
	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	I04
		Rev. 1 del 26.03.2018


INDICE

1. SCOPO	3
2. AMBITO OPERATIVO	3
3. FUNZIONI COINVOLTE E RESPONSABILITÀ	3
4. RIFERIMENTI	3
5. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	3
6. CONDIZIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE DEL RAPPORTO DI LAVORO	4
7. PAGAMENTO DELLE RETRIBUZIONI.....	4
8. SOSPENSIONE E CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	4
9. RIASSUNZIONE.....	4
10. ORARIO DI LAVORO	4
11. REGISTRAZIONE PRESENZE	6
12. RICHIESTA FERIE E PERMESSI.....	6
12.1 Ferie.....	6
12.2 Festività soppresse	6
12.3 Permessi retribuiti (ROL – Riduzione Orario di Lavoro)	7
12.4 Permessi retribuiti per visite mediche	7
12.5 Modalità operative	7
13. GESTIONE MALATTIE.....	8
14. CONGEDI PARENTALI	8
15. PRESTAZIONI NELLA GIORNATA DEL 16 AGOSTO	8
16. NORME DI COMPORTAMENTO.....	8
17. DOVERI VERSO I SUPERIORI	9
18. COLLABORAZIONE FRA DIPENDENTI.....	9

	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	104
		Rev. 1 del 26.03.2018

19. RESPONSABILITÀ VERSO LA FONDAZIONE E VERSO TERZI.....	10
20. AUTORIZZAZIONE A MANEGGIO DI DENARO E DI VALORI.....	10
21. DIRITTI DEL PERSONALE.....	10
21.1. Diritto alla qualifica ed allo svolgimento delle mansioni	10
21.2. Trattamento economico.....	10
21.3. Buoni pasto	10
22. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	11
22.1. Sanzioni disciplinari	11
23. TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	11
24. ENTRATA IN VIGORE	11

Rev.	Data	Motivo	Redatto	Verificato	Approvato
0	13/10/16	1°EMISSIONE	Amministrazione e Controllo	RSGQ	DG
1	26/03/18	<i>Revisione par. 3,4, 7,10, 11, 12 e 21.3 Inserimento par. 12.2; 12.3; 12.4; 15</i>	Contabilità e Finanza	RSGQ	DG

	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	I04
		Rev. 1 del 26.03.2018

1. SCOPO

Il presente Regolamento disciplina i diritti e doveri del personale della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica e definisce, nel dettaglio, le regole aziendali nel rispetto del CCNL applicabile e delle normative in vigore.

2. AMBITO OPERATIVO

Il presente Regolamento si applica a tutti i lavoratori dipendenti di FRRB.

3. FUNZIONI COINVOLTE E RESPONSABILITÀ

- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Generale
- Contabilità e Finanza
- Affari Generali e Legali
- Segreteria Generale
- Consulente del Lavoro (*funzione in outsourcing*)

4. RIFERIMENTI


- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Commercio.
- Decreto Legislativo 8 aprile 2003 " *Attuazione delle direttive 93/107/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro*"

Nel caso in cui intervengano modifiche al CCNL citato, in contrasto o non compatibili con il presente Regolamento, le stesse si intendono recepite ed applicabili, anche in carenza di adeguamento del Regolamento stesso.

5. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

FRRB nella gestione del proprio personale:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun lavoratore;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività, le capacità umane;
- si attiva per favorire l'utilizzo di locali ed attrezzature che, tutelando la salute e la sicurezza, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di dipendenti in situazioni di

	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	104
		Rev. 1 del 26.03.2018

svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991 n. 266.

6. CONDIZIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Le condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro subordinato sono regolate pro-tempore dalle fonti di cui al paragrafo 4.

7. PAGAMENTO DELLE RETRIBUZIONI

I dipendenti di FRRB ricevono le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro secondo le modalità dagli stessi indicate in ciascun contratto individuale, nei termini previsti dal CCNL applicato.

