

TEATRUL

DAVILA
PITEȘTI



Str. Victoriei nr. 9, județ Argeș, Tel: +40248216647, Fax: +40371002873, E-mail:secretariat@teatruldavila.ro

PLANUL SPECIFIC DE CONTINUITATE
LA NIVELUL TEATRULUI ALEXANDRU DAVILA PITEȘTI
PENTRU PREVENIREA INFECTĂRII ȘI RĂSPÂNDIRII CU VIRUSUL
COVID-19

Prezentul plan urmărește să asigure continuitatea funcțiilor esențiale ale Teatrului Alexandru Davila Pitești în situația în care este declarată epidemia, conform legii, având în vedere riscul de infectare cu coronavirusul COVID-19 la nivel național.

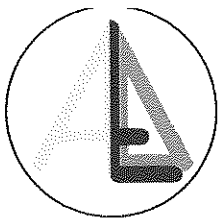
Planul privind asigurarea continuității activității Teatrului Alexandru Davila Pitești se aplică aparatului propriu al instituției și are drept scop:

1. Identificarea funcțiilor esențiale;
2. Identificarea personalului din grupul de continuitate;
3. Asigurarea continuității activității;
4. Delegarea de autoritate;
5. Stabilirea setului de date vitale.

1. IDENTIFICAREA FUNCȚIILOR ESENȚIALE

La nivelul Teatrului Alexandru Davila Pitești au fost identificate ca funcții esențiale următoarele

- Manager - Nicolae Poghirc,
- director tehnic- Ilina Cătălin
- director artistic – Dumitru Cristina Teodora
- contabil șef – Ilie Silvia



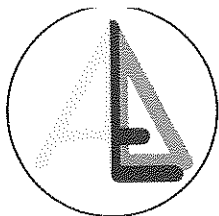
Str. Victoriei nr. 9, județ Argeș, Tel: +40248216647, Fax: +40371002873, E-mail:secretariat@teatruldavila.ro

- șef serviciu artistic, marketing, relații publice – Jinga Marian
- șef serviciu administrativ, producție, deservire scenă – Crăciunescu Florea
- șef serviciu juridic, salarizare, resurse-umane, prevenție și protecție – Ghica Anda Gabriela

2. IDENTIFICAREA PERSONALULUI DIN GRUPULUI DE CONTINUITATE

Grupul de continuitate este reprezentat de personal care asigura obligatoriu îndeplinirea funcțiilor esențiale în situația în care titularul este indisponibil, astfel

- Manager - Nicolae Poghirc, supleanți: director tehnic Ilina Cătălin și director artistic Dumitru Cristina Teodora
- director tehnic - Ilina Cătălin, supleanți: șef serviciu administrativ, producție, deservire scenă Crăciunescu Florea și operator sunet Ilina Cristian
- director artistic – Dumitru Cristina Teodora, supleanți: șef serviciu artistic, marketing, relații publice – Jinga Marian și secretar PR Diaconescu Ramona
- contabil șef – Ilie Silvia, supleanți: economist Nicolescu Alina Cizeta și economist Popa Elena Alina
- șef serviciu juridic, salarizare, resurse-umane, prevenție și protecție – Ghica Anda Gabriela, supleanți: referent Simion Verginiea, referent Ormenișan Alin Constantin
- economist achiziții publice – Maria Georgeta Nicoleta, supleant economist achiziții publice Crăciunescu George Cătălin
- secretar asistent director – Puiu Marina, supleant secretar PR Diaconescu Ramona



TEATRUL

DAVILA
PITEȘTI



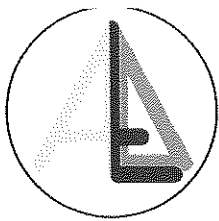
Str. Victoriei nr. 9, județ Argeș, Tel: +40248216647, Fax: +40371002873, E-mail: secretariat@teatruldavila.ro

- șofer – Cristescu Marian supleant economist achiziții publice Crăciunescu George Cătălin.

