

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
Consorzio Interuniversitario per lo Sviluppo dei Sistemi a Grande Interfase
(Approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 29/04/2019)

Il presente regolamento individua e disciplina le procedure per la gestione del personale alle dipendenze del Consorzio Interuniversitario per lo Sviluppo dei Sistemi a Grande Interfase

NOTA INTRODUTTIVA

Il Consorzio Interuniversitario per lo Sviluppo dei Sistemi a Grande Interfase, di seguito nominato CSGI, nella sua qualità di Consorzio Interuniversitario regolarmente costituito, è inquadrato, dal punto di vista civilistico e di disciplina del lavoro, in regime privatistico al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore Terziario e Servizi; da ciò deriva che il CSGI, benché gestisca un servizio di pubblica utilità, ha facoltà di assumere i propri dipendenti nella più ampia libertà e discrezionalità in seguito alla pubblicazione di bandi di selezione, nel rispetto delle leggi e dei contratti collettivi di lavoro.

I rapporti di lavoro instaurati si sostanziano quindi in contratti tra il dipendente e il CSGI a prescindere dalla sede di lavoro e dall'ambito territoriale o funzionale di competenza.

Questo regolamento disciplina dunque le procedure per la gestione del personale dipendente a tempo indeterminato con il solo scopo di rendere trasparenti tali atti e chiare le relative procedure.

I principali riferimenti normativi sono lo Statuto dei lavoratori e il contratto di riferimento per i dipendenti.

TRATTAMENTO NORMATIVO ED ECONOMICO

Art. 1 – Personale dipendente

Per l'assolvimento dei propri fini istituzionali il CSGI si avvale di personale dipendente, assunto con contratto a tempo indeterminato, a tempo determinato, con contratto a tempo parziale nonché con altre forme contrattuali ammesse dalla legge ricorrendone i presupposti e le condizioni. La selezione del personale a tempo indeterminato e tempo determinato è effettuata mediante bandi per titoli/e o esami pubblicati sul sito istituzionale del CSGI nonché su piattaforme a livello europeo.

Art. 2 – Contratto Collettivo Nazionale

Il contratto collettivo nazionale è quello del commercio e terziario.

Per quanto non previsto dal presente regolamento e dal CCNL, 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

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da un contratto individuale, concluso nella forma eventualmente stabilita per legge, le cui condizioni economiche e normative sono comunicate per iscritto al dipendente secondo le disposizioni dell'art. 1 D.leg.vo 152/1997 e secondo il CCNL

Al momento dell'assunzione il CSGI provvede ad attivare idonea polizza assicurativa per infortuni professionali valida per tutti gli eventi riconducibili alle funzioni lavorative svolte.

Art. 4 – Livelli e profili professionali

Sono applicati i livelli professionali ai sensi del CCNL. Per il personale assunto a tempo determinato, considerando che l'attività di CSGI è principalmente di ricerca, con progetti finanziati dall'Unione Europea, dal sistema pubblico e privato italiano e con Enti nazionali e internazionali, i ricercatori vengono inquadrati in ruoli, ove possibile, tipici del settore Università e Ricerca. È facoltà del CSGI definire attività e funzioni che ciascun lavoratore dovrà svolgere per soddisfare specifiche esigenze di servizio.

Art. 5 – Retribuzione

La retribuzione del personale dipendente è determinata sulla base della normativa vigente e del CCNL.

Compatibilmente con le disponibilità di bilancio, possono essere conferiti premi di produttività ai lavoratori che, svolgendo le proprie mansioni con particolari impegno e diligenza, abbiano attivamente contribuito al raggiungimento di risultati e obiettivi individuati come prioritari nella programmazione delle attività consortili.

Per la disciplina del rapporto di lavoro a tempo determinato si fa riferimento a quanto riportato:

	Importo annuo		Importo annuo	
	minimo	NETTO	massimo	NETTO
Contratto co.co.co.				
- senza requisito Dottorato	21.500	1.160	23.500	1.250
- Post-DOC	24.000	1.280	27.000.	1.400
- Post-DOC Senior	30.000	1.500	39.000	1.800
Borse di studio				
- senza requisito Dottorato	12.600	1.000	19.500	1.400
- Post-DOC	19.500	1.400	23.500	1.630

Gli importi per mobility allowance non potranno superare i 500 euro/mese.

Le retribuzioni attivate su progetti di ricerca EUROPEI saranno conteggiate sulla base di quanto previsto dal budget di progetto di riferimento.

