

REGOLAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENZIALE DELLA FONDAZIONE INPHOTEC DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

Titolo I

Trattamento normativo ed economico

Art. 1- personale dipendente

Per l'assolvimento dei propri fini istituzionali la Fondazione INPHOTEC della Scuola Superiore Sant'Anna, costituita ai sensi della L.388/2000, persona giuridica riconosciuta dalla Prefettura di Pisa con decreto n....., in seguito denominata Fondazione o INPHOTEC, 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

1. Il trattamento normativo ed economico del personale dipendente della Fondazione è regolato dal presente regolamento nel testo pro- tempore vigente.
2. 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 da Enti di Ricerca e Sperimentazione e pertanto - in linea di massima ed ove possibile, compatibilmente con la natura privatistica 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.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le ordinarie norme di legge in materia di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetto datore di lavoro privato.

Art.3 - il 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 ed i laboratori utilizzati dalla Fondazione stessa.

Art. 4 - livelli e profili professionali

1. Si adottano i seguenti livelli e profili professionali:

LIVELLI	PROFILI PROFESSIONALI AREA AMMINISTRATIVA	PROFILI PROFESSIONALI AREA TECNICA	PROFILI PROFESSIONALI AREA DI RICERCA
I livello			Responsabile di Settore di ricerca
II livello		Responsabile di Area Tecnica	Responsabile di Area di ricerca
III livello	Responsabile amministrativo	Responsabile tecnico	Responsabile di ricerca
IV livello	Funzionario amministrativo	Funzionario tecnico	Ricercatore
V livello	Collaboratore amministrativo senior	Collaboratore tecnico senior	Collaboratore di ricerca senior
VI livello	Collaboratore amministrativo junior	Collaboratore tecnico junior	Collaboratore di ricerca junior
VII livello	Operatore amministrativo senior	Operatore tecnico	
VIII livello	Operatore amministrativo junior	Operatore/Ausiliario Tecnico	

cui corrispondono le seguenti funzioni:

AREA DI RICERCA

I livello – Responsabile di Settore di ricerca

Capacità acquisita, comprovata da elementi oggettivi nel determinare autonomamente avanzamenti di particolare originalità, significato e valore internazionale dell'intero settore prevalente di ricerca, capacità comprovata di promuovere, ottenere e gestire diversi progetti di ricerca, anche a livello internazionale.

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

II livello – **Responsabile di Area di ricerca**

Capacità acquisita, comprovata da elementi oggettivi, nel determinare autonomamente avanzamenti significativi nelle conoscenze dell'intera area preminente di attività, capacità comprovata di proporre, ottenere e gestire progetti di ricerca a livello nazionale ed internazionale.

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

III livello – **Responsabile di ricerca**

Capacità comprovata di gestione di specifici progetti di ricerca, anche a livello internazionale, per il conseguimento degli obiettivi prefissati, capacità comprovata di organizzazione di vari ricercatori dell'unità di cui è responsabile, capacità comprovata nel determinare avanzamenti nel settore specifico della ricerca.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica del nuovo ordinamento, è inoltre richiesta un'adeguata esperienza nel settore della ricerca acquisita dopo almeno tre anni di attività post-laurea (borse di studio, dottorati di ricerca o da altri canali equivalenti di formazione).

IV livello - **Ricercatore**

Autonomia scientifica e organizzativa in rapporto a programmi sperimentali di ricerca con funzione di coordinamento delle professionalità di alcuni collaboratori di ricerca. Svolgimento di attività di ricerca che richiedano l'uso di apparecchiature particolarmente complesse con funzioni che prevedano la scelta delle tecniche da utilizzare. Utilizzo con autonomia di strumenti, tecniche e procedure necessarie al conseguimento degli obiettivi prefissati.

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

V livello - **Collaboratore di ricerca senior**

Svolge funzioni di collaborazione nelle attività di ricerca che richiedono idonea capacità professionale e specifica competenza in tecniche e analisi di procedure, nella vigilanza e nel controllo di procedimenti di ricerca. Ha in particolare compiti di collaborazione nei programmi di ricerca e di didattica, anche con la predisposizione di schemi operativi e/o organizzativi.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo:

- diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica 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 - Collaboratore di ricerca junior

Addetto ad attività di ricerca che richiedono la valutazione di merito, nell'ambito di procedure concordate, per la corretta esecuzione di progetti di ricerca e programmi definiti. Può assumere compiti di supporto alle esperienze didattiche e 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.

AREA TECNICA

II livello – Responsabile di Area Tecnica

Capacità acquisita, comprovata da elementi oggettivi, nel determinare autonomamente l'organizzazione e la gestione dell'intera area tecnica di attività, costituita da laboratori e attrezzature ad elevata complessità e relativo personale tecnico. Capacità comprovata di interazione tecnica a livello nazionale ed internazionale. Coordina le attività dei responsabili tecnici che operano nell'area di cui è responsabile.

