

REGOLAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

TITOLO I - TRATTAMENTO NORMATIVO ED ECONOMICO

Art. 1 - Personale dipendente

Per l'assolvimento dei propri fini istituzionali la **Fondazione RESearch and innovation on future Telecommunications systems and networks, to make Italy more smART**, in seguito denominata Fondazione RESTART, si avvale di personale dipendente, assunto con contratto a tempo indeterminato, a tempo determinato, con contratto di inserimento, con contratto a tempo parziale nonché nelle altre forme contrattuali ammesse dalla legge ricorrendone i presupposti e condizioni.

Art. 2 - Trattamento normativo ed economico

Il trattamento normativo ed economico del personale dipendente della Fondazione RESTART è regolato dal presente regolamento. Il trattamento economico e normativo di questo Regolamento è improntato considerando l'affinità di fatto dell'attività svolta dal personale della Fondazione con l'attività svolta dal personale dipendente del comparto Istruzione e Ricerca ed in particolare alle norme riferibili alle **"Istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazioni"**, e pertanto - in linea di massima ed ove possibile, compatibilmente con la natura del rapporto di lavoro dipendente con la Fondazione - fa riferimento, in ogni caso solo se espressamente richiamata, alla disciplina economica e normativa del relativo C.C.N.L. di comparto pubblico.

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le ordinarie norme di legge in materia di lavoro subordinato.

Art. 3 - Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da un contratto individuale, concluso nella forma eventualmente stabilita per legge, e le cui condizioni economiche e normative sono comunicate per iscritto al dipendente secondo le disposizioni dell'art. 1 D.leg.vo 152/1997.
2. Al momento dell'assunzione il dipendente è informato altresì sulle linee di impostazione generale della Fondazione.
3. Al momento dell'assunzione la Fondazione provvederà ad attivare idonea polizza assicurativa per infortuni professionali valida per tutti i locali utilizzati dalla Fondazione.

Art. 4 - Livelli e profili professionali

Si adottano i seguenti livelli e profili professionali:

LIVELLI	PROFILI PROFESSIONALI AREA AMMINISTRATIVA	PROFILI PROFESSIONALI AREA GESTIONALE
I livello	Responsabile Amministrativo/a di I livello	Controller manageriale di I livello
II livello	Responsabile Amministrativo/a di II livello	Controller manageriale di II livello
III livello	Responsabile amministrativo/a	Responsabile del controllo gestione/ Responsabile Qualità
IV livello	Funzionario/a amministrativo	Responsabile gestione progetto
V livello	Collaboratore/trice amministrativo esperto	Progettista gestionale esperto
VI livello	Collaboratore/trice amministrativo	Progettista gestionale
VII livello	Operatore/Operatrice amministrativo/a esperto	Operatore/trice gestionale esperto
VIII livello	Operatore/Operatrice amministrativo/a	Operatore/trice gestionale

cui corrispondono le declaratorie delle funzioni di cui all'allegato 1.

Art. 5 - Retribuzione

1. La retribuzione del personale dipendente della Fondazione RESTART dal I al VIII livello si compone delle seguenti voci:

Trattamento fondamentale:

- a. Stipendio tabellare di base
- b. Indennità integrativa speciale
- c. Tredicesima mensilità

Trattamento accessorio:

- d. Indennità di valorizzazione professionale
- e. Compensi per il lavoro straordinario
- f. Indennità di responsabilità
- g. Premio per la qualità delle prestazioni individuali.

Al personale, ove spettante, è corrisposto l'assegno per il nucleo familiare ai sensi della legge 13 maggio 1988, n. 153 e successive modificazioni.

2. Lo stipendio tabellare di base, per i livelli dal I al VIII, tenuto conto degli elementi retributivi previsti nel contratto collettivo di lavoro del comparto del personale delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione, è determinato

dalla tabella di cui all'allegato 2. Ogni adeguamento retributivo, fatta salva la corresponsione della eventuale indennità di vacanza contrattuale di cui al successivo comma 3 che deriverà dal rinnovo del contratto collettivo di lavoro del comparto del personale delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione sarà recepito dalla Fondazione RESTART per i corrispondenti livelli con l'aggiornamento degli importi di cui all'allegato 2.

