

**REGOLAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENZIALE DEL  
CONSORZIO NAZIONALE INTERUNIVERSITARIO PER LE  
TELECOMUNICAZIONI**

**(modificato dall'Assemblea dei Soci del 2.12.22)**

**Titolo I**

**Trattamento normativo ed economico**

**Art. 1- personale dipendente**

Per l'assolvimento dei propri fini istituzionali il Consorzio Nazionale Interuniversitario per le Telecomunicazioni, persona giuridica riconosciuta dal MIUR con D.M. 4.3.97, in seguito denominato CNIT o Consorzio, si avvale di personale dipendente, assunto con contratto a tempo indeterminato, a tempo determinato, con contratto di inserimento, con contratto a tempo parziale nonché nelle altre forme contrattuali ammesse dalla legge ricorrendone i presupposti e condizioni.

**Art.2 - trattamento normativo ed economico**

Il trattamento normativo ed economico del personale dipendente del CNIT è regolato dal presente regolamento nel testo pro- tempore vigente.

Il trattamento economico e normativo di questo Regolamento è improntato considerando l'affinità di fatto dell'attività svolta dal personale del CNIT con l'attività svolta dal personale dipendente del **comparto Istruzione e Ricerca ed in particolare alle norme riferibili alle "Istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazioni"**, e pertanto - in linea di massima ed ove possibile, compatibilmente con la natura privatistica del rapporto di lavoro dipendente col CNIT - fa riferimento, in ogni caso solo se espressamente richiamata, alla disciplina economica e normativa del relativo C.C.N.L. di comparto pubblico.

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le ordinarie norme di legge in materia di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetto datore di lavoro privato.

**Art.3 - il contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da un contratto individuale, concluso nella forma eventualmente stabilita per legge, e le cui condizioni economiche e normative sono comunicate per iscritto al dipendente secondo le disposizioni dell'art. 1 D.leg.vo 152/1997.
2. Al momento dell'assunzione il dipendente è informato altresì sulle linee di impostazione generale del CNIT.
3. Al momento dell'assunzione il CNIT provvederà ad attivare idonea polizza assicurativa per infortuni professionali valida per tutti i locali ed i laboratori utilizzati dal Consorzio.

#### Art. 4 - livelli e profili professionali

Si adottano i seguenti livelli e profili professionali:

LIVELLI	PROFILI PROFESSIONALI AREA DI RICERCA	PROFILI PROFESSIONALI AREA TECNICA	PROFILI PROFESSIONALI AREA AMMINISTRATIVA	PROFILI PROFESSIONALI AREA GESTIONALE
I livello	Responsabile di Settore di ricerca	Responsabile di Settore tecnico	Responsabile Amministrativo/a di I livello	Controller manageriale di I livello
II livello	Responsabile di Area di ricerca	Responsabile di Area Tecnica	Responsabile Amministrativo/a di II livello	Controller manageriale di II livello
III livello	Responsabile di ricerca	Responsabile tecnico	Responsabile amministrativo/a	Responsabile del controllo di gestione/Responsabile Qualità
IV livello	Ricercatore/Ricercatrice	Funzionario/a tecnico	Funzionario/a amministrativo	Responsabile gestione progetto
V livello	Collaboratore/trice di ricerca esperto	Collaboratore/trice tecnico esperto	Collaboratore/trice amministrativo esperto	Progettista gestionale esperto
VI livello	Collaboratore/trice di ricerca	Collaboratore/trice tecnico	Collaboratore/trice amministrativo	Progettista gestionale
VII livello		Operatore/Operatrice tecnico/a	Operatore/Operatrice amministrativo/a esperto	Operatore/trice gestionale esperto
VIII livello		Operatore/trice/Ausiliario/a Tecnico/a	Operatore/Operatrice amministrativo/a	Operatore/trice gestionale

cui corrispondono le seguenti funzioni:

#### **AREA DI RICERCA**

##### **I livello – Responsabile di Settore di ricerca**

Capacità acquisita, comprovata da elementi oggettivi nel determinare autonomamente avanzamenti di particolare originalità, significato e valore internazionale dell'intero settore prevalente di ricerca, capacità comprovata di promuovere, ottenere e gestire diversi progetti di ricerca, anche a livello internazionale.

Per tale livello è possibile l'assegnazione della funzione di "Responsabile scientifico di Laboratorio Nazionale".