Art. 6 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro, fissato in 40 ore settimanali, è distribuito su cinque giorni lavorativi: dal lunedì al venerdì. Al CSGI è consentito chiedere prestazioni giornaliere eccedenti le otto ore in misura non superiore alle due ore giornaliere e alle sei ore settimanali. In ogni caso, le prestazioni d'opera straordinarie richieste a ciascun lavoratore non potranno superare il limite di 200 ore annue.

Le ore di straordinario sono cronologicamente annotate, a cura del CSGI, su apposito registro, la cui tenuta è obbligatoria.

Art. 7 – Riposo settimanale, Festività Ferie e Permessi

Il lavoratore ha diritto al riposo settimanale nei modi previsti dalle vigenti disposizioni legislative in materia.

Le Festività che dovranno essere retribuite sono quelle riportate dal CCNL.

Le Ferie del personale dipendente si maturano ai sensi del CCNL applicato. E' facoltà del datore di lavoro definire, entro il 31 marzo di ogni anno, un piano di ferie per il personale

dipendente, sentito il personale medesimo.

Per la disciplina dei permessi ci si attiene a quanto previsto dal CCNL. Di norma i permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, devono essere richiesti con congruo anticipo e devono essere decurtati dal totale ore ROL entro il mese successivo in giorni concordati con il Direttore.

Art. 8 – Congedo matrimoniale

Al lavoratore, purché non in prova, è riconosciuto un periodo di congedo matrimoniale della durata di 15 giorni consecutivi. Durante tale periodo il lavoratore ha diritto alla normale retribuzione.

La richiesta di congedo deve essere avanzata dal lavoratore, salvo casi eccezionali, con un anticipo di almeno 10 giorni. La documentazione giustificativa del congedo, costituita dal certificato di matrimonio, deve essere prodotta entro i 30 giorni successivi al termine del periodo di congedo.

Art. 9 – Congedi - Diritto allo studio

Al lavoratore possono essere concessi, per esigenze personali e a seguito di sua richiesta, brevi permessi orari retribuiti, non retribuiti o a recupero.

I permessi retribuiti (per un massimo di 5 giorni all'anno) sono quelli richiesti per esigenze di carattere familiare o personale di particolare importanza (perdita di congiunto stretto, perdita di parenti ed affini fino al IV grado, nascita di un figlio, cambio di abitazione).

In attuazione della Legge 20/5/1970 n° 300 ai lavoratori studenti verranno concessi permessi giornalieri retribuiti in concomitanza con le prove di esame.

Art. 10 – Missioni e orario di lavoro

10.1 – Trattamento di missione

Per la disposizione, l'autorizzazione e il trattamento delle missioni e si fa riferimento al "Regolamento Missioni" del CSGI.

10.2 – Impegno lavorativo riconosciuto nell'ambito delle missioni

Missioni di durata onnicomprensiva superiore a 8 ore danno diritto al recupero delle ore di lavoro prestate in eccedenza a quanto previsto dal CCNL.

Per durata onnicomprensiva della missione si intende il numero delle ore che intercorrono tra il giorno/ora di inizio e il giorno/ora di fine missione.

Missioni di durata onnicomprensiva compresa tra 10 e 24 ore sono considerate equivalenti a 10 ore di lavoro.

Missioni di durata onnicomprensiva pari a un numero intero n di giorni, comportano il riconoscimento di un lavoro equivalente pari a n volte quello riconosciuto per un giorno (10 ore).

Se la durata onnicomprensiva della missione non è pari a un numero intero di giorni, si considera – ai fini del calcolo del lavoro equivalente – il numero di ore risultante dalla differenza tra la durata onnicomprensiva della missione e il multiplo intero di 24 ore ad essa immediatamente inferiore. Se tale differenza è maggiore o uguale a 10 ore, la frazione di giorno che la genera è approssimata a giorno intero ed è considerata equivalente a 10 ore di lavoro. Se, al contrario, la differenza è minore di 10 ore, essa è considerata equivalente a 5 ore di lavoro.

In definitiva, a fronte di una missione di durata onnicomprensiva superiore a 24 ore, al lavoratore sono riconosciute: a) 10 ore di lavoro per ogni giorno o frazione di giorno di almeno 10 ore; b) 5 ore di lavoro per una frazione di giorno inferiore a 10 ore.

