

REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINARE INTERNO

1. Applicabilità

Il presente regolamento interno viene predisposto dalla Fondazione EMN Italy E.T.S. al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale dipendente, sia all'interno dei locali della Fondazione, sia all'esterno.

2. Riferimenti normativi

Codice Civile

Art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro). Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

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

Art. 2106 c.c. (Sanzioni disciplinari). L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione (art.96 disp. att.).

Art. 2119 c.c. (Recesso per giusta causa). Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto, prima della scadenza del termine, se il contratto è a tempo determinato o senza preavviso, se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto. Se il contratto è a tempo indeterminato, al prestatore di lavoro che recede per giusta causa compete l'indennità indicata nel secondo comma dell'articolo precedente. Non costituisce giusta causa di risoluzione del contratto il fallimento dell'imprenditore o la liquidazione coatta amministrativa dell'azienda.

Statuto dei lavoratori – Legge 20 maggio 1970 n. 300 Art.7 (Sanzioni disciplinari). Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere

applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Fermo restando quanto disposto dalla Legge n. 604/66 e successive modifiche, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre, la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni. In ogni caso i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. Salvo analoghe procedure previste dai CCNL e ferma restando la facoltà di adire l'Autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto o conferisca mandato, la costituzione, tramite la Direzione Provinciale del Lavoro, di un collegio di conciliazione ed arbitrato e la sanzione applicata resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltogli dalla Direzione, a nominare il proprio rappresentante in senso al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'Autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

CCNL RICERCA CLINICA

Art.49 - Provvedimenti disciplinari e procedure di licenziamento

1. Le mancanze del lavoratore potranno essere punite, a seconda della loro gravità, con:
 - a. ammonizione verbale;
 - b. ammonizione scritta;
 - c. multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
 - d. sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro;
 - e. licenziamento individuale.
2. La procedura di contestazione degli addebiti verrà tempestivamente avviata entro e non oltre giorni 10 da quando il datore di lavoro abbia avuto conoscenza dei fatti e/o degli inadempimenti rilevanti ai fini disciplinari.

3. Il datore di lavoro non può adottare provvedimenti disciplinari nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato per iscritto l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. In tale comunicazione dovrà essere espressamente indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni; tale termine non potrà essere inferiore a cinque giorni lavorativi.
4. I provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale devono essere applicati entro e non oltre il 30° giorno dal ricevimento delle giustificazioni.
5. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore in forma scritta.
6. Se al termine di tale periodo nessun provvedimento è stato adottato, le giustificazioni addotte dal lavoratore si intenderanno accolte o comunque non si terrà conto della contestazione.
7. Il datore di lavoro che intenda applicare la sanzione al lavoratore dovrà motivare il provvedimento adottato.
8. Il lavoratore può farsi assistere da un rappresentante dell'Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
9. Non si tiene conto a nessun effetto delle sanzioni disciplinari, decorsi 2 anni dalla loro applicazione.
10. Il lavoratore che intenda impugnare il provvedimento disciplinare inflittogli può avvalersi delle procedure di conciliazione di cui all'art.7 della legge n.300/1970 ovvero di quelle previste dagli artt.123 e ss del presente CCNL.
11. Esclusivamente in via esemplificativa e non esaustiva si precisa, di seguito, il carattere dei provvedimenti disciplinari e l'entità degli stessi:
 - a. **Ammonizione verbale:** in caso di infrazione di lieve entità il lavoratore potrà essere diffidato verbalmente;
 - b. **Ammonizione scritta:** è un provvedimento di carattere preliminare e si infligge per mancanze di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi.
 - c. **Multa:** vi si incorre per:
 - i.inosservanza dell'orario di lavoro;
 - ii.assenza ingiustificata non superiore ad un giorno;
 - iii.negligenza nell'effettuazione del servizio che non abbia creato danno;
 - iv.abusi, disattenzioni di natura involontaria, quando non abbiano carattere di gravità e non abbiano creato danno.

L'importo della multa è stabilito dal datore di lavoro sulla base dell'elemento soggettivo e della gravità del comportamento addebitato.

La recidiva che abbia dato luogo per due volte a provvedimenti di multa, non prescritti, dà facoltà all'Azienda/organizzazione di applicare al lavoratore il provvedimento di grado superiore della sospensione fino ad un massimo di 10 giorni.