3. Secondo quanto previsto dall'accordo sulla politica dei redditi del 23 luglio 1993 (presidenza del Consiglio dei Ministri- sindacati) dopo un periodo di vacanza contrattuale pari a tre mesi dalla data di scadenza del CCNL (biennio economico), ai lavoratori dipendenti ai quali si applica il contratto medesimo non ancora rinnovato, è possibile corrispondere una indennità di vacanza contrattuale quale elemento provvisorio della retribuzione. Tale importo sarà almeno pari al 50% dell'inflazione programmata e sarà definito dal Consiglio d'Amministrazione della Fondazione. Dalla decorrenza dell'accordo di rinnovo del contratto l'indennità di vacanza contrattuale cessa di essere erogata e gli importi corrisposti verranno conguagliati sulla base degli aumenti effettivi previsti dal nuovo biennio economico. La tredicesima mensilità sarà calcolata sulla base della retribuzione mensile piena e cioè conteggiata considerando lo stipendio tabellare di base, l'indennità integrativa speciale e il trattamento accessorio percepiti nel corso dell'anno. L'indennità di valorizzazione professionale è una indennità accessoria annua, lorda, di importo variabile, attribuita dal Presidente della Fondazione, entro i limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, nella fase iniziale di costituzione del rapporto di lavoro sulla base del curriculum presentato, dal livello di specializzazione dai compiti affidati e dalle caratteristiche innovative della professionalità richiesta. L'indennità di valorizzazione professionale potrà essere modificata durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il lavoro straordinario è destinato a compensare le prestazioni di lavoro che si rendessero necessarie per fronteggiare particolari esigenze. Il Consiglio di Amministrazione deciderà ogni anno l'ammontare da destinare al "Fondo per il compenso del lavoro straordinario"; in caso di esigenze sopravvenute e su richiesta della struttura interessata lo svolgimento di lavoro straordinario è autorizzato dal Presidente.

L'indennità di responsabilità è attribuita dal Presidente, per l'esercizio di compiti che comportino specifiche responsabilità anche di natura professionale, ovvero oneri, rischi o disagi particolarmente rilevanti, nonché la reperibilità collegata alla particolare natura dei servizi.

Il premio per la qualità delle prestazioni individuali viene deciso annualmente dal Consiglio di Amministrazione a posteriori ed è finalizzato a premiare la qualità del lavoro individuale rispetto agli obiettivi di efficienza e di efficacia della Fondazione. Viene corrisposta su base annua entro il mese di aprile.

Art. 6 - Mense e servizi sostitutivi

Al personale assunto con contratto sia a tempo determinato che indeterminato viene corrisposto un buono pasto, nei limiti di un valore pari ad euro sette a carico dell'Ente, attribuito per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario non inferiore alle sei ore.

La consegna dei buoni pasto è effettuata a cura della segreteria amministrativa, secondo le modalità stabilite dalla direzione, ai singoli dipendenti che si trovano nelle condizioni di cui al presente articolo.

L'attribuzione del buono pasto non può in alcun modo ed a nessun titolo essere sostituita dalla corresponsione dell'equivalente in denaro. La mancata fruizione dei servizi di cui al presente articolo – ove esistenti – non comporta in ogni caso la corresponsione di compensi sostitutivi.

L'intervallo giornaliero per la fruizione del pasto non è computabile in alcun caso nell'orario di lavoro e non può essere inferiore a trenta minuti.

Art. 7 - Orario di lavoro

L'orario massimo, a parte situazioni particolari, è definito in 8 ore al giorno e 1720 ore annuali.

TITOLO II - PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Art. 8 - Assunzione del personale con contratto a tempo indeterminato

1. L'assunzione del personale con contratto a tempo indeterminato avviene per il livello e il profilo professionale individuato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente della Fondazione.

2. L'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato può avvenire mediante selezione o per chiamata nominativa con le modalità di cui agli art. 16, 17 e 18 del presente Regolamento.

Art. 9 - Periodo di prova

1. Il Dipendente assunto a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova della durata di tre mesi per il livello VIII e di sei mesi per il livello VII, VI, V, IV e III.

2. Ai fini del compimento del periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia. In tal caso il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto è risolto.

3. Decorsa la metà del periodo di prova di cui al comma 4, nel restante periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatto salvo il caso di sospensione previsto nel comma 5. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio, compresi i ratei della tredicesima mensilità; spetta inoltre al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate non godute.

Art. 10 - Orario di lavoro, straordinari, riposi settimanali e festivi, ferie, permessi, congedi, assenze per infermità, infortuni sul lavoro, ecc.

1. Al personale dipendente della Fondazione si applicano, relativamente all'orario di lavoro ed alla sua articolazione, al lavoro straordinario, al riposo settimanale e festivo, alle ferie, ai permessi, ai congedi, alle assenze per infermità ed alle aspettative le disposizioni contenute nel CCNL del personale degli Enti di ricerca e sperimentazione.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo pieno è consentito l'eventuale esercizio di altre prestazioni di lavoro, purché non subordinato, anche se a tempo determinato, alle dipendenze di soggetti pubblici e privati, secondo le procedure di autorizzazione previste dall'art. 20.

TITOLO III - PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 11 - Assunzione del personale con contratto a tempo determinato

1. La Fondazione può assumere personale con contratto a tempo determinato nei casi ammessi dall'art. 1 del D.leg.vo n. 368/2001, dall'art.19 comma 1-3 del D.Lgs 81/2015 e successive modifiche, e cioè a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, che devono essere specificamente indicate nel contratto di lavoro.
2. L'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato può avvenire mediante selezione o per chiamata nominativa con le modalità di cui agli art. 16, 17 e 18 del presente Regolamento.
3. Dove si rendesse necessario l'assunzione di unità di personale con contratto di lavoro a tempo determinato per l'esecuzione di una specifica attività lavorativa, il Presidente ha la facoltà di deliberare l'assunzione, con successiva ratifica del Consiglio di Amministrazione.

