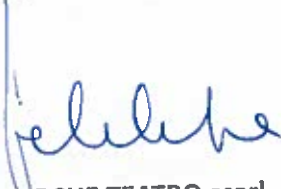
I lavoratori potranno autonomamente utilizzare e abbinare alla divisa calzature personali (non in dotazione) esclusivamente di colore nero opaco e a punta tonda. Esclusivamente per il personale femminile, le calzature dovranno avere un tacco non superiore a 5 cm e dovranno essere dotate di sovratacchi in gomma che garantiscano la silenziosità del passo. Per il personale femminile è richiesta una calza nera opaca.

#### **Art. 8 SOPRABITI**

Al personale di sala in servizio presso i portoni di ingresso delle sale teatrali verranno affidati, in abbinamento alla divisa, dei soprabiti/cappotti. Questi ultimi, a differenza delle divise, al termine del servizio dovranno essere lasciati in custodia in apposito guardaroba del Teatro e non potranno essere portati all'esterno del Teatro stesso. La cura e il ricovero dei soprabiti, così come delle altre attrezzature fornite da MARCHE TEATRO per il servizio di sala (quali torce e radio), sono responsabilità dell'addetto al materiale nominato dal Responsabile di Sala per il turno in oggetto.

Ancona, 4 aprile 2017

LA DIREZIONE



MARCHE TEATRO scarl  
Il Direttore  
*Velia Papa*

## MODULO CONSEGNA DIVISE

Il sottoscritto Paolo Brega, Responsabile di Sala, incaricato della consegna delle divise al personale di sala assunto da Marche Teatro scarl

dichiara

di aver consegnato in data odierna al lavoratore sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_ identificato a mezzo \_\_\_\_\_ (n.b. indicare tipo documento identità, autorità che lo ha rilasciato, scadenza validità), i capi di vestiario così descritti:

quantità	descrizione del bene

Data \_\_\_\_\_

firma Responsabile di Sala \_\_\_\_\_

Firma per ricevuta del lavoratore , che dichiara altresì di aver preso visione ed accettare il "Regolamento per l'assegnazione e la gestione delle divise per il personale di sala assunto da MARCHE TEATRO"

Data \_\_\_\_\_

firma lavoratore \_\_\_\_\_

n.b. la divisa non può essere ritirata da incaricati del lavoratore, perché la dichiarazione di presa visione e accettazione del regolamento deve essere rilasciata dal lavoratore stesso

### MODULO RICONSEGNA DIVISE

Il sottoscritto Paolo Brega, Responsabile di Sala, incaricato della consegna delle divise al personale di sala assunto da Marche Teatro scarl

dichiara

di aver ricevuto in restituzione in data odierna

dal lavoratore sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_ identificato a mezzo \_\_\_\_\_ (n.b. indicare tipo documento identità, autorità che lo ha rilasciato, scadenza validità),

oppure dal sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, delegato alla riconsegna dal lavoratore sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_

i capi di vestiario così descritti:

quantità	descrizione del bene

Data \_\_\_\_\_ firma Responsabile di Sala \_\_\_\_\_

Firma per accettazione del lavoratore/delegato

Data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_