

Consorzio Interuniversitario
“Centro Universitario per la previsione
e prevenzione dei Grandi Rischi”

C.U.G.R.I.

Regolamento del personale

Art. 1 – Personale dipendente.

1. Per l’assolvimento dei propri fini istituzionali e lo svolgimento delle proprie attività il Consorzio Interuniversitario denominato “Centro Universitario per la previsione e prevenzione dei Grandi Rischi” (CUGRI) si avvale anche delle prestazioni di personale dipendente, secondo quanto stabilito dall’art. 12 dello Statuto.

2. Il personale dipendente del CUGRI può essere assunto:

- A) con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con orario a tempo pieno di 40 ore settimanali o a tempo parziale;
- B) con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, con orario a tempo pieno di 40 ore settimanali o a tempo o parziale.

Art. 2 – Stato giuridico e trattamento economico e normativo del personale.

1. Lo stato giuridico e il trattamento economico e normativo del personale dipendente del CUGRI è disciplinato dal presente Regolamento, nonché, per quanto in esso non espressamente previsto, secondo le disposizioni del Libro V, Titolo II del Codice Civile, delle leggi speciali in materia di rapporto di lavoro privato, nonché, in via solo parametrica, del CCNL del Comparto Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione, anche come confluito nel CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca, laddove applicabili e compatibili con il rapporto di lavoro subordinato privato.

Art. 3 – Contratto individuale di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato attraverso un contratto individuale di lavoro, stipulato secondo le norme del presente Regolamento e le disposizioni richiamate all’art. 2.

2. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, sono indicati:

- tipologia del rapporto di lavoro;
- data di inizio del rapporto di lavoro;
- termine finale nel caso di contratto di lavoro a tempo determinato;
- livello, profilo professionale di inquadramento e corrispondenti mansioni;
- trattamento economico iniziale;
- durata del periodo di prova;
- sede e orario di lavoro;
- eventuali dati relativi al progetto di ricerca di assegnazione.

3. All’atto dell’assunzione, il dipendente è informato sulle linee di impostazione generale dell’Ente e da quel momento è tenuto inderogabilmente a non svolgere attività in concorrenza con quelle del CUGRI, pena la risoluzione del contratto per giusta causa. Egli riceve altresì

copia del presente Regolamento, che costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro e che egli espressamente accetta con la sottoscrizione del contratto individuale medesimo, anche ai sensi dell'art. 1341 c.c. Il contratto individuale di lavoro è sottoscritto per il CUGRI dal Direttore.

4. In materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi e di cumulo di impieghi si osservano le disposizioni vigenti, ivi compreso il D. lgs. n. 39/2013, nonché le condizioni specificate al momento della stipulazione del contratto da parte del Consiglio Direttivo.

5. Dal momento dell'assunzione, e anche successivamente alla risoluzione del rapporto di lavoro, il personale dipendente è tenuto a mantenere il segreto sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esecuzione del contratto di lavoro e inerenti all'attività del CUGRI (segreto d'ufficio).

6. In materia di responsabilità civile dei dipendenti per danni arrecati a colleghi o a terzi e a relativi beni nello svolgimento delle proprie mansioni, si applicano le vigenti disposizioni di legge, salvo il diritto di rivalsa del CUGRI in caso di dolo o colpa grave.

7. Per ciascun dipendente assunto, il CUGRI potrà provvedere, in aggiunta a quanto previsto dalla legge in materia di assicurazione pubblica contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, ad attivare idonea polizza assicurativa per infortuni professionali ed extra professionali valida per tutti i locali, i laboratori e i mezzi utilizzati dal Consorzio.

Art. 4 – Inquadramento del personale.

1. In relazione all'inquadramento del personale dipendente adibito alle attività di ricerca e/o tecnico-amministrative, ai sensi degli artt. 2095 e 2103 c.c., sono previsti i seguenti livelli e profili professionali:

Livelli	Profili professionali Area Amministrativa	Profili professionali Area Tecnica	Profili professionali Area Ricerca
I (Dirigenza)			Dirigente di ricerca
II (Dirigenza)			Coordinatore di ricerca
III (Dirigenza)	Dirigente amministrativo		Ricercatore
IV	Funzionario amministrativo	Collaboratore tecnico	Collaboratore di ricerca
V	Collaboratore amministrativo	Collaboratore tecnico	Collaboratore di ricerca
VI	Collaboratore amministrativo	Collaboratore tecnico	Collaboratore di ricerca
VII	Operatore amministrativo	Operatore tecnico	

Livelli	Profili professionali Area Amministrativa	Profili professionali Area Tecnica	Profili professionali Area Ricerca
VIII	Operatore amministrativo	Ausiliario/Operatore tecnico	

2. Ai livelli e ai profili professionali di cui al comma 1 corrispondono le seguenti mansioni:

AREA RICERCA

I livello – Dirigente di ricerca

Capacità acquisita e comprovata da elementi oggettivi nel determinare avanzamenti di particolare originalità, significato e valore nazionale e internazionale nel settore prevalente della ricerca.

Requisiti: diploma di laurea o equivalente a livello europeo; adeguata esperienza direzionale nel settore della ricerca da almeno dieci anni; conoscenza di più lingue straniere, tra cui l'inglese.

II livello – Coordinatore di ricerca

Capacità acquisita e comprovata da elementi oggettivi nel determinare autonomamente avanzamenti significativi nelle conoscenze nel settore preminente di attività.

Requisiti: diploma di laurea o equivalente a livello europeo; adeguata esperienza professionale di coordinamento nel settore della ricerca da almeno cinque anni; conoscenza almeno della lingua inglese.

III livello – Ricercatore

Attitudine, comprovata da elementi oggettivi, a determinare avanzamenti nelle conoscenze nello specifico settore di ricerca.