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento, è inoltre richiesta un'adeguata esperienza nel settore della ricerca acquisita dopo almeno dieci anni di attività nello specifico settore di ricerca.

#### **II livello – Responsabile di Area di ricerca**

Capacità acquisita, comprovata da elementi oggettivi, nel determinare autonomamente avanzamenti significativi nelle conoscenze dell'intera area preminente di attività, capacità comprovata di proporre, ottenere e gestire progetti di ricerca a livello nazionale ed internazionale.

Per tale livello è possibile l'assegnazione della funzione di "Responsabile scientifico di Laboratorio Nazionale".

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento, è inoltre richiesta un'adeguata esperienza nel settore della ricerca acquisita dopo almeno sei anni di attività nello specifico settore di ricerca.

#### **III livello – Responsabile di ricerca**

Capacità comprovata di gestione di specifici progetti di ricerca, anche a livello internazionale, per il conseguimento degli obiettivi prefissati, capacità comprovata di organizzazione di vari ricercatori dell'unità di cui è responsabile, capacità comprovata nel determinare avanzamenti nel settore specifico della ricerca.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento, è inoltre richiesta un'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).

#### **IV livello – Ricercatore/Ricercatrice**

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

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento.

#### **V livello – Collaboratore/trice di ricerca esperto/a**

Svolge funzioni di collaborazione nelle attività di ricerca che richiedono 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 ricerca e di didattica, anche con la predisposizione di schemi operativi e/o organizzativi.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo:

diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento

oppure:

diploma universitario del vecchio ordinamento o diploma di laurea triennale del nuovo ordinamento, è inoltre richiesta un'esperienza professionale nello stesso settore per almeno tre anni.

#### **VI livello – Collaboratore/trice 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.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma universitario del vecchio ordinamento o diploma di laurea triennale del nuovo ordinamento.

### **AREA TECNICA**

#### **I livello- Responsabile di Settore tecnico**

Capacità acquisita, comprovata da elementi oggettivi nel determinare autonomamente avanzamenti di particolare originalità, significato e valore internazionale dell'intero settore tecnico, capacità comprovata di promuovere, ottenere e gestire diversi progetti di ricerca, anche a livello internazionale.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento, è inoltre richiesta un'adeguata esperienza nel settore della ricerca acquisita dopo almeno dieci anni di attività nello specifico settore.

#### **II livello – Responsabile di Area Tecnica**

Capacità acquisita, comprovata da elementi oggettivi, nel determinare autonomamente l'organizzazione e la gestione dell'intera area tecnica di attività, costituita da laboratori e attrezzature ad elevata complessità e relativo personale tecnico. Capacità comprovata di interazione tecnica a livello nazionale ed internazionale. Coordina le attività dei responsabili tecnici che operano nell'area di cui è responsabile.

Titolo di studio italiano richiesto di norma (o equivalente a livello europeo): diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento, è inoltre essenziale un'adeguata esperienza professionale nell'area tecnica oggetto della responsabilità acquisita con almeno sei anni di attività.

#### **III Livello – Responsabile tecnico/a**

Svolge funzioni che comportano capacità di valutazione autonoma per l'adozione di procedure e soluzioni tecniche adatte allo svolgimento delle attività previste nei vari progetti di ricerca.

È responsabile delle attività svolte dalle persone dell'area tecnica da lui coordinate.

Titolo di studio richiesto: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica del nuovo ordinamento, è inoltre richiesta un'adeguata esperienza professionale

#### **IV livello – Funzionario/a tecnico/a**

Addetto a programmi tecnici di ricerca con utilizzo in piena autonomia di strumenti, tecniche e procedure necessarie al conseguimento degli obiettivi prefissati.

Svolge funzioni di coordinamento per le persone di area tecnica a lui sottoposte.

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.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica del nuovo ordinamento

#### **V livello – Collaboratore/trice tecnico/a esperto**

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.

Ha 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 competenze non comuni 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.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo:

diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento

oppure:

- diploma universitario del vecchio ordinamento o diploma di laurea triennale del nuovo ordinamento, è inoltre richiesta un' esperienza professionale nello stesso settore per almeno tre anni.

#### **VI livello – Collaboratore/trice tecnico/a**

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

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma universitario del vecchio ordinamento o diploma di laurea triennale del nuovo ordinamento.

#### **VII-VIII livello – Operatore/trice tecnico/a**

Svolge le attività proprie della qualificazione di mestiere posseduta ed 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 ed assicurandone la regolare funzionalità.

