INDICE

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

17. SPECIFICHE NORME DI COMPORTAMENTO CON RIGUARDO A VIOLENZA, MOLESTIE E BULLISMO 12

17.1 Definizione di violenza, molestie e bullismo 12

17.2 Contrasto a forme di violenza, molestie e bullismo 12

18. DOVERI VERSO I SUPERIORI 13

19. COLLABORAZIONE FRA DIPENDENTI 13

20. RESPONSABILITÀ VERSO LA FONDAZIONE E VERSO TERZI 13

21. DIRITTI DEL PERSONALE 14

21.1. Diritto alla qualifica ed allo svolgimento delle mansioni 14

21.2. Trattamento economico 14

21.3. Buoni pasto 14

22. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI 14

22.1. Sanzioni disciplinari 14

23. TUTELA DEI DATI PERSONALI 14

24. ENTRATA IN VIGORE 15

Rev.	Data	Motivo	Redatto	Verificato	Approvato
0	13/10/16	1°EMISSIONE	Amministrazione e Controllo	RSGQ	DG
1	26/03/18	*Revisione par. 3,4, 7,10, 11, 12 e 21.3 Inserimento par. 12.2; 12.3; 12.4; 15*	Contabilità e Finanza	RSGQ	DG
2	15/11/18	*Revisioni varie e inserimento par. 8.1*	Gestione Amministrativa	RSGQ	DG
3	01/03/19	*Inserimento par. 11.1*	Gestione Amministrativa	RSGQ	DG
4	04/02/20	*Revisione par.4 e par.10*	Gestione Amministrativa	RSGQ	DG
5	16/02/21	*Revisione par. 7, 10, 11, 12, 14*	Gestione Amministrativa	RSGQ	DG

		Eliminazione par. 20, modifica logo, modifica modulo ferie e permessi			
6	30.07.21	*Introduzione par. 17.1 (definizione violenze, molestie e bullismo), 17.2 (contrasto a violenze, molestie e bullismo)*	Gestione Amministrativa	RSGQ	DG
7	23.12.21	*Revisione par. 3, 10, 11, 12, 13 e 14; eliminazione modulo richiesta ferie e permessi*	Contabilità e Finanza	RSGQ	DG
8	07.02.22	*Cambio denominazione funzione*	Amministrazione, Controllo e Finanza	RSGQ	DG
9	22.05.23	*Aumento nr. ore per maturazione buono pasto (21.3); rimozione funzione Gestione Amministrativa*	Amministrazione, Controllo e Finanza	RSGQ	DG
10	11.09.23	*Revisioni par. 4, 12.5 e 13*	Amministrazione, Controllo e Finanza	RSGQ	DG

1. SCOPO

Il presente Regolamento disciplina i diritti e doveri del personale della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica (di seguito "FRRB") 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
- Amministrazione, Controllo 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

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 antecedente 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 sono disciplinate dal regolamento I017 "Regolamento valutazione personale".

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.

8.1 Restituzione dei beni di FRRB per cessazione del rapporto di lavoro

Il dipendente cessato dall'impiego dovrà restituire il badge, le attrezzature ed i beni mobili ricevuti al momento dell'assunzione. Tale restituzione verrà formalizzata tramite una comunicazione, secondo quanto previsto dalla Procedura P07, paragrafo 5.7.

Inoltre, ove il dipendente avesse avuto diritto al comodato d'uso gratuito di beni di FRRB, contestualmente alla restituzione dei pocanzi citati beni, verrà formalizzata nella medesima comunicazione anche la cessazione del comodato d'uso e la restituzione dei beni, specificando lo stato dei beni.

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 17:30 per un totale di 40 ore settimanali*.

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 di permessi retribuiti, da scalarsi su richiesta e a discrezione del dipendente dal monte ore ove maturato, dai permessi retribuiti o dalle ferie 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 imputate 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'assunzione.

Viene considerato lavoro straordinario quello eccedente il consueto orario giornaliero stabilito.

Il personale con la qualifica di Dirigente e/o Quadro dovrà, per quanto possibile e con ampia discrezionalità, correlarsi al normale orario di lavoro stabilito al paragrafo precedente.
L'orario giornaliero sopra specificato e, per tutte le categorie di personale, prevede una pausa pranzo minima della durata di 00:30 minuti e fino ad un massimo di 2 ore 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 00:30 minuti.