Requisiti: diploma di laurea o equivalente a livello europeo; adeguata esperienza nel settore della ricerca acquisita dopo almeno tre anni di attività post-laurea (borse di studio, dottorati di ricerca o da altri canali equivalenti di formazione), nella quale siano stati assunti ruoli di coordinamento di risorse umane, finanziarie e strumentali; conoscenza almeno della lingua inglese.

IV livello – Collaboratore di ricerca

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

Requisiti: diploma di laurea o equivalente a livello europeo; esperienza professionale nello stesso settore per almeno tre anni; conoscenza almeno della lingua inglese.

V livello – Collaboratore di ricerca

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

Requisiti: diploma di laurea oppure diploma universitario o equivalente a livello europeo; conoscenza almeno della lingua inglese.

VI livello – Collaboratore di ricerca

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

Requisiti: diploma universitario o equivalente a livello europeo; conoscenza della lingua inglese.

AREA TECNICA

IV livello – Collaboratore tecnico

Addetto ad attività tecnica in programmi di ricerca, con utilizzo in piena autonomia di strumenti, tecniche e procedure necessarie al conseguimento degli obiettivi prefissati; svolge funzioni di coordinamento delle professionalità attinenti allo stesso profilo; svolge attività di prova e collaudo per l'uso di apparecchiature particolarmente complesse e si occupa della scelta delle tecniche da utilizzare, anche esprimendo proposte atte a migliorarle, della elaborazione dei dati e della loro interpretazione.

Requisiti: diploma di laurea o equivalente a livello europeo; esperienza di coordinamento nel campo di almeno tre anni; conoscenza almeno della lingua inglese.

V livello – Collaboratore tecnico

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

Appartengono a questo profilo:

- i tecnici che hanno la responsabilità dell'utilizzazione di apparecchiature che richiedono tirocinio e qualificazione in dipendenza della complessità del loro funzionamento o uso;
- i tecnici che abbiano acquisito buone competenze e sviluppato particolari tecniche in settori peculiari della didattica e della ricerca;
- i tecnici che, sulla base di progetti complessi, sono addetti alla costruzione, montaggio, messa a punto, collaudo non convenzionale di gruppi o apparecchiature e impianti meccanici, elettrotecnici, chimici, ecc., con autonomia decisionale nell'ambito dell'esecuzione dei lavori affidati.

Requisiti: diploma di laurea oppure diploma universitario o equivalente a livello europeo; esperienza professionale nello stesso settore per almeno cinque anni; conoscenza almeno della lingua inglese.

VI livello – Collaboratore tecnico

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

Requisiti: diploma universitario o equivalente a livello europeo; conoscenza della lingua inglese.

VII e VIII livello – Operatore tecnico

Svolge le attività proprie della qualificazione di mestiere posseduta e assiste le professionalità superiori eseguendo le operazioni indicategli; esegue operazioni di lavoro tecnico-manuali con l'installazione, manutenzione, conduzione e riparazione di impianti, macchine, manufatti,

strumenti ed apparecchiature, controllandone lo stato di efficienza e assicurandone la regolare funzionalità.

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

Requisiti (VII livello): diploma di istruzione secondaria di II grado o equivalente a livello europeo.

Requisiti (VIII livello): diploma di istruzione secondaria di I grado o equivalente a livello europeo.

VIII livello – Ausiliario tecnico

Addetto ai lavori prevalentemente esecutivi mediante l'utilizzo di attrezzature e strumenti di semplice uso, ivi compresa la loro manutenzione ordinaria; sfera di autonomia e grado di responsabilità limitati alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Requisiti: diploma di istruzione secondaria di I grado o equivalente a livello europeo.

AREA AMMINISTRATIVA

III livello – Dirigente amministrativo

Autonomia organizzativa e gestionale, in rapporto alla struttura cui è preposto, con assunzione di dirette ed effettive responsabilità, esplicata anche con la firma di atti amministrativi espressiva del controllo della legittimità degli stessi, propedeutica al corretto svolgimento dell'iter prescritto per la loro efficacia; con espressa delega degli Organi del Consorzio, in settori dettagliatamente individuati, può essergli conferito potere di rappresentanza del Consorzio nei confronti di soggetti terzi; partecipa alle riunioni degli Organi del Consorzio con funzione di segretario.

Requisiti: diploma di laurea o equivalente a livello europeo; esperienza professionale di almeno otto anni nel settore amministrativo con ruolo direzionale di almeno tre anni; conoscenza almeno della lingua inglese.

IV livello – Funzionario amministrativo

Nell'ambito di indirizzi generali in materia amministrativa, economica, finanziaria, promozionale, attua i programmi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi, svolge attività di studio e di programmazione anche dirette all'organizzazione e alla razionalizzazione delle procedure e delle nuove tecniche e metodologie di lavoro, assicurandone, con piena autonomia, anche l'attuazione; provvede direttamente alla redazione e sottoscrizione di atti e provvedimenti di natura amministrativa, contabile e finanziaria civilistica/fiscale, attribuiti alla sua specifica competenza, ovvero alla predisposizione di quelli di competenza dei livelli superiori; svolge attività di collaborazione direttiva e cura la formazione del personale eventualmente assegnatogli; svolge la funzione di segretario di comitati, commissioni e simili. Nell'ambito dell'attività di programmazione, pianificazione e controllo, cura la raccolta delle informazioni necessarie per l'analisi del lavoro, l'applicazione dei metodi di misurazione e degli standard di produttività, verificando altresì i risultati e i costi dei piani di intervento, provvedendo alla redazione dei consuntivi di gestione. Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito della propria attribuzione. Può sostituire il Dirigente in caso di assenza o impedimento.

Oltre alle mansioni già indicate, il funzionario di amministrazione di IV livello può essere preposto a strutture organizzative anche a rilevanza esterna non attribuibili al Dirigente, adottando, ove previsto dalle funzioni attribuite al settore, documenti e atti di natura vincolata,

previsti da procedure predeterminate, aventi anche rilevanza esterna. Svolge mansioni che comportino capacità di valutazione per l'adozione delle procedure amministrative.