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

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo (VII livello): diploma di istruzione secondaria di II grado

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo (VIII livello): diploma di istruzione secondaria di primo grado

#### **VIII- - Ausiliario/a tecnico/a**

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 limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Sono previsti tre livelli professionali in corrispondenza ad una maggiore capacità professionale da collocare nell'ambito del lavoro svolto nei laboratori del CNIT.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo (VIII livello): diploma di istruzione secondaria di I grado

### **AREA AMMINISTRATIVA**

#### **I livello – Responsabile Amministrativo/va di I livello**

Capacità acquisita, comprovata da elementi oggettivi nel determinare autonomamente avanzamenti di particolare originalità, significato e valore internazionale dell'intero settore amministrativo, capacità comprovata di promuovere e gestire diversi progetti di ricerca, anche a livello internazionale. Adotta, ove previsto dalle funzioni attribuite al settore, documenti ed atti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate aventi anche

rilevanza esterna, e sostituire il Dirigente Amministrativo in caso di assenza od impedimento.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento, è inoltre richiesta un'adeguata esperienza nel settore della ricerca acquisita dopo almeno dieci anni di attività nello specifico settore.

### **II livello- Responsabile Amministrativo/va di II livello**

Capacità acquisita, comprovata da elementi oggettivi, nel determinare autonomamente l'organizzazione e la gestione dell'intera area amministrativa di attività, costituita da laboratori e attrezzature ad elevata complessità e relativo personale amministrativo. Coordina le attività dei responsabili amministrativi che operano nell'area di cui è responsabile. Adotta, ove previsto dalle funzioni attribuite all'area, documenti ed atti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate aventi anche rilevanza esterna, e sostituire il Dirigente Amministrativo in caso di assenza od impedimento.

Titolo di studio italiano richiesto di norma (o equivalente a livello europeo): diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento, è inoltre essenziale un'adeguata esperienza professionale nell'area amministrativa oggetto della responsabilità acquisita con almeno 6 anni di attività.

### **III livello – Responsabile amministrativo/va**

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 alla organizzazione, razionalizzazione delle procedure e delle nuove tecniche e metodologie di lavoro, assicurandone, con piena autonomia, anche l'attuazione.

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 "standards" di produttività, verificando altresì i risultati ed i costi dei piani di intervento provvedendo alla redazione dei consuntivi di gestione.

Oltre alle mansioni già indicate il responsabile amministrativo di III livello professionale può essere preposto a strutture organizzative anche a rilevanza esterna non attribuibili ad una figura dirigenziale, adottare, ove previsto dalle funzioni attribuite al settore, documenti ed atti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate aventi anche rilevanza esterna, sostituire il Dirigente in caso di assenza od impedimento.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento, è inoltre richiesta un'adeguata esperienza professionale.

### **IV livello – Funzionario/a amministrativo/a**

Provvede direttamente alla redazione e sottoscrizione di atti e provvedimenti di natura amministrativa, contabile e finanziaria 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.

Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito della propria attribuzione.

Il funzionario di IV livello professionale svolge mansioni che comportino capacità di valutazione per l'adozione delle procedure amministrative e, nell'ambito delle proprie attribuzioni, rilascia copie di estratti e certificati.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento

#### **V livello – Collaboratore/trice amministrativo/a esperto**

Collabora alla predisposizione degli atti amministrativi per i quali sono richieste conoscenze specifiche ed esperienza per l'espletamento completo del lavoro affidatogli. 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 e di bilancio per i quali sono richieste conoscenze specifiche ed esperienza.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo:

- diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento

oppure

- diploma universitario del vecchio ordinamento o diploma di laurea triennale del nuovo ordinamento, è inoltre richiesta un'esperienza professionale di almeno 3 anni nel settore amministrativo

#### **VI livello – Collaboratore/trice amministrativo/a**

Svolge attività di istruttoria e di revisione di atti, provvedimenti e documenti di natura contabile finanziaria, comportante anche l'applicazione di norme, avvalendosi all'occorrenza di procedure e strumenti informatici nell'ambito di istruzioni ed elaborazioni da parte di appartenenti alle qualifiche superiori.

Esplica attività di segreteria.