Art. 12 - Proroga di durata del contratto a tempo determinato

Il contratto di lavoro a tempo determinato può essere consensualmente prorogato nei casi ammessi, nel rispetto di quanto previsto dagli art. 4 e 5 D.leg.vo 368/2001 e come modificato dall'art.19 comma 1-3 del D.Lgs 81/2015. È fatto salvo il regime di prosecuzione di fatto nei limiti temporali ed alle condizioni retributive stabilite dall'art. 5 D.leg.vo 368/2001 e come modificato dall'art.19 comma 1-3 del D.Lgs 81/2015.

Art. 13 - Trattamento retributive, orario di lavoro, ferie, ecc.

1. Al dipendente assunto con contratto a tempo determinato sarà corrisposto il trattamento economico corrispondente al personale assunto a tempo indeterminato, in proporzione al periodo di lavoro prestato e ai livelli di inquadramento. Inoltre, nel contratto individuale dovrà essere indicato l'orario di lavoro, il numero di giorni di ferie ed ogni altro trattamento eventualmente in atto nella Fondazione per i lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato.

2. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato è consentito l'eventuale esercizio di altre prestazioni di lavoro secondo le procedure di autorizzazione previste dall'art. 20.

TITOLO IV - PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO DI INSERIMENTO

Art. 14 - Personale in inserimento

1. La Fondazione può utilizzare personale assunto con contratto di inserimento in quanto ammesso e come regolato ai sensi degli art. 54 e D.Leg.vo 276/2003. L'assunzione di personale con contratto di inserimento può avvenire mediante selezione o per chiamata nominativa, con le stesse modalità di cui agli art.16, 17 e 18 del presente Regolamento.

2. Al personale dipendente RESTART incaricato di svolgere attività specifiche secondo il progetto di inserimento del lavoratore, potrà essere corrisposto un compenso forfettario indicato dal Consiglio di Amministrazione variabile in relazione all'impegno necessario.

TITOLO V - PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO PARZIALE

Art. 15 - Contratto di lavoro a tempo parziale

1. La Fondazione può assumere personale con contratto a tempo parziale:

- a) mediante la consensuale trasformazione del rapporto di lavoro di personale già assunto a tempo pieno;
- b) mediante selezione o chiamata nominativa con le modalità di cui agli art. 16, 17 e 18 del presente Regolamento.

2. L'assunzione tramite contratto a tempo parziale può essere sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

3. L'articolazione dell'orario di lavoro può avvenire:

- (Tempo parziale orizzontale) con orario di lavoro giornaliero ridotto per tutti i giorni lavorativi settimanali;
- (Tempo parziale verticale) con orario di lavoro giornaliero pieno per alcuni giorni lavorativi nell'arco settimanale, mensile o annuale;
- (Tempo parziale misto) con articolazione mista di tempo parziale orizzontale e verticale.

Il trattamento economico anche accessorio del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionato alla prestazione lavorativa svolta. Nel caso in cui il rapporto di lavoro di un dipendente a tempo pieno si trasformi in un rapporto a tempo parziale vengono proporzionalmente ridotti sia lo stipendio tabellare che eventuali trattamenti accessori della retribuzione.

4. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I dipendenti a tempo parziale verticale e quelli a tempo parziale misto hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

5. Il personale con rapporto a tempo parziale è escluso dalla prestazione di lavoro supplementare e/o straordinario ne può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelli previsti dalla legge.

6. I dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale possono chiedere la trasformazione del rapporto, rispettivamente, a tempo parziale e a tempo pieno. La domanda deve essere presentata al Consiglio di Amministrazione che dovrà valutare le esigenze di servizio e decidere in merito.

7. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale è consentito l'eventuale esercizio di altre prestazioni di lavoro secondo le procedure di autorizzazione previste dall'art. 20.

TITOLO VI – PROCEDURE DI SELEZIONE E CHIAMATA NOMINATIVA

Art. 16 - Procedura di selezione

1. La selezione si svolge con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.

2. I requisiti per la partecipazione alla selezione sono stabiliti di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione a seconda delle esigenze. Sono requisiti fondamentali:

- a. non avere riportato condanne penali;
- b. idoneità fisica e attitudine al servizio da prestare;
- c. non esclusione dall'elettorato politico attivo e non destituzione o dispensa dal servizio per incapacità presso una pubblica Amministrazione;
- d. titolo di studio stabilito per ciascun profilo secondo quanto previsto dall'art. 4.

3. In relazione alle caratteristiche delle attività lavorative che saranno svolte presso la Fondazione possono essere richiesti i titoli di specializzazione o qualificazione professionale da stabilirsi di volta in volta all'atto della deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

4. Il Consiglio di Amministrazione delibera i bandi per la selezione per l'ammissione all'impiego specificamente per ciascun profilo e per ciascun livello, in relazione alle esigenze dei diversi settori di attività.