Requisiti: diploma di laurea o equivalente a livello europeo; esperienza professionale di almeno cinque anni nel settore amministrativo, di cui due anni almeno con funzioni di coordinamento alle dirette dipendenze della direzione; conoscenza almeno della lingua inglese; ottima conoscenza dei programmi di automation office.

V livello – Collaboratore amministrativo

Collabora alla predisposizione degli atti amministrativi per i quali sono richieste conoscenze specifiche e d'esperienza per l'espletamento completo del lavoro affidategli; esegue direttamente procedure complesse, in particolare quelle che sono soggette a frequente variabilità e/o trasmette le opportune istruzioni per la loro corretta esecuzione ed è responsabile di fronte ai superiori degli atti istruttori assegnati; collabora alla predisposizione degli atti contabili, fiscali, finanziari (rendicontazioni) e di bilancio per i quali sono richieste conoscenze specifiche ed esperienza.

Requisiti: diploma di laurea oppure diploma universitario o equivalente a livello europeo; esperienza professionale di almeno cinque anni nel settore amministrativo; conoscenza della lingua inglese; conoscenza adeguata dei programmi di automation office.

VI livello – Collaboratore amministrativo e Responsabile di segreteria

Collaboratore amministrativo

Svolge attività di istruttoria e di revisione di atti, provvedimenti e documenti di natura contabile-finanziaria, comportanti anche l'applicazione di norme civilistiche e fiscali, avvalendosi all'occorrenza di procedure e strumenti informatici nell'ambito di istruzioni ed elaborazioni da parte di appartenenti alle qualifiche superiori; cura la tenuta di registri, libri contabili e documenti specifici del settore di appartenenza.

Responsabile di segreteria

Svolge attività di istruttoria e di revisione di atti/provvedimenti e documenti di natura di segreteria generale, comportanti anche l'applicazione di norme regolamentari anche a rilevanza esterna, avvalendosi all'occorrenza di procedure e strumenti informatici nell'ambito di istruzioni ed elaborazioni da parte di appartenenti alle qualifiche superiori; cura la tenuta di archivi e del protocollo, registri, data base, libri sociali e documenti specifici del settore di appartenenza; cura le relazioni del CUGRI con l'esterno per gli atti strettamente connessi alle proprie mansioni o per atti a esso delegati.

Requisiti: diploma universitario oppure diploma di istruzione secondaria di II grado o equivalente a livello europeo; esperienza professionale di almeno tre anni nel settore amministrativo o di segreteria; conoscenza della lingua inglese; conoscenza adeguata dei programmi di automation office.

VII livello – Operatore amministrativo e di segreteria

Addetto a compiti di preparazione degli atti di compilazione delle pratiche relative all'amministrazione e alta contabilità, nonché alla segreteria, secondo le indicazioni fornite dai superiori; può avere assegnati compiti di pronta cassa, redazione di lettere, predisposizione degli appuntamenti, redazione delle convocazioni degli organi collegiali; può assumere altresì la responsabilità dell'archivio dei singoli servizi.

Requisiti: diploma di istruzione secondaria di II grado o equivalente a livello europeo; conoscenza di base dei programmi di automation office.

VIII livello – Operatore amministrativo e di segreteria

Addetto a compiti esecutivi di carattere amministrativo, contabile e di segreteria, nell'ambito di istruzioni dettagliate, che esegue anche mediante uso di PC; provvede a tutte le operazioni di ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione di corrispondenza; seleziona e smista i messaggi in arrivo e in partenza.

Requisiti: diploma di istruzione secondaria di I grado o equivalente a livello europeo; conoscenza di base dei programmi di automation office.

3. I passaggi da un livello inferiore a un livello superiore del personale in servizio, così come i passaggi da un profilo professionale a un altro nell'ambito del medesimo livello, sono deliberati dal Consiglio Direttivo, in attuazione dei piani di sviluppo delle attività e di gestione del personale del CUGRI, qualora sussistano i requisiti richiesti nei profili di cui al comma 2, nonché la relativa esigenza di organico.

4. Prima di procedere a nuove assunzioni, il Consiglio Direttivo, in attuazione dei piani di sviluppo delle attività e di gestione del personale del CUGRI, valuterà preferenzialmente le possibilità di progressione di carriera del personale già in servizio.

Art. 5 – Retribuzione.

1. La retribuzione del personale assunto nel I, II e III livello dirigenziale è determinata dal Consiglio Direttivo, prevedendo che il trattamento economico sia adeguato alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità, nel rispetto dell'art. 2099 c.c. e dell'art. 36 della Costituzione.

2. La retribuzione del personale non dirigente adibito alle attività di ricerca, tecniche e/o di amministrazione è determinata tenendo conto di quanto previsto, in materia di trattamento economico per i corrispondenti livelli, dalle vigenti tabelle del CCNL del Comparto Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione, come confluito nel CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca.

3. La retribuzione spettante per 12 mensilità al personale dipendente del CUGRI, dal IV all'VIII livello, si compone delle seguenti voci:

A) trattamento fondamentale:

- retribuzione tabellare;

B) trattamento accessorio:

- indennità di valorizzazione professionale;

- indennità di responsabilità professionale.

4. L'indennità di valorizzazione professionale e l'indennità di responsabilità professionale sono determinate con riferimento a quanto previsto dal CCNL del Comparto Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione, come confluito nel CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca.

5. La tredicesima mensilità è commisurata al trattamento fondamentale, di cui al comma 3, lett. A), e all'indennità di valorizzazione professionale di cui al comma 3, lett. B).

6. Il premio variabile aziendale per la qualità delle prestazioni individuali viene determinato annualmente, sulla base del bilancio dell'esercizio precedente, dal Consiglio Direttivo, in funzione della qualità del lavoro individuale prestato per il raggiungimento dei risultati economici positivi del CUGRI, nella misura massima di una mensilità del trattamento

economico di cui al comma 3. Esso, ove maturato, viene corrisposto nel mese di giugno, su base annua non frazionabile, ai dipendenti in servizio.