Cura la tenuta di registri, libri contabili e documenti specifici del settore di appartenenza.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo:

- diploma universitario del vecchio ordinamento o diploma di laurea triennale del nuovo ordinamento

oppure



- diploma di istruzione secondaria di secondo grado, è inoltre richiesta un'esperienza professionale di almeno 3 anni nel settore amministrativo

#### **VII livello- Operatore/trice amministrativo/va esperto**

Addetto a compiti di preparazione degli atti di compilazione delle pratiche relative all'amministrazione e al bilancio secondo le indicazioni fornite dai superiori. Può avere assegnati compiti di pronta cassa, di compilazione di lettere, predisposizione degli appuntamenti, delle convocazioni degli organi collegiali. Può assumere la responsabilità dell'archivio del singoli servizi.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

#### **VIII- livello – Operatore/trice amministrativo/va**

Addetto a compiti esecutivi di carattere amministrativo e contabile, 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 o in partenza.

All' operatore amministrativo di VIII livello è riconosciuta una maggiore capacità professionale da collocare nell'ambito dell'organizzazione del lavoro.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo (VIII livello): diploma di istruzione secondaria di primo grado.

### **AREA GESTIONALE**

#### **I livello - Controller manageriale di I livello**

Capacità acquisita, comprovata da elementi oggettivi nel determinare autonomamente avanzamenti di particolare originalità, significato e valore internazionale dell'intero settore gestionale, capacità comprovata di promuovere e gestire diversi progetti di ricerca, anche a livello internazionale. Adotta, ove previsto dalle funzioni attribuite al settore, documenti ed atti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate aventi anche rilevanza esterna.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento, è inoltre richiesta un'adeguata esperienza nel settore della ricerca acquisita dopo almeno dieci anni di attività nello specifico settore. Supporta la Direzione nel prendere decisioni strategiche a livello gestionale per l'intero ente.

#### **II livello- Controller manageriale di II livello**

Capacità acquisita, comprovata da elementi oggettivi, nel determinare autonomamente l'organizzazione e la gestione dell'intera area gestionale di attività, costituita da laboratori e attrezzature ad elevata complessità e relativo personale amministrativo. Coordina le attività dei responsabili amministrativi che operano nell'area di cui è responsabile. Adotta, ove previsto dalle funzioni attribuite all'area, documenti ed atti di natura vincolata previsti da

procedure predeterminate aventi anche rilevanza esterna. Supporta la Direzione nel prendere decisioni strategiche a livello gestionale per le singole strutture.

Titolo di studio italiano richiesto di norma (o equivalente a livello europeo): diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento, è inoltre essenziale un'adeguata esperienza professionale nell'area amministrativa oggetto della responsabilità acquisita con almeno 6 anni di attività.

### **III Livello: Responsabile del controllo di gestione/Responsabile Qualità**

Supervisore di processo complesso, responsabile diretto di tutte le attività che permettono di mantenere costante il monitoraggio delle azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di ricerca e management. Identifica gli elementi necessari per permettere alla Direzione di prendere decisioni su eventuali strategie correttive.

Il Responsabile della qualità predispose il manuale di garanzia della qualità ed è responsabile delle procedure di garanzia della qualità adottate dall'ente.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento, è inoltre richiesta un'adeguata esperienza nella gestione e coordinamento dei progetti di ricerca acquisita dopo almeno tre anni di attività post-laurea.

### **IV livello: Responsabile gestione progetto/Project manager**

Definisce, implementa e gestisce progetti dal concepimento iniziale alla consegna finale della rendicontazione contabile e scientifica. Responsabile dell'ottenimento di risultati ottimali, conformi agli standard di qualità, sicurezza e sostenibilità, nonché coerenti con gli obiettivi, le performance, i costi ed i tempi definiti.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento.

### **V livello: Progettista gestionale esperto/a**

Identifica e seleziona i bandi di ricerca di interesse dell'ente e coordina la predisposizione delle offerte progettuali sotto tutti gli aspetti: tecnico, scientifici e amministrativi.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo:

diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento

oppure:

diploma universitario del vecchio ordinamento o diploma di laurea triennale del nuovo ordinamento, è inoltre richiesta un'esperienza professionale nello stesso settore per almeno tre anni.

### **VI livello: Progettista gestionale**

Collabora nella predisposizione delle offerte e della documentazione necessaria per partecipare a bandi di ricerca.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma universitario del vecchio ordinamento o diploma di laurea triennale del nuovo ordinamento.