Le Parti sociali stipulanti statuiscono che il datore di lavoro è tenuto a destinare l'importo della multa applicata, detratto dalla busta paga del lavoratore, entro il mese successivo all'adozione del provvedimento disciplinare, secondo i criteri fissati all'interno del regolamento amministrativo dell'Ente Bilaterale EBICON.

d. Sospensione: vi si incorre per:

- i. inosservanza ripetuta per oltre 2 volte dell'orario di lavoro;
- ii. assenza ingiustificata di durata superiore ad un giorno e non superiore a 3 giorni;
- iii. mancata comunicazione della variazione di domicilio sia durante il servizio sia in periodi di congedo;
- iv. inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dall'Azienda/organizzazione, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone;
- v. presenza al lavoro in stato di alterazione, dovuto a sostanze alcoliche o stupefacenti, che determini uno stato di pericolosità per sé e/o per gli altri e/o per gli impianti;
- vi. abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo, salvo quanto previsto più oltre;
- vii. consumazione abusiva di generi alimentari prodotti o presenti in Azienda/organizzazione;
- viii. esecuzione di lavori per proprio conto nei locali aziendali, fuori dell'orario di lavoro;
- ix. insubordinazione verso i superiori;
- x. irregolarità nelle formalità per il controllo delle presenze;
- xi. atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, anche di tipo verbale, che offendano la dignità e la libertà della persona che li subisce, comprensivo del comportamento persecutorio e vessatorio (stalking).
- xii. La recidiva che abbia dato luogo per due volte a provvedimenti di sospensione non prescritti fa incorrere il lavoratore nel provvedimento del licenziamento.

e. Licenziamento: il lavoratore potrà incorrere nel licenziamento in tutti quei casi in cui la gravità del fatto non consenta l'ulteriore prosecuzione del rapporto di lavoro, in particolare:

- i. assenze ingiustificate ripetute 3 volte in un anno nei giorni precedenti o seguenti i festivi o le ferie;
- ii. abbandono del posto di lavoro da parte del personale cui siano affidate mansioni di sorveglianza, custodia e controllo nei casi in cui possa derivare pregiudizio all'incolumità delle persone e alla sicurezza degli impianti;
- iii. grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto o rifiuti di obbedienza ad ordini;
- iv. danneggiamento grave al materiale aziendale;
- v. inosservanza al divieto di fumare dove ciò può provocare pregiudizio all'incolumità, alla salute e alla sicurezza degli impianti;
- vi. furto in Azienda/organizzazione di somme, valori, materiali od oggetti a chiunque appartenenti;
- vii. trafugamento o rivelazione di modelli, schizzi, documenti, disegni, formule, ricette, procedimenti particolari di lavorazione, nonché marchi e brevetti;

- viii. esecuzione di lavori all'interno dell'Azienda/organizzazione per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro non preventivamente autorizzati dal Datore di Lavoro;
 - ix. rissa o vie di fatto nello stabilimento;
 - x. gravi offese verso i colleghi di lavoro;
 - xi. manomissioni di scritturazioni aziendali o falsa timbratura di schede, contabili e di rilevazione di presenza;
 - xii. alterazioni dolose dei sistemi aziendali di controllo della presenza;
 - xiii. danneggiamento volontario o messa fuori opera di dispositivi antinfortunistici, o di video sorveglianza aziendale;
 - xiv. concorrenza sleale;
 - xv. altri casi previsti da clausole individuali sottoscritte nelle sedi delle commissioni di certificazione ai sensi dell'art. 70 e seguenti del D.lgs. n. 276/2003.
12. L'azienda/organizzazione potrà disporre la sospensione cautelare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo non superiore alla durata di adozione dell'eventuale provvedimento disciplinare. I giorni di sospensione cautelare non saranno retribuiti dall'azienda/organizzazione ove segua il licenziamento.
 13. Qualora il licenziamento venga disposto, avrà effetto dal momento dell'avvio del procedimento disciplinare.
 14. Il licenziamento, come sopra motivato, ovvero per casi di analoga gravità, esclude la liquidazione dell'indennità sostitutiva di preavviso.
 15. Le norme suindicate, nonché quelle contenute nei regolamenti e accordi aziendali, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori, mediante affissione in luogo accessibile a tutti, ovvero allegate al primo cedolino paga per conoscere le conseguenze dei loro comportamenti.
 16. Le parti condividono l'esigenza di poter adeguare o implementare le mancanze dei lavoratori oggetto di provvedimenti disciplinari in base alle esigenze aziendali e se non chiaramente identificabili in quelle elencate dal presente articolo.
 17. L'azienda/organizzazione che intende adeguare o implementare le mancanze dei lavoratori oggetto di provvedimenti disciplinari, deve fare richiesta scritta alle OO.SS. firmatarie del presente contratto a livello territoriale o aziendale. Entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta inviata dall'azienda/organizzazione, le OO.SS. devono fissare un incontro al fine di ottemperare alla regolamentazione delle mancanze disciplinari.

Procedure in caso di licenziamento

- a. In caso di licenziamento si osservano le seguenti disposizioni: il licenziamento deve essere impugnato a pena di decadenza entro sessanta giorni dalla ricezione della sua comunicazione in forma scritta, ovvero dalla comunicazione, anch'essa in forma scritta, dei motivi, ove non contestuale, con qualsiasi atto scritto, anche extragiudiziale, idoneo a rendere nota la volontà del lavoratore anche attraverso l'intervento dell'organizzazione sindacale diretto ad impugnare il licenziamento stesso.