7. La quota giornaliera della retribuzione si ottiene dividendo l'importo mensile di cui al comma 3 per il divisore convenzionale 26 (ventisei); la quota oraria della retribuzione si ottiene dividendo il medesimo importo mensile per il divisore convenzionale 170 (centosettanta); la retribuzione spettante per frazione di mese (inizio o cessazione del lavoro nel corso del mese o assenza non retribuita), è determinata in base alle quote giornaliere (ventiseiesimi) corrispondenti alle presenze effettive; le frazioni di anno saranno computate, a tutti gli effetti contrattuali per dodicesimi, computandosi come mese intero le frazioni di mese pari o superiori a quindici giorni.

8. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, in relazione alla retribuzione di lavoro straordinario, ferie e permessi, si fa riferimento alle relative norme del CCNL del Comparto Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione, come confluito nel CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca, in quanto compatibili.

Art. 6 – Assunzione del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

1. L'assunzione del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato avviene, per i livelli e i profili professionali individuati dal presente Regolamento, su delibera del Consiglio Direttivo del CUGRI e di norma mediante una selezione a evidenza pubblica, che preveda lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità e dei requisiti richiesti.

2. Il Consiglio Direttivo può altresì deliberare di procedere per chiamata nominativa, in caso di comprovate elevate qualità professionali del candidato in relazione alla posizione da coprire.

Art. 7 – Assunzione tramite selezione.

1. La selezione si svolge con evidenza pubblica, secondo modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la pubblicità, la trasparenza, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.

2. I requisiti per la partecipazione alla selezione sono stabiliti di volta in volta dal Consiglio Direttivo a seconda delle esigenze.

3. Sono comunque requisiti fondamentali per l'ammissione alla selezione:

- a) non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- b) possedere l'idoneità psico-fisica e attitudinale al servizio da prestare;
- c) avere il pieno godimento dei diritti civili e politici;
- d) avere la cittadinanza italiana o di altro paese appartenente all'Unione Europea; in caso di cittadinanza extra UE, essere in possesso dei permessi di legge per lavorare in Italia;
- e) non essere sottoposto a misure di sicurezza, a misure di prevenzione o a libertà vigilata;
- f) non avere subito l'interdizione dai pubblici uffici o dall'esercizio di una professione;

- g) non essere stato destituito o dispensato dal servizio per incapacità da una Pubblica Amministrazione o licenziato per giusta causa;
 - h) possedere i titoli di studio e gli altri requisiti stabiliti per ciascun profilo professionale, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 2, del presente Regolamento.
4. In relazione alle caratteristiche delle attività lavorative da svolgersi presso il CUGRI, possono essere richiesti titoli di specializzazione o qualificazione e formazione professionale aggiuntivi, da stabilirsi di volta in volta all'atto della deliberazione del Consiglio Direttivo.
5. Il Consiglio Direttivo delibera i bandi per la selezione per l'ammissione all'impiego specificamente per ciascun profilo e per ciascun livello, in relazione alle esigenze dei diversi settori di attività.
6. I requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
7. I bandi di selezione sono emanati dal Direttore del CUGRI, che provvede a darne adeguata pubblicità come stabilito in fase di delibera.
8. In ciascun bando di selezione di norma dovranno essere indicati:
- a) il numero dei posti e dei rispettivi livelli e profili professionali;
 - b) il tipo di contratto di lavoro e il trattamento economico iniziale;
 - c) i requisiti generali di ammissione e le eventuali deroghe;
 - d) il grado e il tipo di titolo di studio e gli eventuali titoli aggiuntivi di specializzazione o di qualificazione/formazione professionale richiesti;
 - e) il tipo e il numero delle prove di selezione e attitudinali, con indicazione delle materie di esame;
 - f) i punteggi attribuiti alle singole prove;
 - g) la composizione della commissione esaminatrice;
 - h) la sede di lavoro di prima assegnazione;
 - i) i documenti prescritti;
 - j) i termini di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione con i documenti prescritti, tra i quali l'attestazione delle attività pregresse;
 - k) ogni altra prescrizione ritenuta opportuna.
9. Ammesse le candidature, il Consiglio Direttivo, con apposita delibera, stabilisce le modalità di svolgimento della selezione, nomina una commissione giudicatrice e dispone in ordine alla pubblicità della graduatoria finale.

Art. 8 – Assunzione tramite chiamata nominativa.

1. Il Consiglio Direttivo può assumere direttamente, tramite chiamata nominativa, il personale già ritenuto idoneo a svolgere determinate mansioni presso il CUGRI, in presenza di comprovate elevate qualità professionali.
2. Le modalità di assunzione sono le stesse previste per il personale assunto tramite selezione, indicate nel successivo art. 9.

Art. 9 – Modalità di assunzione e periodo di prova.

1. Il CUGRI, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro di cui all'art. 3 del presente Regolamento, inviterà l'interessato a presentare entro 30 giorni la documentazione prescritta per l'assunzione al lavoro dalle disposizioni vigenti e quella indicata nel bando. Entro tale termine l'interessato è tenuto a dichiarare, sotto la propria responsabilità, anche ai sensi dell'art. 46, D.P.R. n. 445/2000, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente, di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali e di essere in possesso di tutti i requisiti di cui all'art. 7, comma 3, del presente Regolamento.

2. Scaduto inutilmente tale termine, e fatta salva la possibilità di una rimessione in termini a richiesta dell'interessato nel caso di comprovato impedimento, il CUGRI comunicherà di non poter dar luogo alla stipulazione del contratto.

3. Ai sensi dell'art. 2096 c.c., il dipendente assunto a tempo indeterminato è soggetto a un periodo di prova della durata di tre mesi per il livello VIII e di sei mesi per i livelli VII, VI, V, IV.