5. Nella delibera di cui al comma 4 devono essere indicati il numero dei posti oggetto della selezione, i titoli di studio e gli eventuali titoli di specializzazione o di qualificazione richiesti, il tipo e il numero delle prove e le rispettive materie di esame, l'eventuale corso di formazione professionale necessario, il tipo ed il numero delle prove attitudinali, la composizione delle commissioni esaminatrici e i punteggi relativi a ciascuna prova. È possibile effettuare la selezione anche basandosi sui "curricula" presentati dai candidati.

6. I requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

7. Per lo svolgimento della selezione sarà nominata una commissione giudicatrice la cui composizione sarà deliberata dal Consiglio di Amministrazione fra persone esperte nelle materie di cui al profilo professionale in oggetto.

8. I bandi di selezione sono emanati dal Presidente della Fondazione che provvede a darne adeguata pubblicità come stabilito in fase di delibera. La modalità di divulgazione dell'avvio della selezione è assolta con avviso di ricerca pubblicato sul sito web istituzionale per una durata di tempo congrua rispetto alla data di scadenza della presentazione della domanda, che comunque non deve essere inferiore a 15 giorni, riducibile a 10 giorni, nel caso in cui un rapporto di lavoro si concluda anticipatamente rispetto alla scadenza contrattualmente fissata, ovvero per motivi di urgenza e necessità.

9. In ciascun bando di selezione, in coerenza con la delibera del Consiglio di Amministrazione, dovranno essere indicati i titoli richiesti e le modalità di svolgimento.

10. Al termine della procedura di selezione la Commissione Giudicatrice produrrà una graduatoria degli idonei che sarà utilizzata per l'assunzione. La graduatoria avrà una validità prevista dal bando.

11. Le modalità di assunzione sono indicate nel successivo art. 9.

Art.17 - Chiamata nominativa

1. Il Presidente, su delibera del Consiglio di Amministrazione, può assumere direttamente personale ritenuto idoneo a svolgere determinate mansioni presso la Fondazione tramite chiamata nominativa ove consentita dalla legge.

2. Le modalità di assunzione sono indicate nel successivo art. 18.

TITOLO VII – PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Art. 18 - Procedura di assunzione

1. La Fondazione prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione di cui all'art. 3 inviterà il candidato idoneo primo nella lista degli idonei a presentare entro 30 gg, la documentazione prescritta dalle disposizioni vigenti ed indicata nella delibera del Consiglio di Amministrazione. Entro tale termine il candidato è tenuto a dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato.

2. Scaduto inutilmente tale termine, e fatta salva la possibilità di una sua proroga a richiesta dell'interessato nel caso di comprovato impedimento, la Fondazione comunicherà di non poter dar luogo alla stipulazione del contratto. Nel caso la Commissione Giudicatrice abbia indentificato più di un candidato idoneo, la Fondazione procederà con la assunzione del successivo candidato in graduatoria attraverso le modalità previste dal presente art 9. In assenza di ulteriori candidati idonei in graduatoria, non si procederà alla stipula del contratto.

3. L'assunzione con la stipula del contratto di lavoro è firmata dal Presidente della Fondazione.

TITOLO VIII - ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 19 - Estinzione del rapporto di lavoro

La cessazione del rapporto di lavoro con la Fondazione avviene per morte o per recesso del lavoratore (dimissioni) o del datore di lavoro (licenziamento) o per apposizione del termine (nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato).

La parte che recede dal rapporto di lavoro a tempo indeterminato/determinato deve dare, salvi i casi di giusta causa di cui all'art 2119 cod. civ., un preavviso fissato come segue:

Anni di servizio	Mesi di preavviso
Fino a 5	2
Oltre 5 e fino a 10	3
Oltre 10	4

La parte che risolve il rapporto di lavoro può recedere senza l'osservanza dei predetti termini di preavviso corrispondendo all'altra parte un'indennità equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di preavviso. È facoltà della parte receduta rinunciare al preavviso offerto o all'indennità sostitutiva dovuta dalla parte recedente.

TITOLO IX - REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art. 20 - Autorizzazioni per svolgimento di attività extra-lavorative

Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo pieno/tempo parziale sia indeterminato che determinato, è consentito l'eventuale esercizio di altre prestazioni di lavoro subordinatamente all'ottenimento di un nulla osta scritto da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione. La richiesta, formulata per iscritto prima dell'inizio della prestazione per la quale si fa richiesta, sarà discussa in Consiglio di Amministrazione affinché l'Organo possa

valutarne l'opportunità e rilasciare l'eventuale nulla osta. Il nulla osta deve essere espresso, non vale in questo caso il principio del silenzio assenso.

L'esercizio di altre prestazioni di lavoro esterne all'ente non deve arrecare pregiudizio alle esigenze di lavoro svolto presso la Fondazione, non deve essere incompatibile con le attività della Fondazione stessa e non deve creare concorrenza con essa. La durata nulla osta dovrà essere limitata nel tempo.

Art. 21 - Doveri del Dipendente

Il lavoratore nello svolgimento dell'attività lavorativa deve rispettare gli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile, sotto riportati:

"....."

Art.2104: Diligenza del prestatore di lavoro: Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende

Art. 2105: obbligo di fedeltà: Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da recare ad essa pregiudizio

....."