- b. L'impugnazione è inefficace se non è seguita, entro il successivo termine di centottanta giorni, dal deposito del ricorso nella cancelleria del tribunale in funzione di giudice del lavoro o dalla comunicazione alla controparte della richiesta di tentativo di conciliazione o arbitrato, ferma restando la possibilità di produrre nuovi documenti formati dopo il deposito del ricorso. Qualora la conciliazione o l'arbitrato richiesti siano rifiutati o non sia raggiunto l'accordo entro sessanta giorni dal rifiuto o dal mancato accordo.
- c. Ferma restando l'applicabilità, per il licenziamento per giusta causa e per giustificato motivo soggettivo, dell'art.7 della Legge 20 maggio 1970 n.300, il licenziamento per giustificato motivo oggettivo di cui all'art.3, seconda parte, della Legge 15 luglio 1966 n.604 e s.m.i., qualora disposto da un datore di lavoro avente i requisiti dimensionali di cui all'art.18, ottavo comma, della Legge 20 maggio 1970 n.300, e successive modificazioni, nei confronti di lavoratore assunto prima del 7 marzo 2015 deve essere preceduto da una comunicazione effettuata dal datore di lavoro alla Direzione territoriale del lavoro del luogo dove il lavoratore presta la sua opera, e trasmessa per conoscenza al lavoratore.
- d. Nella comunicazione, il datore di lavoro deve dichiarare l'intenzione di procedere al licenziamento per motivo oggettivo e indicare i motivi del licenziamento medesimo nonché le eventuali misure di assistenza alla ricollocazione del lavoratore interessato.
- e. La Direzione territoriale del lavoro trasmette la convocazione al datore di lavoro e al lavoratore nel termine perentorio di sette giorni dalla ricezione della richiesta: l'incontro si svolge dinanzi alla commissione provinciale di conciliazione di cui all'art.410 del codice di procedura civile.
- f. La comunicazione contenente l'invito si considera validamente effettuata quando è recapitata al domicilio del lavoratore indicato nel contratto di lavoro o ad altro domicilio formalmente comunicato dal lavoratore al datore di lavoro, ovvero è consegnata al lavoratore che ne sottoscrive copia per ricevuta.
- g. Le parti possono essere assistite dalle organizzazioni di rappresentanza cui sono iscritte o conferiscono mandato oppure da un componente della rappresentanza sindacale dei lavoratori, ovvero da un avvocato o un consulente del lavoro.
- h. La procedura di cui trattasi, durante la quale le parti, con la partecipazione attiva della commissione provinciale di conciliazione, procedono ad esaminare anche soluzioni alternative al recesso, si conclude entro venti giorni dal momento in cui la Direzione territoriale del lavoro ha trasmesso la convocazione per l'incontro, fatta salva l'ipotesi in cui le parti, di comune avviso, non ritengano di proseguire la discussione finalizzata al raggiungimento di un accordo. Se fallisce il tentativo di conciliazione e, comunque, decorso il termine di sette giorni di cui sopra, il datore di lavoro può comunicare il licenziamento al lavoratore.
- i. Se la conciliazione ha esito positivo e prevede la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, si applicano le disposizioni in materia di Assicurazione sociale per l'impiego (ASPI) e può essere previsto, al fine di favorirne la ricollocazione professionale, l'affidamento del lavoratore ad un'agenzia di cui all'art.4 c.1, lettere a), c) ed e), del decreto legislativo 10 settembre 2003 n.276.

- j. Il comportamento complessivo delle parti, desumibile anche dal verbale redatto in sede di commissione provinciale di conciliazione e dalla proposta conciliativa avanzata dalla stessa, è valutato dal giudice per la determinazione dell'indennità risarcitoria di cui all'art.18, settimo comma, della Legge 20 maggio 1970 n.300, e successive modificazioni, e per l'applicazione degli artt.91 e 92 del codice di procedura civile.
- k. In caso di legittimo e documentato impedimento del lavoratore a presenziare all'incontro di cui al comma 5, la procedura può essere sospesa per un massimo di quindici giorni.
- l. È in facoltà delle parti propendere per l'avvio di apposite procedure finalizzate alla definizione conciliativa del contenzioso dinanzi le commissioni di conciliazione facenti capo all'EBICON, usufruendo delle procedure dall'ente stesso predeterminate.