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

III Livello – Responsabile tecnico

Svolge funzioni che comportano capacità di valutazione autonoma per l'adozione di procedure e soluzioni tecniche adatte allo svolgimento delle attività previste nei vari progetti di ricerca.

E' responsabile delle attività svolte dalle persone di area tecnica da lui coordinate.

Titolo di studio richiesto: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica del nuovo ordinamento, è inoltre richiesta un'adeguata esperienza professionale

IV livello – Funzionario tecnico

Addetto a programmi tecnici di ricerca con utilizzo in piena autonomia di strumenti, tecniche e procedure necessarie al conseguimento degli obiettivi prefissati.

Svolge funzioni di coordinamento per le persone di area tecnica a lui sottoposte.

Svolge attività di prova e collaudo per l'uso di apparecchiature particolarmente complesse e si occupa della scelta delle tecniche da utilizzare, anche esprimendo proposte atte a migliorarle, della elaborazione dei dati e della loro interpretazione.

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

V livello - **Collaboratore tecnico senior**

Svolge funzioni tecniche di collaborazione che richiedono idonea capacità professionale e specifica competenza in tecniche e analisi di procedure, nella vigilanza e controllo di procedimenti tecnici.

Ha in particolare compiti di collaborazione tecnica nei programmi di didattica e di ricerca, anche con la predisposizione di schemi operativi e/o organizzativi.

Appartengono a questo profilo:

i tecnici che hanno la responsabilità dell'utilizzazione di apparecchiature che richiedono tirocinio e qualificazione in dipendenza della complessità del loro funzionamento o uso;

i tecnici che abbiano acquisito competenze non comuni e sviluppato particolari tecniche in settori peculiari della didattica e della ricerca;

i tecnici che sulla base di progetti complessi sono addetti alla costruzione, montaggio, messa a punto, collaudo non convenzionale di gruppi o apparecchiature e impianti meccanici, elettrotecnici, chimici, ecc., con autonomia decisionale nell'ambito dell'esecuzione dei lavori affidati.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo:

- diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica 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 - **Collaboratore tecnico junior**

Addetto a mansioni tecniche specializzate che richiedono la valutazione di merito, nell'ambito di procedure concordate, per la corretta esecuzione di programmi definiti. E' responsabile, relativamente a procedure definite, di controlli, verifiche, analisi e misure previste, in rapporto alla specifica competenza, nel settore e nelle attività a cui è adibito.

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

VII a – VII b livello - **Operatore tecnico**

Svolge le attività proprie della qualificazione di mestiere posseduta ed assiste le professionalità superiori eseguendo le operazioni indicategli.

Esegue operazioni di lavoro tecnico-manuali con l'installazione, manutenzione, conduzione e riparazione di impianti, macchine, manufatti, strumenti ed apparecchiature controllandone lo stato di efficienza ed assicurandone la regolare funzionalità.

Sono previsti due livelli professionali in corrispondenza ad una maggiore capacità professionale da collocare nell'ambito del lavoro svolto nei laboratori della Fondazione.

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

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

VIII- - **Ausiliario tecnico**

Addetto ai lavori prevalentemente esecutivi mediante l'utilizzo di attrezzature e strumenti di semplice uso, ivi compresa la loro manutenzione ordinaria. Sfera di autonomia e grado di responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Sono previsti tre livelli professionali in corrispondenza ad una maggiore capacità professionale da collocare nell'ambito del lavoro svolto nei laboratori della Fondazione.

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

AREA AMMINISTRATIVA

III livello – **Responsabile amministrativo**

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 "standards" 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 del nuovo ordinamento, è inoltre richiesta un' adeguata esperienza professionale.

IV livello - **Funzionario amministrativo**

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.

Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito della propria attribuzione.

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 del nuovo ordinamento

V livello - **Collaboratore amministrativo senior**

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 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 amministrativo junior

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 amministrativo senior

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 amministrativo junior

Addetto a compiti esecutivi di carattere amministrativo e contabile, nell'ambito di istruzioni dettagliate, che esegue anche mediante uso di Personal Computer.

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.

Art. 5 – retribuzione

1. La retribuzione del personale dipendente della Fondazione dal I ai 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 seguente tabella.