4. Ai fini del compimento del periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia.

5. Per il personale di cui al comma 3, decorsa la metà del periodo di prova di cui al comma 4, ciascuna delle parti, entro la fine della prova, può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso, né di indennità sostitutiva del preavviso, fatto salvo il caso di sospensione previsto al comma 5. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte.

6. In caso di recesso durante la prova, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio, compresi i ratei della tredicesima mensilità; spetta, inoltre, al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate non godute.

7. Nel caso di superamento favorevole del periodo di prova, l'anzianità di servizio decorre dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

Art. 10 – Rinvio alle norme del CCNL. Godimento delle ferie.

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, con riferimento alla disciplina del lavoro straordinario, del riposo settimanale, delle festività, delle ferie, dei permessi, dei congedi e delle aspettative, al personale dipendente del CUGRI si applicano le relative disposizioni contenute nel CCNL del Comparto Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione, anche come confluito nel CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca, in quanto compatibili.

2. Le ferie devono essere concordate con il CUGRI temperando il diritto del dipendente al proficuo recupero delle energie psico-fisiche con le esigenze di servizio dell'Ente. In ogni caso, il CUGRI ha diritto di collocare forzatamente in ferie il dipendente che non abbia goduto interamente delle stesse entro l'anno di maturazione.

Art. 11 – Disciplina della malattia.

1. Ai sensi dell'art. 2110 c.c., durante la malattia i dipendenti non in prova hanno diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 180 (centottanta) giorni decorrenti dal

giorno di inizio della malattia e comunque cumulando nell'anno solare i periodi di malattia inferiori a 180 (centottanta) giorni. Ai fini del calcolo per la determinazione del periodo di comporto, per anno solare si intende un periodo di 365 (trecentosessantacinque) giorni partendo a ritroso dall'ultimo evento morboso.

2. Nei casi di assenze dovute a patologie oncologiche di rilevante gravità, ictus o sclerosi multipla gravemente invalidanti, distrofia muscolare, morbo di Cooley ovvero periodi di degenza ospedaliera determinati da trapianti chirurgici di organi vitali, il periodo di comporto di cui al precedente capoverso sarà elevato di ulteriori 90 (novanta) giorni.

3. Le giornate di day hospital e quelle usufruite per la somministrazione di terapie salvavita come la chemioterapia o l'emodialisi non sono computati ai fini della determinazione del suddetto periodo di comporto.

4. In assenza della richiesta di aspettativa non retribuita, di cui al successivo art. 12, trascorsi i periodi di cui ai commi precedenti, il CUGRI potrà procedere al licenziamento per superamento del periodo di comporto.

5. Il periodo di malattia è considerato utile al fine dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

6. Nei confronti dei dipendenti assunti con contratto a tempo determinato le norme relative alla conservazione del posto ed al trattamento economico sono applicabili nei limiti di scadenza del contratto stesso.

7. Durante il periodo di malattia i dipendenti avranno diritto alle prestazioni a carico dell'INPS e ad un'integrazione giornaliera a carico del CUGRI, in modo da raggiungere complessivamente le seguenti misure:

- 100% (cento per cento) della retribuzione di cui all'art. 5, comma 7, del presente Regolamento per i primi tre giorni (periodi di carenza);
- 75% (settantacinque per cento) della retribuzione di cui all'art. 5, comma 7, del presente Regolamento dal 4° al 20° giorno;
- 100% (cento per cento) della retribuzione di cui all'art. 5, comma 7, del presente Regolamento dal 21° giorno in poi.

8. L'integrazione a carico dell'Ente è dovuta anche nel periodo di prova.

9. Nei casi di assenze documentate e dovute a patologie oncologiche di rilevante gravità, ictus o sclerosi multipla gravemente invalidanti, distrofia muscolare, morbo di Cooley ovvero periodi di degenza ospedaliera determinati da trapianti chirurgici di organi vitali, per il periodo aggiuntivo di comporto di 90 giorni, successivo a quello di 180 giorni di cui al comma 1, il CUGRI dovrà effettuare un'integrazione tale da raggiungere:

- per il 7° e 8° mese, il 100% della retribuzione di cui all'art. 5, comma 3, del presente Regolamento;
- per il 9° mese, il 70% della retribuzione di cui all'art. 5, comma 3, del presente Regolamento.

10. Il CUGRI è tenuto ad anticipare ai dipendenti le indennità a carico dell'INPS. L'importo anticipato dall'Ente è posto a conguaglio con i contributi dovuti all'INPS secondo le modalità di cui agli artt. 1 e 2 della legge n. 33/1980.

11. Le indennità a carico del CUGRI nei primi 180 (centottanta) giorni non sono dovute se l'INPS non corrisponde per qualsiasi motivo l'indennità a carico dell'Istituto; se l'indennità stessa è corrisposta dall'INPS in misura ridotta, il CUGRI non è tenuto a integrare la parte di indennità non corrisposta dall'Istituto.

Art. 12 – Aspettativa non retribuita per malattia.

1. Nei confronti dei dipendenti ammalati, la conservazione del posto, fissata nel periodo massimo di 180 (centottanta) giorni, sarà prolungata, a richiesta del dipendente, per un ulteriore periodo di aspettativa non retribuita e non superiore a 120 giorni (centoventi), alla condizione che siano esibiti dal lavoratore regolari certificati medici. Ai dipendenti affetti dalle particolari malattie di cui all'art. 11, comma 2, del presente Regolamento, la conservazione del posto fissata nel periodo massimo di 270 (duecentosettanta) giorni, determinati dalla sommatoria dei periodi indennizzati e retribuiti sarà, prolungata, a richiesta del dipendente, per un ulteriore periodo di aspettativa non retribuita di 8 (otto) mesi in aggiunta al periodo di conservazione del posto, in relazione al perdurare della malattia debitamente certificata.
2. I dipendenti che intendano beneficiare del periodo di aspettativa di cui al precedente comma, dovranno presentare richiesta a mezzo raccomandata A/R prima della scadenza del centottantesimo giorno di assenza per malattia e firmare espressa accettazione delle suddette condizioni.
3. Il CUGRI darà riscontro alla richiesta di cui al precedente comma, comunicando per iscritto la scadenza del periodo di aspettativa.
4. Al termine del periodo di aspettativa, il CUGRI potrà procedere al licenziamento ai sensi dell'art. 11, comma 4, del presente Regolamento; il periodo stesso sarà considerato utile ai soli fini dell'anzianità di servizio in caso di prosecuzione del rapporto.