Art. 49 bis – Dimissioni per fatti concludenti

1. Il lavoratore che si assenti dal lavoro per 15 giorni continuativi di calendario senza fornire al datore di lavoro giustificazione, dal 16mo giorno può essere considerato dimissionario di fatto.
2. Il datore di lavoro dà comunicazione alla sede territoriale dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, che potrà verificare la veridicità della comunicazione.
3. Le disposizioni del c. 1 non si applicano se il lavoratore dimostra l'impossibilità, per causa di forza maggiore o per fatto imputabile al datore di lavoro, di comunicare i motivi che giustificano la sua assenza.
4. Tale istituto non potrà essere applicato durante il periodo tutelato, ovvero durante la maternità per la lavoratrice madre e nei tre anni di vita del bambino sia per la lavoratrice madre che per il lavoratore padre.

3. Svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoratore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse della Fondazione, rispettando i criteri **qualitativi** e **quantitativi** stabiliti per la prestazione.

La **violazione dell'obbligo di diligenza** può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal C.C.N.L. applicato dalla scrivente;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire la Fondazione a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente del lavoratore.

4. Comportamento

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i partners della Fondazione, con i colleghi e con i collaboratori. Il lavoratore ha l'obbligo di tenere una condotta conforme ai civici doveri. L'utilizzo dei beni della Fondazione deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per scopi personali.

5. Rispetto dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro definito dal CCNL Ricerca Clinica è di 37.5 ore settimanali.

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base delle seguenti indicazioni:

- 8 ore giornaliere comprensive della pausa pranzo di durata pari a 30 (trenta) minuti. La pausa pranzo potrà, a discrezione del lavoratore, avere durata superiore; in tal caso il lavoratore dovrà recuperare la durata della pausa pranzo eccedente i 30 (trenta) minuti alla fine della giornata di lavoro;

- orario di ingresso 8,00 con flessibilità consentita fino alle 9,30;

- orario d'uscita 16,00 con flessibilità consentita fino alle 17,30.

Il Responsabile di Area deve garantire la continuità del servizio giornaliero dalle ore 8,30 fino alle ore 16.30. La possibile turnazione non dovrà eccedere i margini di discriminazione tra i dipendenti, pertanto, le singole turnazioni saranno oggetto di controllo da parte del Responsabile delle Risorse Umane.

Le regole di cui sopra si applicheranno ai lavoratori inquadrati nei livelli dal I° al VII°. I lavoratori, inquadrati nel livello VIII° e i Quadri, non dovranno sottostare alle regole sopra menzionate, in quanto potranno autonomamente autodeterminare il proprio orario di lavoro e la sua distribuzione temporale.

6. Malattia

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire tempestivamente (entro due ore dall'inizio dell'orario di lavoro) via mail il Responsabile di Area e il Responsabile delle Risorse Umane, salvo legittimo e giustificato impedimento, in ogni caso, non appena possibile.

7. Congedi parentali

La fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa al Responsabile delle Risorse Umane (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

8. Trasferte, rimborsi spese e gestione delle ore di viaggio

Trasferte

Il C.C.N.L. regola l'istituto della trasferta affermando che il datore di lavoro ha facoltà di inviare il personale in missione temporanea fuori della sede abituale di lavoro.

In tal caso la Fondazione riconosce al personale:

- il rimborso a piè di lista delle spese di viaggio, vitto e alloggio, con trattamento uniforme per tutto il personale;
- al personale inviato in trasferta al di fuori del territorio comunale ove ha sede la scrivente, compete a titolo di diaria la somma di € 45,00 giornaliere;
- al personale inviato in trasferta al di fuori del territorio nazionale, compete a titolo di diaria la somma di € 70,00 giornaliere;

Le trasferte di durata superiore al mese verranno concordate dal Responsabile delle Risorse Umane e il Responsabile di Area che valuteranno, caso per caso, con il personale, la diaria giornaliera spettante.

Le trasferte dovranno essere concordate con il Responsabile di Area e saranno autorizzate o negate tramite l'applicazione di rilevazione delle presenze, dal Responsabile di Area e dal Responsabile delle Risorse Umane. In caso di mancata autorizzazione l'assenza sarà da considerarsi non giustificata e soggetta a contestazione disciplinare.

Rimborsi spese

I rimborsi spese verranno rimborsati nel primo cedolino utile, previa consegna delle pezze giustificative, in originale, al Responsabile delle Risorse Umane.

Ore di viaggio

Le ore di viaggio sono considerate, a tutti gli effetti, ore di lavoro.

Se le ore di viaggio, sommate alle ore di lavoro, nella stessa giornata, dovessero superare l'ordinario orario di lavoro, il lavoratore potrà richiedere il pagamento dello straordinario maturato.

Nel caso in cui il lavoratore si trovasse nella condizione di effettuare, nella giornata in questione, solo ore di viaggio (settimana da lunedì a venerdì), senza lo svolgimento dell'attività lavorativa, sarà comunque garantito il pagamento della giornata ordinaria di lavoro (7,50 ore). Nella denegata ipotesi in cui il viaggio sia di durata superiore alle 7,50 ore, le rimanenti ore di viaggio saranno retribuite come ore di straordinario.