L'orario di lavoro suindicato trova applicazione anche quando il dipendente svolga la propria attività lavorativa in modalità Smart working, ad eccezione della disciplina di ticket, banca ore e straordinari, propriamente specificato e dettagliato nel Regolamento in materia di Smart working – I014.

Il Direttore Generale controlla il rispetto dell'orario da parte del personale dipendente per il tramite del software di gestione presenze "Vela Global", fornito dal consulente del lavoro. Per i lavoratori a tempo parziale l'orario di lavoro e la sua distribuzione sono stabiliti dal contratto individuale di lavoro.

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.

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 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.

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

11. REGISTRAZIONE PRESENZE

Il personale accede nei locali aziendali registrando la propria presenza attraverso il badge aziendale fornito al momento dell'assunzione, secondo le modalità descritte nella P07 paragrafo 5.2.

Le presenze vengono rilevate in modo automatico attraverso un rilevatore badge installato all'ingresso della sede operativa di FRRB. Il rilevatore badge elabora i dati raccolti e li trasmette al software Vela Global. La funzione Amministrazione, Controllo e Finanza accede al software Vela Global attraverso apposite credenziali (utenza amministratore).

Ciascun dipendente al momento dell'assunzione riceve credenziali personali per poter accedere alla propria area personale del software Vela Global, ove potrà verificare autonomamente la propria situazione lavorativa ed inserire richieste di mancata timbratura, permessi, ferie, trasferte.

Ove il dipendente sia in Smart working dovrà inserire la presenza nella propria area personale del software Vela Global scegliendo l'apposita causale "*Smart working*".

Con frequenza mensile gli amministratori del software Vela Global predispongono ed elaborano il file "*Presenze*" ed il file "*ticket*".
I sopra citati documenti saranno trasmessi al consulente del lavoro entro la data concordata come da calendario programmato su base annuale, che si occuperà della elaborazione

delle buste paga. Gli stessi documenti serviranno 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 e può comportare il risarcimento del danno eventualmente arrecato alla Fondazione, 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.

11.1 Timesheet

Ciascun dipendente mensilmente compila il modulo timesheet, registrando il proprio tempo lavorato distribuendolo sulle diverse attività di Fondazione. Dal primo gennaio 2019 la compilazione dei timesheet (fogli presenze) mensili avviene per il tramite del modulo Timesheet implementato all'interno del software Vela Global.
Ciascun dipendente entrando nella propria area personale con le proprie credenziali, compilerà, entro e non oltre il giorno 10 di ogni mese, le ore lavorate nel mese precedente. Successivamente ciascun dipendente stamperà dal software Vela Global il proprio modulo mensile, che dovrà essere datato, stampato, sottoscritto autonomamente e sottoposto alla firma del Direttore Generale per il tramite della funzione Segreteria Generale. Ai soggetti in ritardo con la consegna verrà inviata una mail di sollecito.
A conclusione dell'intero processo, il modulo Timesheet, firmato in originale dal dipendente e dal Direttore Generale, sarà archiviato, sia in formato cartaceo che digitale (scansione) all'interno di Sharepoint dalla funzione Segreteria Generale e sarà fruibile a ciascun dipendente in qualsiasi momento per la relativa consultazione.
La procedura di compilazione dei timesheet per il tramite del software Vela Global si considera adottata a decorrere dal 1° luglio 2019.

12. RICHIESTA FERIE E PERMESSI

12.1 Ferie

Le ferie del personale dipendente di FRRB si maturano, ai sensi del CCNL applicato, per un totale di nr. 22 giorni all'anno. Ai fini di una migliore programmazione delle attività della Fondazione, entro il 28 febbraio di ogni anno ciascuna unità di personale dipendente dovrà indicare il proprio piano ferie dal 1° gennaio al 30 settembre ed entro il 30 settembre dovrà dovrà predisporre il piano ferie dal 1° ottobre al 31 dicembre, che viene approvato dal Direttore Generale e conservato in Sharepoint nell'area dedicata al personale.

12.2 Festività soppresse

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

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 e maturabili secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento. Precisamente, per i primi due anni di fruizione il dipendente avrà diritto alla metà delle ore di ROL, per complessive nr. 28 ore.