Art. 13 – Disciplina degli infortuni sul lavoro.

1. In caso di infortunio, anche di lieve entità, nello svolgimento delle proprie mansioni, il dipendente deve darne immediata notizia al CUGRI; quando il dipendente abbia trascurato di ottemperare all'obbligo predetto e l'Ente, non essendo venuto altrimenti a conoscenza dell'infortunio, non abbia potuto inoltrare la prescritta denuncia all'INAIL, il CUGRI resta esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dal ritardo stesso.
2. Ai sensi dell'art. 73, D.P.R. n. 1124/1965, il CUGRI è tenuto a corrispondere l'intera retribuzione di cui all'art. 5, comma 7, del presente Regolamento per la giornata in cui avviene l'infortunio e un'indennità pari al 60% (sessanta per cento) della retribuzione giornaliera di cui all'art. 5, comma 7, del presente Regolamento per i tre giorni successivi (periodo di carenza).
3. A decorrere dal primo giorno successivo al periodo di carenza di cui al comma precedente, verrà corrisposta dal CUGRI al dipendente assente per inabilità temporanea assoluta derivante da infortunio sul lavoro, un'integrazione dell'indennità corrisposta dall'INAIL, fino a raggiungere il 75% (settantacinque per cento) della retribuzione giornaliera di cui all'art. 5, comma 7, del presente Regolamento.
4. L'indennità a carico del CUGRI non è dovuta se l'INAIL non corrisponde per qualsiasi motivo l'indennità prevista dalla legge.
5. Nel caso di assenza per infortunio sul lavoro, si applica la medesima disciplina per la conservazione del posto e per la risoluzione del rapporto di cui all'art. 11 del presente Regolamento, tuttavia, ai fini del calcolo del comparto, le assenze di cui al presente articolo non sono cumulabili con quelle di cui al medesimo art. 11.

Art. 14 – Assunzione del personale con contratto di lavoro a tempo determinato.

1. Per i progetti di ricerca o in relazione al personale dirigenziale o dove si rendesse comunque necessaria l'assunzione temporanea di unità di personale, il Consiglio Direttivo ha facoltà di deliberare l'assunzione di personale con contratto a tempo determinato, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia e, in particolare, dall'art. 19, comma 5-bis, D. lgs. n. 81/2015, nonché dal CCNL di riferimento in quanto compatibile, cui si rimanda.
2. L'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato può avvenire mediante selezione a evidenza pubblica o per chiamata nominativa, con le stesse modalità di cui agli artt. 7 e 8 e secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente Regolamento.
3. Per le modalità di assunzione e il periodo di prova si applica l'art. 9 del presente Regolamento, tuttavia i termini del periodo di prova sono determinati nella misura di un terzo della durata del contratto e comunque con il limite dei termini stabiliti all'art. 9 medesimo.

Art. 15 – Equiparazione con il lavoro a tempo indeterminato.

1. Al dipendente assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto del principio di non discriminazione, sarà riconosciuto il medesimo trattamento economico e normativo riservato al personale assunto a tempo indeterminato, a parità di inquadramento professionale e mansioni, e in proporzione al periodo di lavoro prestato, sempre che ciò non sia obiettivamente incompatibile con la natura del contratto a tempo determinato.

Art. 16 – Assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo parziale.

1. Il CUGRI può assumere personale a tempo parziale in rapporto all'orario pieno di 40 ore settimanali, di cui all'art. 3, comma 1, D. lgs. n. 66/2003, nel rispetto della normativa di legge vigente in materia e secondo le modalità previste agli artt. 7, 8 e 9 del presente Regolamento.
2. L'assunzione con contratto a tempo parziale può essere sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
3. L'articolazione dell'orario di lavoro a tempo parziale, che deve essere indicata nel contratto di lavoro di cui all'art. 3 del presente Regolamento, può avvenire, in base alle esigenze del CUGRI, con riferimento:
 - a) a ciascun giorno lavorativo (part-time orizzontale);
 - b) ad alcuni giorni lavorativi della settimana o del mese (part-time verticale settimanale o mensile);
 - c) ad alcuni mesi nel corso dell'anno (part-time verticale annuale).
4. Fermo restando che il dipendente a tempo parziale non deve ricevere un trattamento meno favorevole rispetto al dipendente a tempo pieno di pari inquadramento e mansioni, il trattamento economico, previsto dall'art. 5 del presente Regolamento, così come il trattamento normativo, sono riproporzionati in ragione della ridotta entità della prestazione lavorativa.
5. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto a un numero di giorni di ferie pari a quello dei dipendenti a tempo pieno; i dipendenti a tempo parziale verticale hanno diritto a un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

6. Il personale con contratto a tempo parziale può svolgere prestazioni di lavoro supplementare e/o straordinario, ai sensi dell'art. 6, commi 1, 2 e 3, D. lgs. n. 81/2015, cui si rimanda anche per quanto riguarda la retribuzione del lavoro supplementare.

7. Eventuali clausole elastiche, relative alla variazione della collocazione temporale della prestazione lavorativa ovvero relative alla variazione in aumento della sua durata, possono essere pattuite all'atto dell'assunzione o anche in costanza di rapporto, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 6, D. lgs. n. 81/2015.