**VII livello: Operatore/trice gestionale esperto/a**

Coadiuvare il personale di livello più elevato per la redazione dei budget finanziari di progetto. Si occupa dei report finanziari, tecnici e scientifici, anche secondo le normative di rendicontazione previste.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo (VII livello): diploma di istruzione secondaria di II grado.

**VIII: Operatore/trice gestionale**

Tecnico dedicato alla registrazione e rilevazione dei dati relativi ai costi di progetto e alla predisposizione dei report periodici.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo (VIII livello): diploma di istruzione secondaria di primo grado

**Art. 5 – retribuzione**

1. La retribuzione del personale dipendente del CNIT dal I ai VIII livello si compone delle seguenti voci:

**Trattamento fondamentale:**

- a. Stipendio tabellare di base
- b. Indennità integrativa speciale
- c. Tredicesima mensilità

**Trattamento accessorio:**

- d. Indennità di valorizzazione professionale
- e. Compensi per il lavoro straordinario
- f. Indennità di responsabilità
- g. Premio per la qualità delle prestazioni individuali.

Al personale, ove spettante, è corrisposto l'assegno per il nucleo familiare ai sensi della legge 13 maggio 1988, n. 153 e successive modificazioni.

2. Lo stipendio tabellare di base, per i livelli dal I al VIII, tenuto conto degli elementi retributivi previsti nel contratto collettivo di lavoro del comparto del personale delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione, è determinato dalla seguente tabella.

Ogni adeguamento retributivo, fatta salva la corresponsione della eventuale indennità di vacanza contrattuale, che deriverà dal rinnovo del contratto collettivo di lavoro del comparto

del personale delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione sarà recepito dal CNIT per i corrispondenti livelli con l'aggiornamento degli importi sotto indicati:

Livelli/profili - stipendio tabellare annuo per 12 mensilità

	Eur
I livello	51.523,85*
II livello	39.943,17*
III livello	31.539,57*
IV livello	27.844,05
V livello	25.299,02
VI livello	23.278,51
VII livello	21.322,74
VIII livello	20.169,24

\* I livello-stipendio tabellare comprensivo della progressione di anzianità

Anni di anzianità nel I livello	Eur
0-2	51.523,85
da 3 a 7	56.699,02
da 8 a 12	62.106,50
da 13 a 16	67.457,22
da 17 a 2	77.257,48
da 22 a 29	84.659,75
da 30 in poi	94.247,82

\* II livello-stipendio tabellare comprensivo della progressione di anzianità

Anni di anzianità nel II livello	Eur
0-2	39.943,17
da 3 a 7	43.632,19
da 8 a 12	47.460,14
da 13 a 16	51.294,05
da 17 a 21	57.753,96
da 22 a 29	63.084,57
da 30 in poi	69.916,13

\* III livello-stipendio tabellare comprensivo della progressione di anzianità

Anni di anzianità nel III livello	Eur
0-2	31.539,57
da 3 a 7	34.037,38
da 8 a 12	36.622,73
da 13 a 16	39.286,49
da 17 a 21	44.025,65
da 22 a 29	47.829,31
da 30 in poi	52.698,35

Secondo quanto previsto dall'accordo sulla politica dei redditi del 23 luglio 1993 (presidenza del Consiglio dei Ministri- sindacati) dopo un periodo di vacanza contrattuale pari a tre mesi dalla data di scadenza del CCNL (biennio economico), ai lavoratori dipendenti ai quali si

applica il contratto medesimo non ancora rinnovato, è possibile corrispondere una indennità di vacanza contrattuale quale elemento provvisorio della retribuzione. Tale importo sarà almeno pari al 50% dell'inflazione programmata e sarà definito dall'Assemblea dei Soci del CNIT. Dalla decorrenza dell'accordo di rinnovo del contratto l'indennità di vacanza contrattuale cessa di essere erogata e gli importi corrisposti verranno conguagliati sulla base degli aumenti effettivi previsti dal nuovo biennio economico.

La tredicesima mensilità sarà calcolata sulla base della retribuzione mensile piena e cioè conteggiata considerando lo stipendio tabellare di base, l'indennità integrativa speciale e il trattamento accessorio percepiti nel corso dell'anno.