Totodată:

Se identifică și personalul care poate să-și îndeplinească atribuțiile de la distanță, de la domiciliu, utilizând mijloace electronice de comunicare, astfel

- Compartimentul marketing, dramaturgie, relații publice are în componență 7 angajați (2 secretar P.R., 1 secretar marketing, 1 impresar artistic, 2 regizori culise și 1 regizor tehnic) va desfășura activitatea la domiciliu, aceștia urmând să comunice cu Managerul Teatrului "Alexandru Davila", Direcția Artistică și cu Serviciul Artistic Marketing, Relații Publice, ori de câte ori va fi nevoie, prin intermediul telefonului, mesajelor și mail-ului;
- Compartimentul artistic, format din 68 de angajați (actor, scenograf, solist vocal, regizor artistic, dirijor, orchestra și balet) se restrânge, aceștia efectuând studiu individual la domiciliu pentru spectacolele: "Poeme", "Opt femei", "Frumoasa călătorie a urșilor panda", "Opera de trei parale", "Prostia omenească", urmând să comunice cu Managerul Teatrului "Alexandru Davila", Direcția Artistică și cu Serviciul Artistic Marketing, Relații Publice, ori de câte ori va fi nevoie, prin intermediul telefonului, mesajelor și mail-ului, cu excepția producției "*Bărbați singuri*" (*spectacol cu un personaj*), ale cărei repetiții sunt programate de marți până duminică (16-22 martie 2020-cu începere de la ora 10.00) cu o durată de aproximativ 2 ore și vor fi prezenți un actor și regizorul artistic, conform Programului Săptămânal afișat atât la avizierul teatrului cât și la avizierul electronic:
<https://www.facebook.com/tadpitesti/photos/gm.2271615949806539/1220286648164673/?type=3&theater&ifg=1>
- Direcția Tehnică - Se suspendă activitățile la scenă, personalul tehnic, operatorii de sunet/lumini/videoproiecție, M.A.S.I.S.C. – cabinier, nu se vor mai deplasa/prezenta la locul de muncă, aceștia intrând în perioada de *recuperări* (având în vedere programul de lucru de 6 zile de săptămână, conform R.O.I. și Ordonanței nr.21/2007).
- Compartimentului Financiar Contabilitate - doamna Silvia Ilie va desfășura activitatea la birou, economist Popa Elena Alina va fi prezenta la birou în



Str. Victoriei nr. 9, județ Argeș, Tel: +40248216647, Fax: +40371002873, E-mail:secretariat@teatruldavila.ro

zilele de: 17, 19, 23, 25, 27 și 31 martie, economist Nicolescu Alina Cizeta va fi prezenta la birou în zilele de: 18, 20, 24, 26, și 30 martie, referent Iliana Liliana își va desfășura activitatea la domiciliu, urmând să comunice cu managerul și cu contabilul șef ori de câte ori va fi nevoie de prezența acesteia în Teatru.

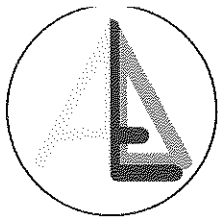
- Compartimentul Juridic - salariața Dinu Emanuela se va prezenta la birou program normal,
- Compartimentul Resurse Umane – salariața Mareș Marcela își va desfășura activitatea de acasă, urmând să comunice cu Managerul Teatrului ori de câte ori este nevoie prin intermediul telefonului, mesajelor și email.
- Compartimentul salarizare – salariața Simion Verginica își va desfășura activitatea la birou în zilele 18.03, 20.03, 23.03, 26.03, în restul zilelor salariața își va desfășura activitatea de acasă, urmând să comunice cu Managerul Teatrului ori de câte ori este nevoie prin intermediul telefonului, mesajelor și email.
- Compartimentul Prevenire și Protecție - salariatul Ormenișan Alin își va desfășura activitatea de acasă, urmând să comunice cu Managerul Teatrului ori de câte ori este nevoie prin intermediul telefonului, mesajelor și email, pompierii Barbu Ion, Caritescu Ioan, Rabigan Mihai Pompilica și Stoica Petre se vor prezenta la program normal.

Persoanele care vor îndeplini atribuțiile de la domiciliu vor răspunde prompt solicitărilor verbale sau celor primite prin poșta electronică de serviciu cu respectarea termenelor legale de răspuns.