Se la situazione sopra menzionata (*Nel caso in cui il lavoratore si trovasse nella condizione di effettuare, nella giornata in questione, solo ore di viaggio, senza lo svolgimento dell'attività lavorativa*) dovesse ricadere in una giornata festiva (domenica) o feriale non lavorativa (sabato), la scrivente procederà al pagamento delle sole ore di viaggio con la maggiorazione dello straordinario (sabato) o straordinario festivo (domenica).

Le giornate di effettiva presenza nella città di destinazione, al netto dell'andata e del ritorno che saranno trattate economicamente come sopra descritto, saranno così retribuite:

- il lavoratore dovrà "bollare" all'inizio del reale svolgimento dell'attività lavorativa e "sbollare" quando l'attività lavorativa sarà realmente cessata; il viaggio di rientro in hotel non sarà considerata attività lavorativa;
- la partecipazione alle cene aziendali organizzate durante le trasferte è considerata un momento di rappresentanza e non costituisce, pertanto, orario di lavoro straordinario.

Il rientro, alla fine della trasferta, sarà retribuito dal check out dell'hotel fino al raggiungimento della propria abitazione (straordinari e maggiorazioni verranno calcolati come sopra definito).

Per la definizione delle ore di viaggio si intende il momento in cui il lavoratore esce dalla propria abitazione fino al raggiungimento dell'hotel della città di destinazione.

9. Modalità di richiesta periodi di Ferie, Ex Festività e R.O.L.

Le richieste di Ferie, Ex Festività, R.O.L., dovranno essere richieste tramite l'applicazione di rilevazione delle presenze, con le seguenti tempistiche:

- almeno 2 giorni lavorativi di preavviso per assenze su base oraria;
- almeno 3 giorni lavorativi di preavviso per assenze di 1 - 2 giorni;
- almeno 5 giorni lavorativi di preavviso per assenze continuative pari a 3 giorni;

- almeno 10 giorni lavorativi di preavviso per assenze continuative pari a 5 giorni;
- almeno 20 giorni lavorativi di preavviso per assenze continuative superiori a 5 giorni;
- almeno 20 giorni lavorativi di preavviso per assenze durante il periodo natalizio, 20.12 - 10.01, e in concomitanza di festività “ponti”, indipendentemente dal numero di giorni desiderati.

Le richieste di Ferie e di Ex Festività saranno valutate dal Responsabile di Area e dal Responsabile delle Risorse Umane che decideranno la concessione o meno delle stesse rispondendo via mail, giustificando adeguatamente l'eventuale mancata concessione, entro:

- 1 giorno lavorativo dalla ricezione per assenze su base oraria;
- 2 giorni lavorativi dalla ricezione per assenze di 1 - 2 giorni;
- 3 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta per assenze continuative di 3 giorni;
- 3 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta per assenze continuative di 5 giorni;
- 5 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta per assenze continuative superiori a 5 giorni;
- 10 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta per assenze durante il periodo natalizio, 20.12 - 10.01, e in concomitanza di festività “ponti”.

La richiesta sarà oggetto di valutazione da parte del Responsabile di Area e del Responsabile delle Risorse Umane e saranno autorizzate o negate tramite l'applicazione di rilevazione delle presenze.

Per ogni Area Funzionale dovrà essere garantita la presenza del 50% del personale afferente. La presenza del 50% dovrà essere garantita equilibrando professionalità senior, middle e junior in accordo con il Responsabile di Area e con il Responsabile delle Risorse Umane.

Per le Aree Funzionali con personale afferente uguale o minore a 3 (tre) unità, il Responsabile di Area e il Responsabile delle Risorse Umane valuteranno ogni singolo caso, tenendo in considerazione i periodi richiesti e i carichi di lavoro.

Nel caso in cui più personale afferente alla stessa Area Funzionale presenti richiesta di Ferie e/o di Ex Festività e/o R.O.L. per lo stesso periodo, il Responsabile di Area e il Responsabile delle Risorse Umane valuteranno ogni singolo caso, tenendo in considerazione la fruizione, da parte dei richiedenti, degli stessi periodi negli anni precedenti. Si precisa, altresì, che la scrivente attuerà il “principio di rotazione” al fine di evitare qualsivoglia discriminazione del personale dipendente.

Le comunicazioni di assenze per emergenze non programmabili e non procrastinabili, coperte da Ferie, Ex Festività, R.O.L., Legge 104, Congedo Parentale, Malattia Figli e ogni altra forma di copertura, riconosciuta dal contratto di lavoro, dovranno pervenire tempestivamente tramite l'applicazione di rilevazione delle presenze, al Responsabile di Area e al Responsabile delle Risorse Umane, salvo legittimo e giustificato impedimento.

