

Regolamento per l'uso della sala polifunzionale della Provincia di Terni

Articolo 1 - Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo della sala polifunzionale (sala relax – spazio ricreativo - refezione) situata nei locali dell'amministrazione, destinata esclusivamente al personale dipendente.

L'obiettivo è offrire uno spazio per la pausa e il relax, favorendo il benessere psicofisico e un clima lavorativo sereno, senza che ciò alteri le ordinarie attività d'ufficio.

Articolo 2 - Accesso e orari

L'uso della sala è riservato esclusivamente ai dipendenti in servizio presso l'amministrazione, in possesso del badge aziendale.

L'utilizzo è consentito solo per pause lavorative (es. pausa pranzo o altri permessi retribuiti), evitando interferenze con l'orario di servizio. E' obbligatorio per l'accesso alla sala effettuare la corretta timbratura (pausa codice 21 o permesso personale codice 14) presso il lettore posto all'ingresso della stessa.

La capienza massima della sala è di n. 10 persone contemporaneamente presenti.

Si raccomanda sempre di non superare tale limite, al fine di garantire le normali condizioni di sicurezza in caso di evacuazione dal locale.

Gli orari di apertura e chiusura della sala saranno stabiliti e comunicati dalla Direzione, e potranno essere modificati per esigenze organizzative.

Articolo 3 - Dotazioni e attrezzature

La sala è dotata di attrezzature per il relax (poltroncine, divanetto, sistema audio, sistema TV/Internet) e per la consumazione di pasti veloci che ciascun dipendente può portarsi autonomamente (forno ventilato, forno a microonde, piastra ad induzione, bollitore, tostapane, frigorifero, macchina del caffè) .

Le attrezzature devono essere utilizzate con cura e rispetto, mantenendole in buono stato. Eventuali guasti o malfunzionamenti devono essere segnalati immediatamente al responsabile della sala.

Articolo 4 - Norme di comportamento

Decoro e igiene:

E' fatto obbligo di mantenere la massima pulizia e ordine all'interno della sala. In caso di caduta di liquidi, cibi e/o altro materiale è compito dell'utente provvedere immediatamente al ripristino delle condizioni preesistenti di igiene e decoro. A tal fine, sono presenti nel locale detergenti liquidi e supporti per effettuare in autonomia una rapida pulizia di parti del locale e degli arredi.

Tranquillità:

E' fatto obbligo mantenere il più possibile un tono di voce basso per non disturbare gli altri colleghi. L'uso di telefoni cellulari è consentito solo per messaggi, in modalità silenziosa. L'uso dei dispositivi multimediali (sistema audio, sistema TV/Internet) è consentito solo mediante l'uso delle cuffie/auricolari in dotazione della sala.

Rispetto degli spazi:

È vietato occupare la sala per tempi eccessivi o in modo esclusivo. **In senso generale, si raccomanda di non occupare la sala per un tempo maggiore ai 30-45 minuti per ciascun dipendente.**

Alla fine dell'utilizzo, tutti i fruitori sono obbligati a riordinare e ripristinare lo stato iniziale della sala.

Articolo 5 - Obblighi e divieti**Divieti:**

È severamente vietato fumare.

È vietato l'accesso a persone esterne all'amministrazione.

È vietato spostare o danneggiare le attrezzature.

È vietato l'uso della sala per scopi diversi da quelli previsti, come riunioni di lavoro o eventi non autorizzati.

Responsabilità:

Ogni dipendente è responsabile degli eventuali danni causati a persone, attrezzature o locali. L'amministrazione non risponde di furti, smarrimenti o danneggiamenti di oggetti personali lasciati nella sala.

Articolo 6 - Sanzioni

La violazione delle norme del presente regolamento può comportare l'inibizione temporanea o permanente dell'accesso alla sala, oltre ad eventuali sanzioni disciplinari previste dalle normative vigenti.

Articolo 7 - Disposizioni finali

Il regolamento è esposto in sala ed è pubblicato sul sito intranet dell'amministrazione per la consultazione da parte di tutto il personale.

Eventuali modifiche o integrazioni al presente regolamento sono approvate dalla Direzione e comunicate tempestivamente ai dipendenti.