La solicitarea conducerii, persoanele care îndeplinesc atribuțiile de la domiciliu, se vor prezenta de îndată la sediul teatrului.

3. ASIGURAREA CONTINUITĂȚII CONDUCERII ACTIVITĂȚII

Se realizează prin stabilirea ordinii de succesiune pentru toate funcțiile de conducere (inclusiv coordonatorii de compartimente), precum și pentru funcțiile din structurile fără funcții de conducere, astfel



TEATRUL

DAVILA
PITEȘTI



Str. Victoriei nr. 9, județ Argeș, Tel: +40248216647, Fax: +40371002873, E-mail: secretariat@teatruldavila.ro

Direcția tehnică

Ilina Ion Cătălin – director tehnic - supleanți: Crăciunescu Florea – sef serviciu administrativ, productie, deservire scenă și Cristian Ilina – operator sunet, Crăciunescu Florea – sef serviciu administrativ, productie, deservire scenă- supleanți: Cătălin Crăciunescu – economist și Cristian Ilina – operator sunet, Puiu Marina – secretară supleanți Diaconescu Ramona – secretar PR și Ilina Liliana – economist

Direcția Artistică

Director Artistic –Dumitru Cristina Teodora – supleanți: Șeful Serviciului Artistic Marketing, Relații Publice - Marian Jinga și Secretar P.R. – Ramona Diaconescu.

Compartimentului Financiar Contabilitate – contabil șef Silvia Ilie – supleanți economist Popa Elena Alina și economist Nicolescu Alina Cizeta.

Serviciu juridic, salarizare, resurse-umane, prevenire și protecție

Șef Serviciu juridic, salarizare, resurse-umane, prevenire și protecție - Ghica Anda Gabriela – supleanți: referent Simion Verginica și referent Ormenișan Alin.

Metoda de notificare prin e-mail:

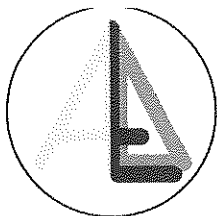
- T notifică pe S1 și informează pe S2
- S1 notifică pe S2 și informează pe T

Revenirea din starea de indisponibilitate:

- T notifică S1 sau S2, în funcție de cine se află la acel moment în activitate, momentul cu privire la data revenirii pe poziția sa
- S1 notifică pe T și S2, cu privire la disponibilitatea sa. În mod similar va proceda și S2.

4. DELEGAREA DE AUTORITATE

Delegarea de autoritate constă în exercitarea activităților care pot să fie realizate de către persoanele autorizate să acționeze în numele conducătorului instituției sau al celorlalte persoane cu funcții de conducere, în condițiile în care autoritatea delegată devine efectivă și în condițiile în care această delegare încetează.



TEATRUL

DAVILA
PITEȘTI



Str. Victoriei nr. 9, județ Argeș, Tel: +40248216647, Fax: +40371002873, E-mail: secretariat@teatruldavila.ro

Prin încetarea delegării de autoritate se înțelege momentul la care se declară încetarea stării de epidemie la nivel național.

5. STABILIREA SETULUI DE DATE VITALE

Datele vitale reprezintă setul de informații, instrucțiuni și documente suport care sunt necesare pentru îndeplinirea funcțiilor esențiale.

Aceste date vitale sunt disponibile personalului din grupul de continuitate, astfel încât, atunci când titularii sunt indisponibili, înlocuitorii acestora să aibă acces la absolut toate informațiile necesare pentru a asigura continuitatea funcțiilor esențiale ale teatrului.

Datele vitale includ:

- copii ale actelor administrative privind ordinea de succesiune și delegarea de autoritate;
- lista personalului care asigură continuitatea, înlocuitorii acestora și datele de contact;
- copii ale planului de continuitate și a procedurii pentru îndeplinirea funcțiilor esențiale;
- lista și datele de contact;
- chei de acces, parole și coduri.

În toate cazurile, în termen de 24 de ore de la primirea prezentului, titularii vor comunica supleanților desemnați toate informațiile necesare pentru desfășurarea activității în eventualitatea în care aceștia sunt indisponibili/incapabili să-și exercite atribuțiile.

**Manager,
Nicolae Poghirc**