Ogni adeguamento retributivo, fatta salva la corresponsione della eventuale indennità di vacanza contrattuale, 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 per i corrispondenti livelli con l'aggiornamento degli importi sotto indicati:

Livelli/profili - stipendio tabellare annuo per 12 mensilità

	Eur
I livello	49.639,85*
II livello	38.491,17*
III livello	30.387,57*
IV livello	26.628,45
V livello	24.193,82

VI livello	22.216,51
VII livello	20.278,62
VIII livello	19.124,52

* I livello-stipendio tabellare comprensivo della progressione di anzianità

Anni di anzianità nel I livello	Eur
0-2	49.639,85
da 3 a 7	54.635,02
da 8 a 12	59.838,50
da 13 a 16	64.997,22
da 17 a 2	74.437,48
da 22 a 29	81.563,75
da 30 in poi	90.803,82

* II livello-stipendio tabellare comprensivo della progressione di anzianità

Anni di anzianità nel II livello	Eur
0-2	38.491,17
da 3 a 7	42.036,19
da 8 a 12	45.732,14
da 13 a 16	49.422,05
da 17 a 21	55.641,96
da 22 a 29	60.780,57
da 30 in poi	67.360,13

* III livello-stipendio tabellare comprensivo della progressione di anzianità

Anni di anzianità nel III livello	Eur
0-2	30.387,57
da 3 a 7	32.801,38

da 8 a 12	35.290,73
da 13 a 16	37.858,49
da 17 a 21	42.417,65
da 22 a 29	46.089,31
da 30 in poi	50.778,35

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 Consigli 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 Direttore Generale della Fondazione.
7. L'indennità di responsabilità è attribuita dal Presidente, entro i limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, 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 del servizi.
8. Il premio per la qualità delle prestazioni individuali viene deciso, di norma 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. Di norma viene corrisposto su base annua entro il mese di giugno.

Titolo II

Personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato

Art. 6 - assunzione del personale con contratto a tempo indeterminato

1. L'assunzione del personale con contratto a tempo indeterminate avviene per il livello e il profilo professionale individuato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente della Fondazione. A tale scopo si procede con le seguenti modalità:
 - a) per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) per chiamata nominativa.

Art.7- assunzione tramite selezione art.6 c.1a

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. E' 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 decisa dal Consiglio di Amministrazione.

8. I bandi di selezione sono emanati dal Presidente della Fondazione che provvede a darne adeguata pubblicità come stabilito in fase di delibera.

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

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

Art.8 - assunzione tramite chiamata nominativa art.6 c.1b

1. Il Presidente, su delibera motivata del Consiglio di Amministrazione, può assumere direttamente personale di alta e/o specifica professionalità per svolgere determinate mansioni presso la Fondazione tramite chiamata nominativa.
2. Le modalità di assunzione sono le stesse previste per il personale assunto tramite selezione e sono indicate nel successivo art.9.

Art. 9 - modalità 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 l'interessato a presentare entro 30 gg, la documentazione prescritta dalle disposizioni vigenti ed indicata nella delibera del Consiglio di Amministrazione. Entro tale termine l'interessato 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.
3. L'assunzione con la stipula del contratto di lavoro è firmata dal Presidente della Fondazione.
4. 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 livelli dal VII al I.
5. 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.
6. 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.

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.19 c.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 selezioni a livello locale o per chiamata nominativa con le stesse modalità di cui agli artt. 7, 8 e 9 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 nei casi ammessi dall'art.19 c.1-3 del D.Lgs.81/2015 e successive modifiche, , 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 dall'art.19 del D.Lgs.81/2015 e successive modifiche, '.

E' fatto salvo il regime di prosecuzione di fatto nei limiti temporali ed alle condizioni retributive stabilite dall'art. 5 D.Leg.vo 368/2001.

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

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.

Art.14 -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 della Fondazione, 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.

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

Titolo IV

Personale assunto con contratto di inserimento

Art. 15 – personale in inserimento

1. La Fondazione può utilizzare personale assunto con contratto di inserimento in quanto ammesso e come regolato ai sensi degli artt. 54 e ss D.Leg.vo 276/2003
2. L'assunzione di personale con contratto di inserimento può avvenire mediante selezioni a livello locale o per chiamata nominativa, con le stesse modalità di cui agli artt.7 e 8 del presente Regolamento.
3. Al personale dipendente della Fondazione 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. 16 - 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.
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:
 - (Part-time orizzontale) con orario di lavoro giornaliero ridotto per tutti i giorni lavorativi settimanali
 - (Part-time verticale) con orario di lavoro giornaliero pieno per alcuni giorni lavorativi nell'arco settimanale, mensile o annuale;
 - (Part-time misto) con articolazione mista di part-time 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 né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelli previsti dalla legge. 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 Direttore Generale che dovrà valutare le esigenze di servizio e decidere in merito.
6. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa comunicazione alla Fondazione, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di lavoro presso la Fondazione e non siano incompatibili con le attività della Fondazione stessa.

Titolo VI

Estinzione del rapporto di lavoro

Art. 17 - Estinzione del rapporto di lavoro

La cessazione del rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato 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	3
Oltre 5 e fino a 10	4
Oltre 10	6

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

E' facoltà della parte receduta rinunciare al preavviso offerto o all'indennità sostitutiva dovuta dalla parte recedente.