10.2/bis

Missioni di durata onnicomprensiva superiore a 8 ore danno diritto al recupero delle ore di lavoro prestate in eccedenza a quanto previsto dal CCNL.

Per durata onnicomprensiva della missione si intende il numero delle ore che intercorrono tra il giorno/ora di inizio e il giorno/ora di fine missione.

Missioni di durata onnicomprensiva (h) di almeno 10 ore sono trattate, ai fini del calcolo delle ore di servizio riconosciute, come segue:

Se $24 \cdot x + 10 \leq h \leq 24 \cdot (x + 1)$, $L = 10 \cdot (x + 1)$

Se $24 \cdot y + 1 \leq h \leq 24 \cdot y + 9$, $L = 10 \cdot y + 5$

h = durata onnicomprensiva (in ore) della missione

L = ore di servizio riconosciute nell'ambito della missione

x = intero ≥ 0

y = intero > 0

10.3 – Recupero delle ore lavorative prestate in eccedenza nell'ambito delle missioni

Il numero di ore risultante dalla differenza tra le ore di servizio riconosciute per effetto della missione e quelle previste – nel medesimo arco temporale della missione – dal contratto di lavoro potrà essere recuperato dal lavoratore secondo due modalità: 1) riposi compensativi della durata minima di 4 ore lavorative e massima di una giornata lavorativa, da concordare col Direttore compatibilmente con le esigenze di servizio; 2) giorni di ferie aggiuntivi rispetto a quelli previsti dal CCNL, che si considereranno maturati in ragione di un giorno per otto ore lavorative prestate in eccedenza nel corso delle missioni.

Il recupero delle eccedenze orarie maturate nel corso di un anno dovrà comunque avvenire entro l'anno solare immediatamente successivo, pena la perdita dell'eccedenza maturata.

Art. 11 – Malattia

Il lavoratore impossibilitato a essere presente sul luogo di lavoro per motivi di salute, deve dare tempestiva comunicazione, anche telefonica, del suo impedimento all'ufficio.

L'assenza di un solo giorno o di durata superiore a un giorno deve essere giustificata da idonea certificazione medica che, ai sensi della normativa vigente. Il lavoratore è tenuto a comunicare all'Ufficio i giorni di prognosi previsti dalla certificazione medica.

Art. 12 – Formazione del personale

Il CSGI si impegna a creare momenti finalizzati all'aggiornamento e alla formazione, al fine di garantire il buon funzionamento della struttura e la qualità dei servizi erogati. Le attività di formazione saranno svolte, di norma, nell'ambito del normale orario di lavoro. Qualora, per esigenze organizzative, le attività formative dovessero svolgersi in orari diversi, il lavoratore potrà successivamente recuperare le ore, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 13 – Doveri del Dipendente

Il lavoratore nello svolgimento dell'attività lavorativa deve rispettare gli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile. Il dipendente comunque assunto dal CSGI deve conformare la sua condotta

al dovere di collaborare alle varie attività con impegno e responsabilità, antepo-
nendo il rispetto della legge e l'interesse del CSGI a qualsivoglia altro interesse la cui prevalenza sugli
interessi del CSGI 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 contratto e le disposizioni impartite dal
CSGI, 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 a 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. Ogni modifica dell'orario di lavoro va preventivamente concordata con il Direttore
o il responsabile del personale;
4. durante l'orario di lavoro, e comunque durante la presenza nei locali del CSGI, mantenere
nei rapporti interpersonali con gli utenti e i terzi, nonché con i colleghi, una condotta
informata ai principi di correttezza, e 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 ricevute per l'esecuzione della prestazione. Se ritiene che le
disposizioni ricevute siano illegittime, il lavoratore è tenuto a farne immediata e motivata
contestazione a chi le ha impartite; se le disposizioni sono rinnovate per iscritto, il lavoratore
ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che vi siano configurati illeciti previsti dal codice di
procedura penale.
7. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato, ove tale compito
rientri nelle responsabilità attribuitegli;
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;
10. non accettare, compensi, regali o altre utilità in qualsivoglia misura legati alla propria
attività lavorativa;
11. comunicare la propria residenza e, ove non coincidente, il domicilio, nonché ogni
successivo mutamento degli stessi;
12. non falsificare né deteriorare documenti aziendali;
13. rispettare le norme antinfortunistiche;
14. non eseguire con negligenza, superficialità o lentezza il lavoro affidato;
15. non danneggiare beni, strumenti e attrezzature aziendali.