12.4 Permessi retribuiti per visite mediche

Si aggiungono alle ROL 24 ore di permessi retribuiti per visite mediche che dovranno essere utilizzate entro l'anno solare e non potranno essere fruite nell'anno successivo.

12.5 Modalità operative

Nel caso in cui il personale di FRRB abbia necessità di richiedere ferie e/o permessi e/o smart working, dovrà farlo con la compilazione nel software Vela Global della tipologia di assenza, da inserire, entro e non oltre le ore 12:00 del giorno prima, in modo da consentirne la valutazione da parte del Direttore Generale. Il software Vela Global, ad ogni inserimento di assenza, genera automaticamente una mail indirizzata al Direttore Generale che approva con silenzio/assenso la richiesta oppure comunica, via mail, la non autorizzazione. Ogni venerdì pomeriggio il Direttore Generale approva, tramite il software Vela Global, tutte le richieste visionate/approvate nel corso della settimana. Il sistema genera automaticamente una mail di approvazione al dipendente. Tutte le mail transitano e sono archiviate anche sulla casella di posta personale@frrb.it.

Ciascun dipendente, qualora abbia richiesto un'assenza soggetta a certificazione (ad esempio, permesso visita medica, donazione sangue, …), deve inviare il relativo giustificativo, entro e non oltre il venerdì della settimana di fruizione, all'indirizzo e-mail service@omniatime.com , mettendo sempre in copia l'e-mail personale@frrb.it.

Gli amministratori di Vela Global elaborano le presenze della settimana precedente ogni lunedì successivo. In caso di riscontro di anomalie (ad esempio, mancata timbratura, mancato invio di certificazioni per permessi retribuiti,), lo stesso lunedì viene inviata una mail di sollecito al dipendente che deve dare riscontro entro e non oltre le ore 12:00 del venerdì della medesima settimana. In caso anche il sollecito dovesse rimanere inevaso, viene applicato un permesso non retribuito alle ore senza riscontro.

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 e/o ponti, ecc.).

Fermo restando quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs n. 66/2003 in materia, si prevede quanto segue:

a) al termine dell'anno solare di maturazione delle ferie (1° gennaio - 31 dicembre), ciascun dipendente dovrà aver utilizzato tassativamente un minimo di nr. 15 giorni di ferie;
b) nel caso in cui al termine dell'anno solare di maturazione (1° gennaio - 31 dicembre) il dipendente abbia ferie residue, nella misura di un massimo nr. 7 giorni su un totale di nr. 22 giorni maturati, il medesimo dovrà utilizzare tali giorni, anche in maniera frazionata, entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo;
c) i giorni di ferie non godute, ex festività e ROL non potranno essere monetizzati, salvo il caso di interruzione improvvisa e imprevista del rapporto di lavoro (caso morte del dipendente o lunga malattia, ad esempio);
d) i permessi banca ore maturati entro il 31 dicembre di ogni anno dovranno essere utilizzati entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo. In difetto le ore cumulate verranno azzerate;
e) i permessi per visite mediche non utilizzati nell'anno solare di riferimento (1° gennaio - 31 dicembre) non sono cumulabili e usufruibili negli anni seguenti. Il monte ore disponibile ogni anno è di nr. 24 ore per tutti i dipendenti. I permessi per visite mediche dovranno essere corredati dal giustificativo rilasciato dal medico specialista e/o dalla struttura al termine della prestazione.

Nel caso in cui si dovessero verificare cumuli di ferie eccedenti quanto sopra specificato (punto a. e b.) esclusivamente per cause straordinarie ed eccezionali, il Direttore Generale valuterà di volta in volta con il dipendente interessato eventuali deroghe.