Lo stipendio è versato il giorno 27 di ogni mese (o, nel caso di festività, il primo giorno lavorativo successivo) suddiviso in 14 mensilità. La 13ima e 14ima rata sono versate rispettivamente nei mesi di giugno e dicembre, proporzionalmente alla durata dell'attività prestata durante l'anno.

La determinazione del budget destinato all'attribuzione di eventuali premi di produttività al personale di FRRB, avverrà semestralmente/annualmente con decisione del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale. La modalità di erogazione dei premi avverrà in relazione al perseguimento di obiettivi e risultati specifici preventivamente indicati in sede di definizione del Piano annuale delle attività e del documento contenente gli Obiettivi strategico-direzionali ed operativi.

Le modalità di determinazione ed erogazione di premi di produttività in favore del personale in Staff saranno disciplinate da un apposito Regolamento (attualmente in fase di redazione).

8. SOSPENSIONE E CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La sospensione o la cessazione del rapporto di lavoro in essere con FRRB avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge e dal CCNL.


9. RIASSUNZIONE

Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto, previo provvedimento autorizzativo del Consiglio di Amministrazione, su indicazione del Direttore Generale.

10. ORARIO DI LAVORO

Il dipendente di FRRB ha l'obbligo di rispettare il seguente orario di lavoro:

- *dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 17.45 per un totale di 40 ore settimanali.*

	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	104
		Rev. 1 del 26.03.2018

È consentito l'ingresso flessibile, tra le 8,00 e le 10,00 e l'uscita dopo le 16:00, con conseguente recupero, da effettuarsi entro il mese di riferimento.

Nel caso di mancato recupero entro il predetto termine, si verificherà l'attribuzione automatica di permessi retribuiti, da scalarsi dal monte ore individuale contrattualmente spettanti, corrispondenti all'orario non recuperato. In alternativa e, su esplicita richiesta del dipendente, sarà trattenuta l'equivalente retribuzione di fatto a titolo di permesso non retribuito.

Nel caso in cui si maturino ore eccedenti le 8 ore giornaliere, queste potranno essere utilizzate dal singolo dipendente, a scelta, con una delle seguenti modalità:

- monte ore fino ad un massimo di 96 ore annue;
- straordinario retribuito, fino ad un massimo di 50 ore annue.

Il dipendente dovrà comunicare la propria scelta alla funzione referente per la gestione del personale entro 30 giorni dall'approvazione della presente revisione.

Viene considerato lavoro straordinario quello eccedente i 15 minuti oltre l'orario giornaliero stabilito e per i minuti successivi ai primi 15, sarà da arrotondarsi per eccesso o per difetto ai 15 minuti più prossimi.

Il personale con la qualifica di Dirigente dovrà, per quanto possibile e con ampia discrezionalità, correlarsi al normale orario di lavoro stabilito al paragrafo precedente.


Il Direttore Generale controlla il rispetto dell'orario da parte del personale dipendente. Per i lavoratori a tempo parziale l'orario di lavoro e la sua distribuzione sono stabiliti dal contratto individuale di lavoro.

L'orario giornaliero sopra specificato e, per tutte le categorie di personale, prevede una pausa pranzo minima obbligatoria della durata di 0,45 minuti e fino ad un massimo di 1 ora e 30 minuti, da effettuarsi nella fascia oraria compresa tra le ore 12.30 e le ore 14.30.

In caso di mancata timbratura viene automaticamente considerata la fruizione della pausa pranzo minima di 0,45 minuti.

Sono ammesse deroghe (che non includono riduzioni di orario lavorativo o compensazioni economiche di orari di lavoro) quando concordate per iscritto dal lavoratore con il Direttore Generale.

Nel caso in cui per la partecipazione ad un viaggio di lavoro o ad un evento il dipendente sia costretto a lavorare delle ore in un giorno festivo, questi avrà diritto a riposi compensativi da usufruirsi preferibilmente entro il mese di riferimento.

	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	I04
		Rev. 1 del 26.03.2018

11. REGISTRAZIONE PRESENZE

Il personale accede nei locali aziendali registrando la propria presenza attraverso il badge aziendale fornito al momento dell'assunzione.