8. I dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale possono chiedere la trasformazione del rapporto, rispettivamente, a tempo parziale e a tempo pieno, secondo quanto previsto dalle norme di legge in materia. La domanda deve essere presentata per iscritto al Consiglio Direttivo del CUGRI, che deciderà valutando le esigenze di servizio e l'ordine cronologico delle richieste.

9. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa comunicazione scritta al Direttore, lo svolgimento di prestazioni di lavoro autonomo o dipendente da altri datori di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio del CUGRI e che non siano comunque incompatibili, in conflitto o in concorrenza con le attività del CUGRI stesso.

Art. 17 – Assunzione di personale con contratto di lavoro intermittente.

1. Il CUGRI può assumere personale con prestazione di lavoro intermittente, sia a tempo indeterminato, che a tempo determinato, che a tempo parziale, ai sensi degli artt. 13 e seguenti, D. lgs. n. 81/2015, per le attività di cui alla tabella allegata al R.D. n. 2657/1923.

2. Il trattamento economico, normativo e previdenziale del dipendente intermittente è riproporzionato in ragione della prestazione lavorativa effettivamente eseguita, in particolare per quanto riguarda la misura della retribuzione globale e delle singole componenti di essa, nonché delle ferie e dei trattamenti per malattia e infortunio, congedo di maternità e parentale.

Art. 18 – Doveri del personale.

1. Il personale del CUGRI deve svolgere fedelmente, con diligenza professionale e con spirito di collaborazione le proprie mansioni, osservando le disposizioni disciplinari specificamente previste dal presente Regolamento.

2. È fatto obbligo ai dipendenti di:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente Regolamento e del CCNL di riferimento in quanto compatibili, nonché le disposizioni e le direttive per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal CUGRI, anche in relazione alle norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio previsto dall'art. 3, comma 5, del presente Regolamento;

c) non utilizzare le informazioni di cui si disponga per ragioni d'ufficio per qualsiasi fine che non sia strettamente connesso allo svolgimento delle proprie mansioni nell'interesse del CUGRI;

d) non accedere al sistema informativo del CUGRI se non per lo svolgimento delle proprie mansioni, ove previsto, e non divulgare in alcun modo le credenziali di accesso allo stesso;

- e) rispettare l'orario contrattuale di lavoro e le modalità di registrazione della presenza in servizio;
- f) non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del Dirigente o di suo delegato, salvo il caso di interruzione contrattuale dell'orario di lavoro (es. pausa pranzo);
- g) durante l'orario di lavoro, mantenere, nei rapporti interpersonali con i colleghi e con i terzi, una condotta improntata ad assoluta correttezza e astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- h) non attendere ad occupazioni estranee al servizio durante l'orario di lavoro e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di assenza per malattia o infortunio;
- i) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie mansioni che siano impartite, anche verbalmente, dai superiori;
- j) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato in ragione delle responsabilità derivanti dal proprio inquadramento;
- k) avere massima cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti, automezzi e quant'altro affidato;
- l) non valersi di quanto è di proprietà del CUGRI, ivi compresi beni immateriali, per ragioni che non siano esclusivamente di servizio;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali del CUGRI da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate dal Direttore o dal Dirigente, persone estranee all'Ente;
- n) comunicare al CUGRI la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso alla segreteria, salvo comprovato impedimento;
- p) comunicare senza indugio al Consiglio Direttivo, per il tramite del Direttore, la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali;
- q) non svolgere attività, a qualsiasi titolo e con qualunque modalità, in concorrenza con quelle del CUGRI;
- r) non svolgere attività professionale esterna che non sia stata previamente autorizzata dal Direttore o dal Dirigente, su delega del Consiglio Direttivo;
- s) comunicare con congruo anticipo al Direttore, al Dirigente amministrativo o a loro delegato, ogni richiesta di aspettativa o congedo a lungo termine, debitamente motivata.

Art. 19 – Sanzioni disciplinari.

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 18 (Doveri del personale) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino a un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

Art. 20 – Procedimento disciplinare.

1. Il CUGRI deve portare a conoscenza del personale, anche mediante affissione in luogo accessibile a tutti del presente Regolamento, le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle violazioni in relazione alle quali ciascuna sanzione può essere applicata e alle procedure di contestazione delle stesse.
2. Il procedimento disciplinare, improntato a criteri di imparzialità, completezza e tempestività, dovrà rispettare quanto previsto dall'art. 7 della legge n. 300/1970.
3. La contestazione di addebito e l'eventuale provvedimento disciplinare sono sottoscritti dal Direttore del CUGRI o da suo delegato.
4. Qualora, per il tipo di infrazione contestata, i tempi di svolgimento del procedimento disciplinare non siano ritenuti compatibili con la permanenza in servizio del dipendente, il Direttore può disporre la sospensione cautelare dal servizio, senza sospensione della retribuzione, fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Ove il procedimento si concluda con il licenziamento del dipendente, il CUGRI tratterà dalle competenze di fine rapporto dovute al dipendente la retribuzione corrispostagli per il periodo di sospensione cautelare, ai sensi dell'art. 1, comma 41, l. n. 92/2012.

Art. 21 – Codice disciplinare.