Il dipendente comunque assunto dalla Fondazione deve conformare la sua condotta al dovere di collaborare alle varie attività con impegno e responsabilità ed antepoendo il rispetto della legge e l'interesse della Fondazione agli interessi privati propri e altrui la cui prevalenza sugli interessi della Fondazione non sia stabilita dalla legge.

Non è ammesso lo svolgimento di attività che siano concorrenziali con le attività RESTART e che quindi pregiudichino il rapporto fiduciario di cui agli articoli del c.c. sopra indicati.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve:

1. collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto e le disposizioni impartite dalla Fondazione, tramite i suoi preposti, per l'esecuzione e la disciplina del lavoro anche in relazione alle vigenti norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
2. non utilizzare ai fini privati né divulgare ad altri notizie e/o informazioni di cui disponga per ragioni di lavoro;
3. rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze;
4. durante l'orario di lavoro, e comunque durante la presenza nei locali della Fondazione, mantenere nei rapporti interpersonali con gli utenti ed i terzi, nonché con i colleghi, una condotta informata ai principi di correttezza, ed astenersi da comportamenti violenti e/o lesivi della dignità della persona;
5. non svolgere durante l'orario di lavoro attività estranee al servizio;
6. attenersi alle disposizioni che gli vengano impartite per l'esecuzione della prestazione. Se le disposizioni sono palesemente illegittime, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi le ha impartite; se

le disposizioni sono rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che le disposizioni stesse siano espressamente vietate dalla legge penale o da leggi di depenalizzazione in illecito amministrativo;

7. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato, ove tale compito rientri nelle responsabilità attribuite;
8. avere cura dei beni strumentali a lui affidati;
9. non utilizzare beni, strumenti e attrezzature preordinati all'espletamento del servizio per finalità diverse da quelle istituzionali. In particolare, è vietato l'utilizzo dello strumento "internet" e dalla posta elettronica messa a disposizione dalla Fondazione per lo svolgimento di pratiche d'ufficio ad uso personale e con finalità diverse da quelle lavorative;
10. non accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
11. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della Fondazione da parte del personale e non introdurre, salvo espressa autorizzazione, persone estranee alla Fondazione;
12. comunicare la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
13. astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti della Fondazione che possono coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri;
14. rispettare il divieto di fumare all'interno dei locali della Fondazione;
15. non sottrarre o appropriarsi di beni e/o attrezzature aziendali anche se di modico valore;
16. non introdurre bevande alcoliche, sostanze stupefacenti all'interno delle strutture della Fondazione;
17. non ubriacarsi all'interno della struttura della Fondazione;
18. non falsificare, deteriorare documenti aziendali;
19. non addormentarsi durante l'orario di lavoro;
20. rispettare le norme antinfortunistiche;
21. non eseguire negligenemente con superficialità, o con voluta lentezza il lavoro affidato;
22. non danneggiare beni, strumenti e attrezzature aziendali;
23. non svolgere attività extra-lavorativa senza aver ottenuto il relativo nulla-osta scritto da parte dell'Organo competente come da precedente art. 18.

Art. 22 - Sanzioni e procedure disciplinari

Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nel precedente articolo, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

1. rimprovero verbale;
2. rimprovero scritto;
3. multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
5. licenziamento.

La Fondazione salvo il caso del rimprovero verbale non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza aver prima contestato l'addebito e senza aver sentito, a sua difesa, il dipendente eventualmente assistito da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La contestazione va effettuata in forma scritta entro e non oltre i 30 giorni dalla piena conoscenza del fatto.

Il dipendente ha 10 giorni di tempo, dal ricevimento della contestazione dell'addebito, per presentare le proprie difese; ulteriori 5 giorni sono concessi nel caso il dipendente voglia produrre ulteriore documentazione (la richiesta di ulteriore documentazione deve essere effettuata al momento della presentazione delle proprie difese).

Trascorsi inutilmente i 10 giorni dalla richiesta di giustificazioni o ritenute insufficienti o insoddisfacenti le giustificazioni, il datore di lavoro ha tempo 15 giorni per applicare le sanzioni.

Il lavoratore ha facoltà di proporre entro 20 giorni dall'applicazione del provvedimento disciplinare, impugnazione al Collegio Arbitrale (composto da un rappresentante di ciascuna parte e da un terzo scelto di comune accordo tra le parti, o in difetto di accordo è nominato dalla Direzione Provinciale del Lavoro). In questo caso la sanzione disciplinare è sospesa fino alla pronuncia del Collegio. Qualora il datore di lavoro non provveda entro 10 giorni, dall'invito dell'ufficio del lavoro a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio, la sanzione non ha effetto.

Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziale la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio. Al dipendente o su sua espressa delega al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Art. 23 - Codice disciplinare

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri:

1. la sanzione disciplinare del rimprovero verbale viene comminata nel rispetto della dignità personale del dipendente per le infrazioni di lieve entità;

2. La sanzione disciplinare del rimprovero scritto viene comminata al verificarsi dei seguenti casi, da ritenersi non esaustivi:
 - a. inosservanza del divieto di fumare;
 - b. se il dipendente si addormenta sul posto di lavoro;

3. La sanzione disciplinare della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione viene comminata nei seguenti casi, da ritenersi non esaustivi:
 - a. recidiva dei comportamenti previsti per la sanzione disciplinare del rimprovero scritto;
 - b. utilizzo di beni, attrezzature, strumenti, preordinati all'espletamento del servizio, per finalità diverse da quelle istituzionali. Utilizzo dello strumento "internet" e della posta elettronica messa a disposizione dal Consorzio per lo svolgimento di pratiche d'ufficio ad uso personale e con finalità diverse da quelle lavorative;

- c. negligenza e superficialità nell'esecuzione dei compiti assegnati, o nella cura dei locali o altri beni strumentali affidati al dipendente, in ragione del servizio e alla cui custodia, vigilanza egli sia tenuto in relazione alle sue responsabilità.
- d. Inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro;
- e. rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio della Fondazione, nei limiti previsti dall'art. 6 della legge n. 300/70;
- f. insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, tenuto conto dei carichi di lavoro, laddove previsti;
- g. Introduzione di bevande alcoliche;

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica nei seguenti casi, da ritenersi non esaustivi:

- a. recidiva dei comportamenti previsti per la sanzione disciplinare della multa fino a 4 ore di retribuzione;
- b. ubriachezza sul luogo di lavoro;
- c. assenza ingiustificata dal servizio per oltre 3 giorni lavorativi consecutivi o arbitrario abbandono dello stesso;
- d. ingiustificato ritardo per 5 giorni consecutivi, nel raggiungere la sede assegnata dalla Fondazione;
- e. falsa o reticente testimonianza nell'ambito di procedimenti disciplinari;
- f. comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi, diffamatori nei confronti di altri dipendenti o di terzi che si trovino all'interno delle strutture della Fondazione;
- g. svolgimento durante le assenze per malattia o infortunio di attività che ritardino il recupero psico-fisico;
- h. manifestazioni denigratorie nei confronti della Fondazione, fatte salve le manifestazioni di libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;

5. La sanzione disciplinare del licenziamento, se del caso per giusta causa senza preavviso, viene applicata nei seguenti casi esemplificativi, ferma restando la sua applicabilità in ogni altro caso, non contemplato, irrimediabilmente lesivo del rapporto fiduciario:

- a. recidiva dei comportamenti previsti per la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- b. occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo, della vigilanza, di fatti, circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, sottrazione di somme o beni di pertinenza della Fondazione, o ad esso affidati;
- c. atti, comportamenti lesivi della dignità della persona;
- d. rifiuto espresso reiterato al trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- e. responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi durante l'attività lavorativa o fuori dal servizio e pur non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro, ma che per la loro specifica gravità sono incompatibili con la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- f. rissa all'interno delle strutture della Fondazione, con altri dipendenti, superiori o terzi;

- g. persistente insufficiente rendimento o comportamenti inefficienti del dipendente nell'adempimento del lavoro assegnatogli;
- h. accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante l'utilizzo di documenti falsi o contraffatti o con mezzi fraudolenti;
- i. furto di beni, attrezzature, strumenti di proprietà della Fondazione;
- l. introduzione e consumo di sostanze stupefacenti all'interno del luogo di lavoro;
- m. appropriazione indebita di beni, attrezzature o strumenti di proprietà della Fondazione;
- n. falsificazione di documenti aziendali;
- o. danneggiamento volontario di beni, strutture, attrezzature di proprietà della Fondazione;
- p. comportamenti, atti riconducibili alla fattispecie dello spionaggio industriale;
- q. divulgazione ad altri di notizie, informazioni di cui si dispone per ragioni d'ufficio, per fini di lucro o con intento fraudolento;
- r. condanna passata in giudicato;
- s. condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici;
- t. gravi delitti commessi in servizio;
- u. svolgimento di attività estranee al servizio senza aver richiesto ed ottenuto il necessario nulla osta scritto (Rif. art. 18);

Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. Per recidiva si intende il ripetersi di un determinato comportamento, da parte del dipendente, per almeno due volte nel corso di un biennio.

TITOLO X - NORME FINALI

Art. 24 - Entrata in vigore

Il presente regolamento è in vigore dal 26.05.23 su delibera del Consiglio di Amministrazione del 26.05.2023.

ALLEGATO 1

DECLARATORIE FUNZIONI PER I LIVELLI AREA AMMINISTRATIVA E AREA GESTIONALE

AREA AMMINISTRATIVA

I livello - Responsabile Amministrativo/va di I livello

Capacità acquisita, comprovata da elementi oggettivi nel determinare autonomamente avanzamenti di particolare originalità, significato e valore internazionale dell'intero settore amministrativo, capacità comprovata di promuovere e gestire diversi progetti di ricerca, anche a livello internazionale. Adotta, ove previsto dalle funzioni attribuite al settore, documenti ed atti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate aventi anche rilevanza esterna, e sostituisce il Dirigente Amministrativo in caso di assenza od impedimento.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento, è inoltre richiesta un'adeguata esperienza nel settore della ricerca acquisita dopo almeno dieci anni di attività nello specifico settore.