Per quanto non esplicitato nel presente regolamento si rimanda al vigente C.C.N.L. Ricerca Clinica.

Si ricorda, salvo eventuali deroghe concesse dal Responsabile delle Risorse Umane, che le ferie sono da fruirsi in giorni, mentre Ex Festività e R.O.L. saranno da fruire in ore.

10. Mutamento di residenza e/o domicilio

È dovere del personale di comunicare immediatamente alla Fondazione, al Responsabile delle Risorse Umane, ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi previsti dal CCNL applicato dalla scrivente.

11. Materiale in dotazione - Consegna e restituzione

La Fondazione fornisce al personale PC portatile e cellulare, necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire la strumentazione, effettuarne l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con cura e diligenza.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, la strumentazione in dotazione dovrà essere restituita alla Fondazione. La Fondazione si riserva, in caso di mancata restituzione del bene sopra menzionato, di trattenere, nell'ultimo cedolino paga, un importo pari al valore dell'oggetto indebitamente sottratto.

12. Materiale in dotazione – Danneggiamento, rottura, smarrimento e furto

Il personale è responsabile dei documenti e della strumentazione avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, la Fondazione potrà chiedere al dipendente il relativo risarcimento, nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore.

In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Fondazione, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

13. Obbligo di non concorrenza.

Così come previsto dalla normativa vigente, si ricorda che al personale dipendente è fatto divieto collaborare anche in modo occasionale con società concorrenti alla scrivente.

In caso di violazione della norma imposta alla alinea precedente, la Fondazione provvederà a valersi sul lavoratore al fine di richiedere il risarcimento del danno subito. Inoltre, la medesima violazione fa venir meno il rapporto fiduciario e può comportare motivo di licenziamento.

Si ricorda, infine, che il lavoratore, anche se vorrà svolgere attività (autonoma o subordinata) non in concorrenza alla scrivente, sarà tenuto, pena l'attivazione di un procedimento disciplinare, ad avvertire tempestivamente il Responsabile delle Risorse Umane.

14. Inosservanza delle norme

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del C.C.N.L. vigente, comporterà l'applicazione dei

provvedimenti disciplinari previsti dal C.C.N.L applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione.

15. Bollatrice virtuale

La bollatrice virtuale è l'unico strumento di rilevazione delle presenze.

La timbratura avverrà con l'ausilio di cellulare aziendale e/o PC.

Il dipendente dovrà timbrare:

- inizio lavoro
- fine lavoro

Ritardi e straordinari saranno calcolati con una tolleranza di 15 minuti in difetto (es: da 0 a 14 minuti = 0; da 15 a 29 minuti = 15).

Le ore di straordinario saranno sottoposte a richiesta da parte del dipendente e saranno autorizzate o negate dal Responsabile di Area e dal Responsabile delle Risorse Umane.

16. Smart Working

La Fondazione EMN Italy E.T.S. disciplina l'attività in smart working secondo quanto riportato nell'allegato 1 al presente regolamento.

17. Entrata in vigore e riferimenti

La presente versione sarà inviata al personale dipendente per presa visione e sarà pubblicata sul sito della Fondazione.

Il presente regolamento potrà essere oggetto di modificazioni su iniziativa di un Consigliere e/o di un Responsabile di Area e dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Responsabili della sua applicazione sono il Presidente e il Responsabile delle Risorse Umane.

Firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione

Prof. Mario Boccadoro



Allegato 1

ACCORDO SMART WORKING

Le parti firmatarie il presente accordo concordano di regolarne l'esecuzione tramite la modalità del lavoro agile o *smart working* così come disciplinato dalla legge n. 81/2017, che caratterizzerà parte della prestazione lavorativa come specificato di seguito.

Disciplina del lavoro agile

Le parti sono concordi nello sperimentare forme di collaborazione flessibile grazie allo sviluppo delle tecnologie informatiche che permettano anche il miglioramento della qualità di vita e una maggiore armonizzazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

A tal fine con il presente accordo le parti convengono di approvare il seguente regolamento che riguarda lo svolgimento di una parte della prestazione del lavoratore attraverso la realizzazione di un "contratto di lavoro agile" o "*smart working*" disciplinato dagli articoli da 18 a 24 della legge 81/2017, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni di legge e della contrattazione collettiva applicata.

Il lavoratore, a norma dell'art. 20, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n.81, ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'aziende; la scrivente si impegna, pertanto, a rispettare il principio di parità di trattamento.