13. GESTIONE MALATTIE

Il personale dipendente di FRRB provvede a comunicare tempestivamente all'indirizzo e-mail personale@frrb.it lo stato di malattia il primo giorno di assenza entro le ore 10:00.
Inoltre, entro il secondo giorno, sarà tenuto a comunicare, sempre all'indirizzo e-mail personale@frrb.it, il codice di trasmissione telematica del certificato medico da parte del medico curante all'INPS e il numero dei giorni di malattia assegnati.
In caso di impossibilità all'uso dell'e-mail, le comunicazioni di cui sopra dovranno essere fatte in modo tempestivo via telefono alla funzione Segreteria Generale.
Nel caso in cui il medico curante non proceda all'invio telematico del certificato di malattia, il lavoratore è comunque tenuto all'invio del certificato cartaceo all'indirizzo e-mail service@omniatime.com, con in copia l'indirizzo e-mail personale@frrb.it .
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.
Le visite fiscali saranno predisposte secondo quanto indicato dall'INPS e riportato nel link https://www.inps.it/it/it/inps-comunica/dossier/visite-fiscali-e-malattia.html e successive modifiche che interverranno.
Al personale di FRRB si applica quanto indicato per i dipendenti privati per le fasce di reperibilità.
Per le procedure relative ad altri casi di malattia (es. malattia durante le ferie) fa fede il CCNL, le circolari e/o indicazioni INPS reperibili sul sito www.inps.it e le norme di riferimento.

14. CONGEDI PARENTALI

La fruizione dei congedi parentali avviene secondo quanto previsto dal CCNL e dalle disposizioni di legge. Sarà cura del lavoratore inserire in Vela Global la tipologia di assenza e inviare l'apposita documentazione giustificativa all'indirizzo e-mail service@omniatime.com, con in copia l'indirizzo e-mail personale@frrb.it (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:

- 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. SPECIFICHE NORME DI COMPORTAMENTO CON RIGUARDO A VIOLENZA, MOLESTIE E BULLISMO

FRRB persegue il contrasto a qualsiasi forma di discriminazione dei lavoratori basata su età, sesso, stato di salute, etnia, nazionalità, opinioni politiche e religiose, orientamento sessuale, garantendo, a tutti i lavoratori e le lavoratrici le medesime opportunità di lavoro, nonché è contraria e si oppone a qualsiasi forma di violenza, molestie e bullismo.

17.1 Definizione di violenza, molestie e bullismo

FRRB vieta e contrasta ogni forma di violenza, molestie, incluse molestie sessuali, e/o bullismo, così definite:

- violenza: insieme di azioni e/o comportamenti posti in essere nei confronti di un lavoratore che possano recargli un danno fisico, psichico, sessuale o economico;
- molestie: comportamenti indesiderati che violano la dignità del lavoratore avente effetto intimidatorio, offensivo, ostile, degradante, anche a carattere sessuale manifestati in forma fisica e/o verbale con lo scopo ultimo di violare la dignità della persona;
- bullismo: azioni e/o comportamenti fisici e/o verbali di carattere offensivo/oppressivo volti a creare disagi psicologici, forme di ansia con conseguenze negative in ambito lavorativo e nella vita personale.

17.2 Contrasto a forme di violenza, molestie e bullismo

FRRB garantisce ai propri dipendenti di svolgere la propria attività lavorativa in un ambiente sereno, ove i rapporti siano improntati alla correttezza reciproca, impedendo qualsiasi comportamento che offenda la dignità personale e più precisamente qualsiasi forma di violenza e/o molestia e/o bullismo.

FRRB è contraria e vieta qualsiasi forma di violenza, molestia e/o bullismo, come sopra definiti, che discenda dall'attività lavorativa e che avvenga:

- sul luogo di lavoro, ivi compresi gli spazi comuni e/o in smart working;
- durante spostamenti e/o i viaggi di lavoro;
- durante riunioni, formazione, eventi o attività di promozione connesse all'attività lavorativa.

Il dipendente che subisca comportamenti violenti, molesti e/o bullismo potrà rivolgere la propria segnalazione al datore di lavoro (legale rappresentante), ovvero al Consiglio di Amministrazione di FRRB, al fine di dare corso alle misure opportune volte a contrastare l'azione messa in atto nei suoi confronti.

La segnalazione dovrà essere inoltrata a mezzo mail al Direttore Generale e/o al CdA di FRRB; seguirà un colloquio per valutare il comportamento riportato e dar corso ad eventuali misure correttive e/o risolutive.

Al fine di contrastare qualsiasi forma di violenza, molestia e/o bullismo FRRB si impegna a sostenere il dipendente che denunci un comportamento contrario a quanto sopra descritto.

La denuncia impropria, a sua volta, comporterà per il dipendente in malafede un provvedimento disciplinare nei suoi confronti.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

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 6 ore.

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 nella documentazione firmata 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.