Titolo VIII

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art. 18 – Doveri del Dipendente

Il lavoratore nello svolgimento dell'attività lavorativa deve rispettare gli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile, il cui testo è riportato in allegato al presente regolamento.

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 ed altrui la cui prevalenza sugli interessi della Fondazione non sia stabilita dalla legge.

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 ed 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, e nei periodi di assenza per malattia o infortunio non svolgere attività di qualsiasi tipo che possano ritardare o compromettere il recupero psico-fisico;

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.

Art. 19 – 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 20 giorni dalla piena conoscenza del fatto.

Il dipendente ha 5 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 5 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. 20 – 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:

1. Inosservanza del divieto di fumare;

2. 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:

1. recidiva dei comportamenti previsti per la sanzione disciplinare del rimprovero scritto;

2. 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 dalla Fondazione per lo svolgimento di pratiche d'ufficio ad uso personale e con finalità diverse da quelle lavorative;

3. 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;

4. Inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro;

5. rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio della Fondazione., nei limiti previsti dall'art. 6 della legge n. 300/70;

6. insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, tenuto conto dei

carichi di lavoro, laddove previsti;

7. 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:

1. recidiva dei comportamenti previsti per la sanzione disciplinare della multa fino a 4 ore di retribuzione;

2. ubriachezza sul luogo di lavoro;

3. assenza ingiustificata dal servizio per oltre 3 giorni lavorativi consecutivi o arbitrario abbandono dello stesso;

4. ingiustificato ritardo per 5 giorni consecutivi, nel raggiungere la sede assegnata dalla Fondazione;

5. falsa o reticente testimonianza nell'ambito di procedimenti disciplinari;

6. comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi, diffamatori nei confronti di altri dipendenti o di terzi che si trovino all'interno delle strutture della Fondazione;

7. svolgimento durante le assenze per malattia o infortunio di attività che ritardino il recupero psicofisico;

8. svolgimento di attività estranee al servizio;

9. 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

1. recidiva dei comportamenti previsti per la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;

2. 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;

3. atti, comportamenti lesivi della dignità della persona;

4. rifiuto espresso reiterato al trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;

5. 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;

6. rissa all'interno delle strutture della Fondazione con altri dipendenti, superiori o terzi;

7. persistente insufficiente rendimento o comportamenti inefficienti del dipendente nell'adempimento del lavoro assegnatogli;

8. accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante l'utilizzo di documenti falsi o contraffatti o con mezzi fraudolenti;

9. furto di beni, attrezzature, strumenti di proprietà della Fondazione;

10. introduzione e consumo di sostanze stupefacenti all'interno del luogo di lavoro;

11. appropriazione indebita di beni, attrezzature o strumenti di proprietà della Fondazione;

12. falsificazione di documenti aziendali;

13. danneggiamento volontario di beni, strutture, attrezzature di proprietà della Fondazione;

14. comportamenti, atti riconducibili alla fattispecie dello spionaggio industriale;

15. divulgazione ad altri di notizie, informazioni di cui si dispone per ragioni d'ufficio, per fini di lucro o con intento fraudolento;

16. condanna passata in giudicato;

17. condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici.

18. gravi delitti commessi in servizio.

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 d un biennio.

Titolo IX

Reperibilità

Art.21 - Reperibilità del Dipendente

La reperibilità è un istituto complementare alla normale prestazione lavorativa mediante il

quale il dipendente è a disposizione del datore di lavoro per sopperire ad esigenze non prevedibili e non differibili al fine di assicurare il ripristino e la continuità dei servizi, la funzionalità o sicurezza degli impianti. In particolare è finalizzata a garantire la prontezza dell'intervento resa necessaria dal verificarsi di eventi straordinari che possono apportare danni a persone, beni e attività istituzionali della Fondazione INPHOTEC, in modo da assicurare:

- a) la salvaguardia degli impianti e delle apparecchiature, laddove un tardivo intervento possa comportare danni alle persone o alle apparecchiature stesse;
- b) le iniziative di emergenza nel campo della salute pubblica, della sicurezza e della prevenzione sul lavoro.

La reperibilità si espleta durante le ore o le giornate eccedenti l'orario ordinario di lavoro soltanto per essenziali ed indifferibili necessità di servizio che non possono essere coperte attraverso l'adozione di altre forme di articolazione dell'orario.

Art.22 - Strutture per cui si richiede la reperibilità

Nelle strutture della Fondazione in cui si richiede la reperibilità dei dipendenti, questa è regolamentata con un apposito regolamento.

Titolo X

Norme finali

Art. 23 – entrata in vigore

Il presente regolamento è in vigore dal 27.02.2018 (delibera del Consiglio di Amministrazione del 26.02.2018) e le relative norme si applicano anche a tutto il personale assunto dalla Fondazione in data precedente.