II livello - Responsabile Amministrativo/va di II livello

Capacità acquisita, comprovata da elementi oggettivi, nel determinare autonomamente l'organizzazione e la gestione dell'intera area amministrativa di attività, costituita da laboratori e attrezzature ad elevata complessità e relativo personale amministrativo. Coordina le attività dei responsabili amministrativi che operano nell'area di cui è responsabile. Adotta, ove previsto dalle funzioni attribuite all'area, documenti ed atti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate aventi anche rilevanza esterna, e sostituisce il Dirigente Amministrativo in caso di assenza od impedimento.

Titolo di studio italiano richiesto di norma (o equivalente a livello europeo): diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento, è inoltre essenziale un'adeguata esperienza professionale nell'area amministrativa oggetto della responsabilità acquisita con almeno 6 anni di attività.

III livello - Responsabile amministrativo/va

Nell'ambito di indirizzi generali in materia amministrativa, economica, finanziaria, promozionale, attua i programmi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi, svolge attività di studio e di programmazione anche dirette alla organizzazione, razionalizzazione delle procedure e delle nuove tecniche e metodologie di lavoro, assicurandone, con piena autonomia, anche l'attuazione.

Nell'ambito dell'attività di programmazione, pianificazione e controllo cura la raccolta delle informazioni necessarie per l'analisi del lavoro, l'applicazione dei metodi di misurazione e degli "standard" di produttività, verificando altresì i risultati ed i costi dei piani di intervento provvedendo alla redazione dei consuntivi di gestione.

Oltre alle mansioni già indicate il responsabile amministrativo di III livello professionale può essere preposto a strutture organizzative anche a rilevanza esterna non attribuibili ad una figura dirigenziale, adottare, ove previsto

dalle funzioni attribuite al settore, documenti ed atti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate aventi anche rilevanza esterna, sostituire il Dirigente in caso di assenza od impedimento.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento, è inoltre richiesta un'adeguata esperienza professionale.

IV livello - Funzionario/a amministrativo/a

Provvede direttamente alla redazione e sottoscrizione di atti e provvedimenti di natura amministrativa, contabile e finanziaria attribuiti alla sua specifica competenza, ovvero alla predisposizione di quelli di competenza dei livelli superiori. Svolge attività di collaborazione direttiva e cura la formazione del personale eventualmente assegnatogli. Svolge la funzione di segretario di comitati, commissioni e simili. Il funzionario di IV livello professionale svolge mansioni che comportino capacità di valutazione per l'adozione delle procedure amministrative e, nell'ambito delle proprie attribuzioni, rilascia copie di estratti e certificati.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento.

V livello - Collaboratore/trice amministrativo/a esperto

Collabora alla predisposizione degli atti amministrativi per i quali sono richieste conoscenze specifiche ed esperienza per l'espletamento completo del lavoro affidatogli. Esegue direttamente procedure complesse, in particolare quelle che sono soggette a frequente variabilità, e/o trasmette le opportune istruzioni per la loro corretta esecuzione ed è responsabile di fronte ai superiori degli atti istruttori assegnati. Collabora alla predisposizione degli atti contabili e di bilancio per i quali sono richieste conoscenze specifiche ed esperienza.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo:

- diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento oppure
- diploma universitario del vecchio ordinamento o diploma di laurea triennale del nuovo ordinamento, è inoltre richiesta un'esperienza professionale di almeno 3 anni nel settore amministrativo.

VI livello - Collaboratore/trice amministrativo/a

Svolge attività di istruttoria e di revisione di atti, provvedimenti e documenti di natura contabile finanziaria, comportante anche l'applicazione di norme, avvalendosi all'occorrenza di procedure e strumenti informatici nell'ambito di istruzioni ed elaborazioni da parte di appartenenti alle qualifiche superiori. Esplica attività di segreteria. Cura la tenuta di registri, libri contabili e documenti specifici del settore di appartenenza.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo:

- diploma universitario del vecchio ordinamento o diploma di laurea triennale del nuovo ordinamento oppure
- diploma di istruzione secondaria di secondo grado, è inoltre richiesta un'esperienza professionale di almeno 3 anni nel settore amministrativo

VII livello - Operatore/trice amministrativo/va esperto

Addetto a compiti di preparazione degli atti di compilazione delle pratiche relative all'amministrazione e al bilancio secondo le indicazioni fornite dai superiori. Può avere assegnati compiti di pronta cassa, di compilazione di lettere, predisposizione degli appuntamenti, delle convocazioni degli organi collegiali. Può assumere la responsabilità dell'archivio dei singoli servizi.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

VIII livello - Operatore/trice amministrativo/va

Addetto a compiti esecutivi di carattere amministrativo e contabile, nell'ambito di istruzioni dettagliate, che esegue anche mediante uso di PC. Provvede a tutte le operazioni di ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione di corrispondenza. Seleziona e smista i messaggi in arrivo o in partenza. All'operatore amministrativo di VIII livello è riconosciuta una maggiore capacità professionale da collocare nell'ambito dell'organizzazione del lavoro. Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo (VIII livello): diploma di istruzione secondaria di primo grado.