L'accordo di lavoro agile è così disciplinato:

1) L'attività lavorativa sarà svolta a tempo indeterminato con le seguenti modalità:

- l'esecuzione della prestazione avverrà all'esterno dei locali della Fondazione per massimo n.3 giorni a settimana presso l'abitazione del lavoratore (l'attività in presenza dovrà essere garantita almeno per il 40% dell'attività complessiva settimanale, indipendentemente dalla presenza di giornate festive infrasettimanali e assenze giustificate retribuite, a titolo esemplificativo e non esaustivo: ferie, ex festività, malattie, maternità, congedi, etc.), salvo contrario avviso da parte del Responsabile delle Risorse Umane (con preavviso di 7 giorni di calendario) che potrà definire una tempistica minore di svolgimento dell'attività in *smart working*.

Le regole di cui sopra si applicheranno ai lavoratori inquadrati nei livelli dal I° al VII° I lavoratori, inquadrati nel livello VIII° e i Quadri, non dovranno sottostare alle regole sopra menzionate, in quanto potranno autonomamente autodeterminare la sede di lavoro più consona in base alle proprie esigenze.

La scrivente ricorda l'obbligo per i lavoratori dipendenti di procedere, prima di recarsi in sede per svolgere l'attività lavorativa, alla prenotazione on line tramite il "calendario presenze" attualmente in uso.

Il lavoratore dovrà far pervenire specifica richiesta scritta per richiedere la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa presso una sede differente dalla sua residenza abituale.

In caso di accettazione della richiesta da parte del Responsabile delle Risorse Umane, il lavoratore dovrà garantire le medesime misure di sicurezza e di riservatezza delle informazioni definite nel presente accordo.

Nessuna deroga è invece prevista per lo svolgimento dello smart-working all'estero.

Sarà sempre e comunque vietata la possibilità di effettuare la prestazione di lavoro agile, nel medesimo comune di residenza o in comune differente tenuto conto delle deroghe sopra definite in locali pubblici o aperti al pubblico (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: parchi, giardini, spiagge, bar, treni, etc.).

La violazione della direttiva di cui alla alinea precedente sarà passibile di apertura di procedimento disciplinare così come previsto dall'art. 4 della Legge 300/70 – Statuto dei Lavoratori.

Chiunque abbia, nel contratto di assunzione, la definizione della sede lavorativa diversa da quella della scrivente, sottoscriverà un accordo di *smart working* nel quale i limiti di esecuzione temporale, sopra menzionati, potranno essere in tutto o in parte derogati.

La Fondazione avrà sempre e comunque la facoltà, previa valutazione di singoli casi pervenuti tramite richiesta scritta, di stipulare accordi *ad personam* al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività lavorativa, laddove se ne ravvisassero le necessità. Il giudizio relativamente alle richieste pervenute è da considerarsi insindacabile e non potrà essere considerato, in alcun modo, discriminatorio.

2) La programmazione del lavoro agile avverrà con cadenza mensile, dovrà essere concordata con il Responsabile di Area e con il Responsabile delle Risorse Umane e potrà subire variazioni sulla base delle esigenze di servizio.

3) La prestazione di lavoro agile sarà svolta seguendo le stesse regole della prestazione di lavoro in sede, il lavoratore è tenuto a garantire la disponibilità durante l'orario di lavoro e a segnalare, in tempo reale, al Responsabile di Area e al Responsabile delle Risorse Umane eventuali variazioni per improvvise e non procrastinabili esigenze personali.

4) La prestazione di lavoro agile avverrà nel rispetto delle vigenti normative legali e contrattuali sull'orario di lavoro massimo, sui riposi giornalieri e settimanali e dovrà disconnettersi dagli strumenti tecnologici e informatici, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 Titolo VII, per 15 minuti ogni 2 ore di lavoro compatibilmente con le esigenze personali e di servizio.

5) La prestazione di lavoro agile avverrà attraverso l'utilizzo della strumentazione fornita dalla Fondazione, PC portatile e telefono cellulare.

6) La rete di connessione internet, necessaria per l'esecuzione del lavoro da remoto e per le comunicazioni via e-mail relative all'attività di servizio, è quella domestica personale. Il lavoratore si assume l'impegno ad utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse della Fondazione e non per altri scopi.

In ogni caso il lavoratore ha l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti nel rispetto del disciplinare tecnico in materia di privacy e delle istruzioni che sono consegnate al lavoratore quale incaricato del trattamento dati.

In caso di malfunzionamento degli strumenti messi a disposizione dalla Fondazione si riserva di richiamare il lavoratore presso la sede in via transitoria, fino alla risoluzione del problema tecnico.

7) Sono a carico del lavoratore tutti i costi legati alla connessione alla rete internet, quelli per l'energia elettrica e la rete telefonica fissa. A fronte dei costi sostenuti dal lavoratore, la Fondazione garantirà un buono pasto giornaliero di importo pari ad € 8,00, per orario uguale o superiore a 6 ore lavorative giornaliere, anche se non dovuto quando l'attività lavorativa verrà effettuato in *smart working*.