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, di cui all'art. 2106 c.c., il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato al CUGRI, ai colleghi o a terzi ovvero in relazione al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento complessivamente tenuto dal lavoratore nel corso del rapporto di lavoro;
 - f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni del Consiglio Direttivo;
 - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti, e nei confronti di terzi nell'ambito dei relativi rapporti con il CUGRI;
 - c) negligenza, imperizia o imprudenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti affidati o sui quali, in relazione alle proprie responsabilità, si debba espletare attività di custodia, controllo o vigilanza, ove da ciò non derivino gravi danni;

- d) inosservanza degli obblighi e delle disposizioni in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi del CUGRI o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio del CUGRI, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge. n. 300/1970;
- f) mancata tempestiva comunicazione della malattia;
- g) mancata tempestiva comunicazione della residenza e/o dimora e della variazione delle stesse;
- h) utilizzo di beni e strumenti del CUGRI a fini personali o comunque estranei alla prestazione lavorativa;
- i) violazioni di doveri e obblighi di comportamento non ricomprese specificamente nelle lettere precedenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
- c) assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso;
- d) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;
- e) manifestazioni ingiuriose e/o diffamatorie nei confronti del CUGRI;
- f) atti o comportamenti aggressivi, ostili e/o denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o di terzi in rapporti con il CUGRI;
- g) assenza a visita medica di controllo durante la malattia, salva comprovata giustificazione;
- h) inosservanza degli obblighi e delle disposizioni in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi del CUGRI o di terzi;
- i) svolgimento non autorizzato di attività professionale, non concorrenziale, all'esterno del CUGRI;
- j) negligenza, imperizia o imprudenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti affidati o sui quali, in relazione alle proprie responsabilità, si debba espletare attività di custodia, controllo o vigilanza, ove da ciò derivino gravi danni;
- k) violazioni di doveri e obblighi di comportamento non ricomprese specificamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno al CUGRI o a terzi.

5. Ferma la disciplina di legge in tema di licenziamento per giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica, in ogni caso, per le seguenti violazioni:

- a) recidiva nelle violazioni previste nel comma 4;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza del CUGRI o ad esso affidati;
- c) atti o comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e/o la reiterazione;

- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con terzi;
- e) fino a cinque assenze ingiustificate consecutive dal servizio, anche in continuità con giornate festive e/o di riposo settimanale;
- f) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua gravità;
- g) violazione del segreto d'ufficio;
- h) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricomprese specificamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

6. Ferma la disciplina di legge in tema di licenziamento per giusta causa, la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica, in ogni caso, per le seguenti violazioni:

- a) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale nello svolgimento del rapporto di lavoro;
- b) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- c) commissione in genere, anche nei confronti di terzi, di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- d) violazione del segreto d'ufficio, qualora ne derivi un grave nocumento al CUGRI;
- e) svolgimento di attività, a qualsiasi titolo e con qualunque modalità, in concorrenza con il CUGRI;
- f) oltre cinque assenze ingiustificate consecutive dal servizio, anche in continuità con giornate festive e/o di riposo settimanale;
- g) violazioni intenzionali dei doveri e degli obblighi di comportamento, non ricomprese specificamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi nell'ambito dei relativi rapporti con il CUGRI, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

7. Le violazioni non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento anche analogico, quanto all'individuazione delle condotte sanzionabili, agli obblighi dei dipendenti di cui all'art. 18 (Doveri del personale) e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

8. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità, anche mediante pubblicazione sul sito istituzionale del CUGRI.

Art. 22 – Impugnazione stragiudiziale delle sanzioni disciplinari.

Entro venti giorni dalla comunicazione della sanzione disciplinare, il dipendente, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere, anche per mezzo dell'associazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'Ispettorato Territoriale del Lavoro competente per territorio, di un collegio di conciliazione e arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo

membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ITL. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Art. 23 – Termini di preavviso.

1. Salvo il caso di licenziamento o dimissioni per giusta causa, ai sensi dell'art. 2118 c.c., per la risoluzione del rapporto di lavoro i termini di preavviso sono fissati come segue:

Anzianità di servizio	Preavviso
fino a 1 anno	1 mese
oltre 1 anno e fino a 5 anni	2 mesi
oltre 5anni e fino a 10 anni	3 mesi
oltre 10 anni	4 mesi

2. In caso di dimissioni volontarie del dipendente i termini di preavviso sono ridotti della metà.

3. Per i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito e, comunque, non può superare i 30 giorni nelle ipotesi di durata dello stesso superiore all'anno. In caso di dimissioni del dipendente, i termini sono ridotti alla metà, con arrotondamento all'unità superiore dell'eventuale frazione di unità derivante dal computo.

4. I termini di preavviso decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese.

5. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei predetti termini di preavviso è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso. Il CUGRI ha il diritto di trattenere, su quanto dovuto al dipendente, un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi eventualmente non dato.

6. È in facoltà della parte che riceve la disdetta risolvere immediatamente il rapporto di lavoro, sia all'inizio, sia durante il periodo di preavviso, con il consenso dell'altra parte.

7. Il periodo di preavviso è computato a tutti gli effetti nell'anzianità lavorativa.

8. Durante il periodo di preavviso non possono essere concesse ferie. In caso di preavviso lavorato, si dà luogo al pagamento sostitutivo delle ferie non godute.

Art. 24 – Assicurazioni sociali.

1. Il personale dipendente del CUGRI viene assicurato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali presso l'INAIL, in conformità alle norme di legge vigenti.

2. I trattamenti contro la disoccupazione involontaria e di quiescenza del personale dipendente del CUGRI sono assicurati mediante contribuzione ai Fondi dedicati dell'INPS, secondo le norme di legge vigenti.

3. Il CUGRI non aderisce ad alcun fondo di previdenza complementare.

Art. 25 - Trattamento di fine rapporto.

1. Alla cessazione del rapporto di lavoro, al personale dipendente del CUGRI compete il trattamento di fine rapporto (TFR) di cui all'art. 2120 c.c., calcolato in base al trattamento economico di cui all'art. 5, commi 3, 5 e 6 del presente Regolamento.
2. Il TFR sarà corrisposto, di norma, entro sei mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 26 – Ambito di applicazione, disposizioni finali ed entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento del personale, ottenuto il nulla osta del Ministero dell'Università e della Ricerca, si applica a tutti i dipendenti del CUGRI dalla data della delibera di adozione del Consiglio Direttivo; dallo stesso momento, il precedente Regolamento del personale è abrogato.
2. Al presente Regolamento viene data pubblicità mediante la pubblicazione sul sito istituzionale del CUGRI.