Con frequenza mensile, la funzione Segreteria Generale predispone, sulla base delle presenze rilevate elettronicamente, il file "Presenze", provvedendo a verificare la congruità delle stesse con quanto riportato nel file di registrazione degli accessi scaricato dal sistema informatico. Il documento sarà trasmesso al consulente del lavoro entro la data concordata come da calendario programmato su base annuale, che si occuperà della elaborazione delle buste paga. Lo stesso documento servirà anche a calcolare i buoni pasto spettanti a ciascun dipendente, secondo quanto previsto nel successivo paragrafo 21.3.

Si ritiene opportuno precisare che il badge è strettamente personale ed ogni suo utilizzo illecito o fraudolento è considerato infrazione disciplinare grave ai sensi di quanto previsto dal regolamento disciplinare e dal CCNL di categoria applicato nonché, l'eventuale risarcimento del danno economico, oltre ad eventuali conseguenze di carattere penale.

La perdita, smarrimento o furto del badge, deve essere immediatamente segnalata alla funzione Segreteria Generale che provvederà alla immediata sostituzione.

Qualora il dipendente ne fosse temporaneamente sprovvisto dovrà fare richiesta del badge sostitutivo provvisorio per poter accedere ai luoghi di lavoro e registrare la propria presenza.

12. RICHIESTA FERIE E PERMESSI

12.1 Ferie


Le ferie del personale dipendente di FRRB si maturano ai sensi del CCNL applicato. Ai fini di una migliore programmazione delle attività della Fondazione è facoltà del Direttore Generale richiedere entro il 30 aprile di ogni anno un piano ferie per ogni unità di personale dipendente.

Le modalità operative per la gestione delle Missioni e Trasferte sono definite nel documento "I01 Regolamento gestione trasferte".

L'arco di tempo valido ai fini del calcolo delle ore lavorate, del rimborso delle spese e della copertura assicurativa, è quello compreso tra l'ora di partenza e l'ora di rientro dalla sede di servizio o dal luogo di residenza, se più conveniente per la Fondazione.

12.2 Festività soppresse

Secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento, il personale avrà diritto a 32 ore sostituzione della liquidazione delle ex festività (4 festività soppresse) che dovranno essere utilizzate entro l'anno solare.

	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	I04
		Rev. 1 del 26.03.2018

12.3 Permessi retribuiti (ROL – Riduzione Orario di Lavoro)

Secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento, i dipendenti avranno diritto a 56 ore di permessi retribuiti ROL decorsi due anni dall'assunzione.

12.4 Permessi retribuiti per visite mediche

Si aggiungono alle ROL, maturabili secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento, 24 ore di permessi retribuiti per visite mediche che dovranno essere utilizzate entro l'anno solare.

12.5 Modalità operative

Nel caso in cui il personale di FRRB abbia necessità di richiedere ferie e/o permessi, dovrà compilare il "Modulo Richiesta ferie e permessi" da sottoporre alla approvazione del Direttore Generale e da consegnare successivamente alla funzione Segreteria Generale.

A seguito dell'approvazione da parte del Direttore Generale, la funzione Segreteria Generale provvede all'emissione ufficiale del "Piano ferie" che viene pubblicato nella bacheca di FRRB al fine di metterne a conoscenza tutto il personale.


Nel caso in cui per esigenze organizzative e/o aziendali non sia possibile soddisfare tutte le richieste, il Direttore Generale provvede a inviare al personale una comunicazione scritta in cui si motivi formalmente la non accettazione parziale o totale della richiesta. Il Direttore Generale si impegna comunque a valutare tutte le richieste del personale al fine di garantirne la piena soddisfazione e di intervenire solo nei casi in cui ciò non sia effettivamente possibile per motivate esigenze di lavoro e/o lavorative.

Per esigenze di servizio e di gestione aziendale nonché, di eventuale chiusura per ferie collettive, il Direttore Generale potrà, in conformità alle disposizioni previste dai contratti di lavoro di categoria, indicare periodi in cui sarà obbligatorio usufruire di ferie (ad esempio nelle settimane centrali di agosto).