AREA GESTIONALE**I livello - Controller manageriale di I livello**

Capacità acquisita, comprovata da elementi oggettivi nel determinare autonomamente avanzamenti di particolare originalità, significato e valore internazionale dell'intero settore gestionale, capacità comprovata di promuovere e gestire diversi progetti di ricerca, anche a livello internazionale. Adotta, ove previsto dalle funzioni attribuite al settore, documenti ed atti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate aventi anche rilevanza esterna. Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento, è inoltre richiesta un'adeguata esperienza nel settore della ricerca acquisita dopo almeno dieci anni di attività nello specifico settore. Supporta la Direzione nel prendere decisioni strategiche a livello gestionale per l'intero ente.

II livello - Controller manageriale di II livello

Capacità acquisita, comprovata da elementi oggettivi, nel determinare autonomamente l'organizzazione e la gestione dell'intera area gestionale di attività, costituita da laboratori e attrezzature ad elevata complessità e relativo personale amministrativo. Coordina le attività dei responsabili amministrativi che operano nell'area di cui è responsabile. Adotta, ove previsto dalle funzioni attribuite all'area, documenti ed atti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate aventi anche rilevanza esterna. Supporta la Direzione nel prendere decisioni strategiche a livello gestionale per le singole strutture.

Titolo di studio italiano richiesto di norma (o equivalente a livello europeo): diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento, è inoltre essenziale un'adeguata esperienza professionale nell'area amministrativa oggetto della responsabilità acquisita con almeno 6 anni di attività.

III Livello - Responsabile del controllo di gestione/Responsabile Qualità

Supervisore di processo complesso, responsabile diretto di tutte le attività che permettono di mantenere costante il monitoraggio delle azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di ricerca e management. Identifica gli elementi necessari per permettere alla Direzione di prendere decisioni su eventuali strategie correttive.

Il Responsabile della qualità predispose il manuale di garanzia della qualità ed è responsabile delle procedure di garanzia della qualità adottate dall'ente.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento, è inoltre richiesta un'adeguata esperienza nella gestione e coordinamento dei progetti di ricerca acquisita dopo almeno tre anni di attività post-laurea.

IV livello - Responsabile gestione progetto/Project manager

Definisce, implementa e gestisce progetti dal concepimento iniziale alla consegna finale della rendicontazione contabile e scientifica. Responsabile dell'ottenimento di risultati ottimali, conformi agli standard di qualità, sicurezza e sostenibilità, nonché coerenti con gli obiettivi, le performance, i costi ed i tempi definiti.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento.

V livello - Progettista gestionale esperto/a

Identifica e seleziona i bandi di ricerca di interesse dell'ente e coordina la predisposizione delle offerte progettuali sotto tutti gli aspetti: tecnico, scientifici e amministrativi.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo:

diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento oppure:

diploma universitario del vecchio ordinamento o diploma di laurea triennale del nuovo ordinamento, è inoltre richiesta un'esperienza professionale nello stesso settore per almeno tre anni.

VI livello - Progettista gestionale

Collabora nella predisposizione delle offerte e della documentazione necessaria per partecipare a bandi di ricerca.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma universitario del vecchio ordinamento o diploma di laurea triennale del nuovo ordinamento.

VII livello - Operatore/trice gestionale esperto/a

Coadiuvare il personale di livello più elevato per la redazione dei budget finanziari di progetto. Si occupa dei report finanziari, tecnici e scientifici, anche secondo le normative di rendicontazione previste.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo (VII livello): diploma di istruzione secondaria di II grado.

VIII - Operatore/trice gestionale

Tecnico dedicato alla registrazione e rilevazione dei dati relativi ai costi di progetto e alla predisposizione dei report periodici.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo (VIII livello): diploma di istruzione secondaria di primo grado.

ALLEGATO 2
STIPENDI TABELLARI BASE (IMPORTI LORDI)

Livelli/profili - stipendio tabellare annuo per 12 mensilità

	EUR
I livello	51.523,85*
II livello	39.943,17*
III livello	31.539,57*
IV livello	27.844,05
V livello	25.299,02
VI livello	23.278,51
VII livello	21.322,74
VIII livello	20.169,24

Anni di anzianità nel I livello	EUR
0-2	51.523,85
da 3 a 7	56.699,02
da 8 a 12	62.106,50
da 13 a 16	67.457,22
da 17 a 2	77.257,48
da 22 a 29	84.659,75
da 30 in poi	94.247,82

Anni di anzianità nel II livello	EUR
0-2	39.943,17
da 3 a 7	43.632,19
da 8 a 12	47.460,14
da 13 a 16	51.294,05

da 17 a 21	57.753,96
da 22 a 29	63.084,57
da 30 in poi	69.916,13

Anni di anzianità nel III livello	EUR
0-2	31.539,57
da 3 a 7	34.037,38
da 8 a 12	36.622,73
da 13 a 16	39.286,49
da 17 a 21	44.025,65
da 22 a 29	47.829,31
da 30 in poi	52.698,35