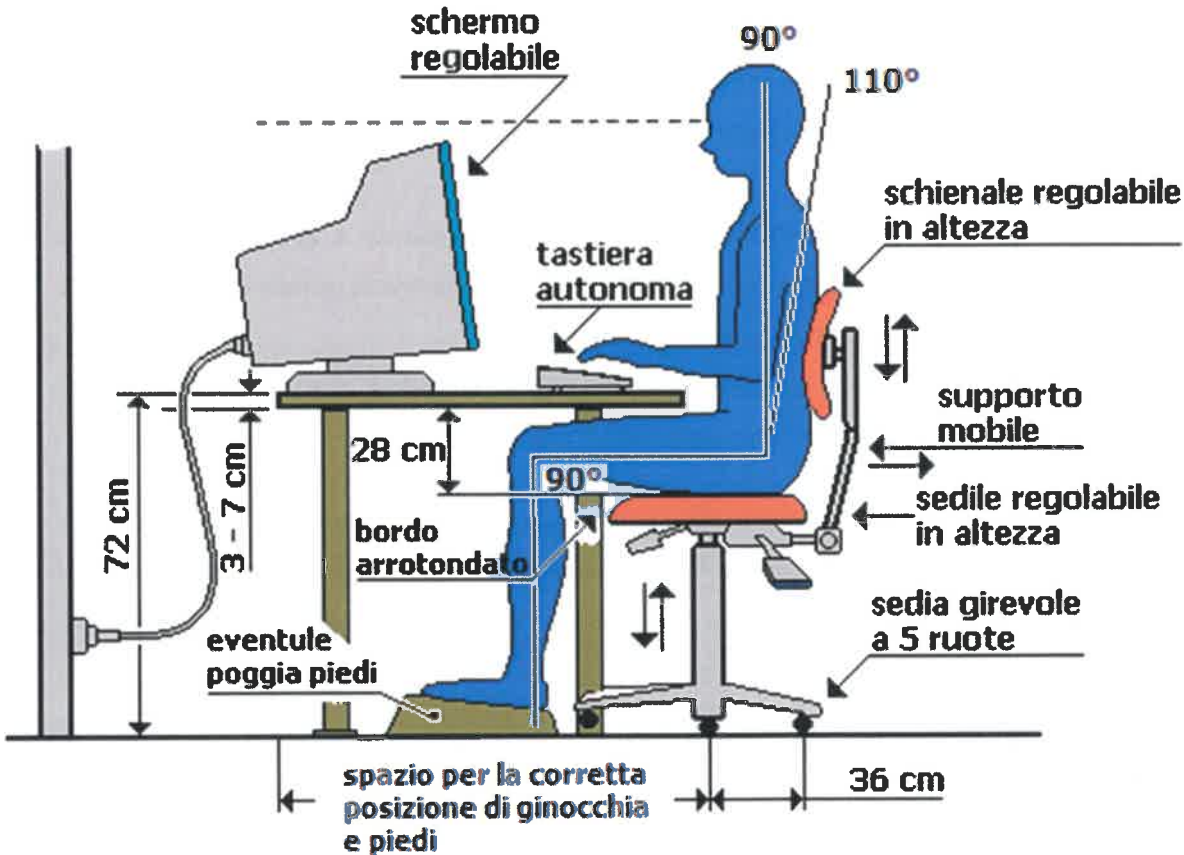
8) I controlli del datore di lavoro verranno effettuati nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 4 della legge n. 300/1970.

9) Il lavoratore si impegna ad osservare le norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro mettendo in atto gli adempimenti necessari per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione, di cui è venuto a conoscenza durante i corsi di formazione che la Fondazione organizza periodicamente in applicazione del D.Lgs 81/08.

Si ricorda che la postazione di lavoro in *smart working* deve essere conforme ai requisiti minimi di cui all'allegato XXXIV del Testo Unico della Sicurezza (D.Lgs. 81/2008) al fine di ridurre al minimo i rischi correlati all'utilizzo di computer, tablet, etc:

1. rischi per la vista e per gli occhi;
2. problemi legati alla postura e all'affaticamento fisico o mentale.

L'immagine seguente riassume la corretta postura da tenere durante l'attività:



Si ricorda, inoltre, che il poggiapiedi è necessario solo per chi, una volta raggiunta la corretta posizione, non riuscisse a poggiare i piedi per terra.

Si consiglia, inoltre, per evitare abbagliamenti o riflessi che possono determinare bruciore, lacrimazione, secchezza degli occhi di:

- schermare le finestre con tende;
- disporre il monitor perpendicolarmente alle fonti luminose;
- inclinare il monitor per evitare eventuali riflessi.

10) In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa applicabile, il lavoratore è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

11) Il recesso dal presente accordo sul lavoro agile è possibile senza preavviso in caso di giustificato motivo dal Responsabile delle Risorse Umane in accordo con il Presidente.