Fermo restando quanto disposto dall'art. 10 del D.Lgs n. 66/2003 in materia, al termine dell'anno solare di maturazione (1 gennaio - 31 dicembre), nel caso in cui le ferie residue siano state godute per un periodo inferiore alle 4 settimane, dovranno essere godute, anche in maniera frazionata, obbligatoriamente entro i successivi 6 mesi, ovvero entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo, e non potranno mai essere monetizzate, salvo il caso di risoluzione del rapporto di lavoro nel frattempo intervenuto.

I permessi per visite mediche dovranno essere corredati dal giustificativo rilasciato dal medico specialista e/o dalla struttura al termine della prestazione.

Infine, tutti i permessi retribuiti potranno essere tassativamente utilizzati entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	I04
		Rev. 1 del 26.03.2018

13. GESTIONE MALATTIE

Il personale dipendente di FRRB provvede a comunicare tempestivamente alla funzione Segreteria Generale lo stato di malattia il primo giorno di assenza entro le ore 10:30.

Inoltre, entro il secondo giorno, sarà tenuto a comunicare alla stessa funzione il codice di trasmissione telematica del certificato medico da parte del medico curante all'INPS.

Nel caso in cui il medico curante non proceda all'invio telematico del certificato di malattia, il lavoratore è comunque tenuto alla presentazione alla Segreteria Generale del certificato cartaceo.

La mancata comunicazione, salvo i casi di impedimento documentato, entro il giorno lavorativo successivo all'insorgenza della malattia, rende l'assenza dal lavoro considerata come ingiustificata con le conseguenze previste dal CCNL.

L'eventuale prosecuzione della malattia deve essere comunicata a FRRB entro il primo giorno in cui il personale avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere comunque attestata da regolari certificati medici.

Nel periodo di malattia il personale dovrà rispettare le fasce orarie di reperibilità per eventuali visite di controllo presso il proprio domicilio fiscale, oppure comunicare in modo tempestivo ogni eventuale variazione.

Per le procedure relative ad altri casi di malattia (es. malattia durante le ferie) fa fede il CCNL.

14. CONGEDI PARENTALI

La fruizione dei congedi parentali avviene secondo quanto previsto dal CCNL e dalle disposizioni di legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa alla funzione Segreteria Generale (es. certificati medici di malattia dei figli, dichiarazione di non fruizione del congedo da parte dell'altro coniuge, ecc.).


15. PRESTAZIONI NELLA GIORNATA DEL 16 AGOSTO

Il 16 agosto è considerato a tutti gli effetti una giornata festiva, secondo quanto previsto dal Contratto Integrativo della Provincia di Milano del 1973 e dell'Accordo per la Provincia di Milano del 1983.

Ove dovesse cadere nella giornata di domenica, in luogo della liquidazione economica della festività, saranno riconosciute ulteriori 8 ore di permessi retribuiti individuali.

16. NORME DI COMPORTAMENTO

Il lavoratore deve tenere un comportamento conforme ai doveri inerenti allo svolgimento delle sue mansioni e, in particolare:

	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	104
		Rev. 1 del 26.03.2018

- osservare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dalla Fondazione per il controllo delle presenze;
- svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnati osservando le disposizioni impartite dai superiori;
- mantenere la piena riservatezza in merito alle informazioni e notizie apprese nello svolgimento delle mansioni;
- non trarre profitto, in qualunque modo, con danno della Fondazione, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnatagli,
- non svolgere attività né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 2105 cod. civ.;
- tenere comportamenti cortesi con i colleghi, superiori e soggetti esterni con i quali la Fondazione collabora;
- non rientrare nei locali della Fondazione e trattenersi oltre l'orario prescritto, salvo che per ragioni di servizio e con l'autorizzazione espressa dei superiori, salvo quanto diversamente previsto dalle vigenti norme contrattuali e dalle disposizioni di legge;
- rispettare le disposizioni del presente Regolamento delle leggi vigenti e del contratto collettivo applicato.