Art. 14 – 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. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
4. licenziamento.

Il CSGI salvo il caso del rimprovero verbale ad opera del Direttore, non può adottare alcun
provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza aver prima contestato
l'addebito e senza aver sentito, a sua difesa, il lavoratore 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 che la genera.

Il dipendente ha 5 giorni di tempo, dal ricevimento della contestazione dell'addebito, per presentare – in forma scritta – la propria difesa; ulteriori 5 giorni sono concessi nel caso il dipendente voglia produrre documentazione a sostegno della propria difesa (la richiesta di produrre ulteriore documentazione deve essere avanzata al momento della presentazione della propria difesa).

Trascorso senza esito il tempo utile alla presentazione dei documenti a difesa, o ritenute inconsistenti le motivazioni addotte a difesa, il datore di lavoro comunica al lavoratore la sanzione che gli sarà comminata e la applica entro i 15 giorni successivi alla comunicazione.

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 componente scelto di comune accordo tra le parti, o in difetto di accordo, nominato dalla Direzione Provinciale del Lavoro). In questo caso la sanzione disciplinare è sospesa fino al pronunciamento 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 giudiziaria, 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. 15 – Codice disciplinare.

Le sanzioni disciplinari sono comminate nel rispetto della dignità dei lavoratori. La loro natura è stabilita sulla base dei seguenti criteri:

1. la sanzione disciplinare del rimprovero verbale viene comminata per le infrazioni di lieve entità.
2. la sanzione disciplinare del rimprovero scritto viene comminata al verificarsi dei seguenti casi, indicativi ma non esaustivi:
 - a. inosservanza del divieto di fumare;
 - b. utilizzo di beni, attrezzature, strumenti, preordinati all'espletamento del servizio, per finalità diverse da quelle istituzionali;
 - c. negligenza e superficialità nell'esecuzione dei compiti assegnati, o nella cura dei locali o altri beni strumentali affidati in ragione del servizio e alla cui custodia e vigilanza il lavoratore sia tenuto in relazione alle sue responsabilità;
 - d. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza negli ambienti di lavoro;
 - e. insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, tenuto conto dei carichi di lavoro.
3. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica nei seguenti casi:
 - a. recidiva dei comportamenti previsti per la sanzione disciplinare del rimprovero scritto;
 - b. assenza ingiustificata dal servizio per oltre 3 giorni lavorativi consecutivi o arbitrario abbandono del servizio stesso;
 - c. ingiustificato ritardo per 5 giorni consecutivi, nel raggiungere la sede di servizio assegnata;
 - d. falsa o reticente testimonianza nell'ambito di procedimenti disciplinari;
 - e. comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi, diffamatori nei confronti di altri dipendenti o di terzi che si trovino all'interno delle strutture del CSGL;
 - f. svolgimento, durante le assenze per malattia o infortunio, di attività che ritardino il

- recupero psico-fisico;
 - g. svolgimento, in orario di servizio, di attività estranee al servizio;
 - h. manifestazioni denigratorie nei confronti del CSGI, fatte salve le manifestazioni di libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970.
4. La sanzione disciplinare del licenziamento, se del caso per giusta causa e senza preavviso, viene applicata nei seguenti casi esemplificativi, ferma restando la sua applicabilità in ogni altro caso, qui non espressamente 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. atti e comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - c. rifiuto reiterato al trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
 - d. responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti - commessi durante l'attività lavorativa o fuori dal servizio - che per la loro specifica gravità sono incompatibili con la prosecuzione del rapporto di lavoro;
 - e. rissa con altri dipendenti, superiori o terzi di cui il lavoratore si renda responsabile all'interno delle strutture del CSGI;
 - f. persistente insufficiente rendimento o comportamenti sistematicamente inefficienti nell'adempimento del lavoro;
 - g. furto di beni, attrezzature, strumenti di proprietà del CSGI;
 - h. appropriazione indebita di beni, attrezzature o strumenti di proprietà del CSGI;
 - i. danneggiamento volontario di beni, strutture, attrezzature di proprietà del CSGI.

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, già contestato al lavoratore, (per almeno due volte) nel biennio successivo all'anno della contestazione.

NORME FINALI

Art. 16 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento, approvato con delibera del Consiglio direttivo del 29/04/2019, entra in vigore dal giorno successivo a quello della sua approvazione e le sue norme si applicano anche a tutto il personale assunto dal CSGI in data precedente.