17. DOVERI VERSO I SUPERIORI

Il dipendente deve eseguire gli ordini che gli sono impartiti dai superiori relativamente alle proprie mansioni. Quando, nell'esercizio delle proprie mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dal superiore per l'organizzazione e lo svolgimento del servizio, deve riferirne per via gerarchica, formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere tali difficoltà e tali inconvenienti.

Il dipendente al quale venga impartito dal proprio superiore un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo o estraneo agli interessi della Fondazione deve farlo presente al superiore stesso dimostrandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

18. COLLABORAZIONE FRA DIPENDENTI

I dipendenti sono tenuti alla reciproca collaborazione ed a sostituirsi a vicenda secondo le direttive ricevute, per assicurare la pronta e sollecita esecuzione del lavoro anche nel caso di brevi assenze.

	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	104
		Rev. 1 del 26.03.2018

19. RESPONSABILITÀ VERSO LA FONDAZIONE E VERSO TERZI

Il personale è responsabile, in conseguenza degli obblighi derivanti dal contratto di lavoro, di fronte alla Fondazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche nei confronti di terzi, del regolare adempimento delle mansioni affidate, nonché degli errori od omissioni in cui è incorso per inadempimento degli obblighi contrattuali.

Il personale è altresì responsabile dei documenti di ufficio che gli sono affidati, nonché dei danni arrecati alla Fondazione o a terzi, nei casi, modi e limiti stabiliti dalla legge. Se il danno cagionato alla Fondazione o a terzi è effetto dell'azione del lavoratore che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde, invece, nel caso abbia agito per delega del superiore.

20. AUTORIZZAZIONE A MANEGGIO DI DENARO E DI VALORI

Il dipendente incaricato del maneggio di denaro o di altri valori deve essere munito di specifica autorizzazione scritta da parte del Direttore Generale.

Per l'utilizzo, ad esempio, della cassa economale da parte del personale dipendente, si farà riferimento a quanto previsto nella procedura "P06 Gestione processi di contabilità, controllo e finanza", paragrafo 5.4.1.4.

21. DIRITTI DEL PERSONALE

21.1. Diritto alla qualifica ed allo svolgimento delle mansioni

Il personale dipendente ha diritto allo svolgimento delle mansioni inerenti alla sua qualifica e non può essere privato del suo ufficio o del posto di lavoro, fatti salvi i casi previsti dalla legge, dal CCNL e dal presente Regolamento.

21.2. Trattamento economico


Il personale dipendente ha diritto allo stipendio e agli assegni stabiliti in relazione al livello retributivo di appartenenza.

Gli stipendi annui lordi sono fissati dal CCNL applicabile.

Ai dipendenti, oltre allo stipendio, sono corrisposti assegni e indennità nella misura e con le modalità stabilite dalla Fondazione nel rispetto di quanto previsto dal CCNL applicabile.

21.3. Buoni pasto

I lavoratori hanno diritto ai buoni pasto nei giorni di effettiva presenza al lavoro con prestazione pari o superiore alle 5 ore.

	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	I04
		Rev. 1 del 26.03.2018

22. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

22.1. Sanzioni disciplinari

Il dipendente che viola i propri doveri è soggetto, a seconda della gravità della violazione, ad una delle seguenti sanzioni disciplinari:

1. rimprovero verbale;
2. rimprovero scritto;
3. multa non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione base;
4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni;
5. licenziamento.

Le sanzioni sono applicate su decisione del Direttore Generale.

Trova applicazione l'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 nonché le disposizioni del CCNL per quanto riguarda le procedure e le sanzioni disciplinari.

23. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Per gli scopi relativi alla gestione del personale FRRB entrerà in possesso di dati, anche di tipo definito "*sensibile*" dalla legge, relativi ai singoli dipendenti. A tal proposito verranno osservate le prescrizioni previste dalla specifica normativa e riportate nell'allegato, firmato per accettazione dal dipendente al momento dell'assunzione.

24. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla sua firma per approvazione da parte del Direttore Generale e le relative norme si applicano a tutto il personale assunto dalla Fondazione anche in data antecedente.

Le modifiche apportate con la presente revisione decorrono dalla sua approvazione.