L'indennità di valorizzazione professionale è una indennità accessoria annua, lorda, di importo variabile, attribuita dal Direttore del CNIT, entro i limiti stabiliti dall'Assemblea dei Soci, nella fase iniziale di costituzione del rapporto di lavoro sulla base del curriculum presentato, dal livello di specializzazione dai compiti affidati e dalle caratteristiche innovative della professionalità richiesta. L'indennità di valorizzazione professionale potrà essere modificata durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il lavoro straordinario è destinato a compensare le prestazioni di lavoro che si rendessero necessarie per fronteggiare particolari esigenze. L'Assemblea dei Soci deciderà ogni anno l'ammontare da destinare al "Fondo per il compenso del lavoro straordinario"; in caso di esigenze sopravvenute e su richiesta della struttura interessata lo svolgimento di lavoro straordinario è autorizzato dal Direttore.

L'indennità di responsabilità è attribuita dal Direttore, per l'esercizio di compiti che comportino specifiche responsabilità anche di natura professionale, ovvero oneri, rischi o disagi particolarmente rilevanti, nonché la reperibilità collegata alla particolare natura dei servizi.

Il premio per la qualità delle prestazioni individuali viene deciso annualmente dal Consiglio di Amministrazione a posteriori ed è finalizzato a premiare la qualità del lavoro individuale rispetto agli obiettivi di efficienza e di efficacia del CNIT. Viene corrisposta su base annua entro il mese di aprile.

## **Titolo II**

### **Personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato**

#### **Art. 6 - assunzione del personale con contratto a tempo indeterminato**

1. L'assunzione del personale con contratto a tempo indeterminate avviene per il livello e il profilo professionale individuato dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Direttore del CNIT. A tale scopo si procede con le seguenti modalità:

- a) per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) per chiamata nominativa.

#### **Art.7- assunzione tramite selezione**

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

2. I requisiti per la partecipazione alla selezione sono stabiliti di volta in volta dall'Assemblea dei Soci a seconda delle esigenze.

Sono requisiti fondamentali:

a. non avere riportato condanne penali;

b. idoneità fisica e attitudine al servizio da prestare;

c. non esclusione dall'elettorato politico attivo e non destituzione o dispensa dal servizio per incapacità presso una pubblica Amministrazione;

d. titolo di studio stabilito per ciascun profilo secondo quanto previsto dall'art.4.

3. In relazione alle caratteristiche delle attività lavorative che saranno svolte presso il CNIT possono essere richiesti i titoli di specializzazione o qualificazione professionale da stabilirsi di volta in volta all'atto della deliberazione dell'Assemblea dei Soci.

4. L'Assemblea dei Soci 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.

5. Nella delibera di cui al comma 4 devono essere indicati il numero dei posti oggetto della selezione, i titoli di studio e gli eventuali titoli di specializzazione o di qualificazione richiesti, il tipo e il numero delle prove e le rispettive materie di esame, l'eventuale corso di formazione professionale necessario, il tipo ed il numero delle prove attitudinali, la composizione delle commissioni esaminatrici e i punteggi relativi a ciascuna prova. È possibile effettuare la selezione anche basandosi sui "curricula" presentati dai candidati.

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. Per lo svolgimento della selezione sarà nominata una commissione giudicatrice la cui composizione sarà decisa dall'Assemblea dei Soci.

8. I bandi di selezione sono emanati dal Direttore del CNIT che provvede a darne adeguata pubblicità come stabilito in fase di delibera.

9. In ciascun bando di selezione, in coerenza con la delibera dell'Assemblea dei Soci, potranno essere indicati i titoli richiesti e le modalità di svolgimento.

10. Le modalità di assunzione sono indicate nel successivo art. 9.

#### **Art.8 - assunzione tramite chiamata nominativa**

1. Il Direttore, su delibera dell'Assemblea dei Soci, può assumere direttamente personale ritenuto idoneo a svolgere determinate mansioni presso il CNIT tramite chiamata nominativa.
2. Le modalità di assunzione sono le stesse previste per il personale assunto tramite selezione e sono indicate nel successivo art.9.

#### **Art. 9 - modalità di assunzione**

1. Il CNIT prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione di cui all'art.3 inviterà l'interessato a presentare entro 30 gg, la documentazione prescritta dalle disposizioni vigenti ed indicata nella delibera dell'Assemblea dei Soci. Entro tale termine l'interessato è tenuto a dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato.
2. Scaduto inutilmente tale termine, e fatta salva la possibilità di una sua proroga a richiesta dell'interessato nel caso di comprovato impedimento, il CNIT comunicherà di non poter dar luogo alla stipulazione del contratto.
3. L'assunzione con la stipula del contratto di lavoro è firmata dal Direttore del CNIT.
4. Il Dipendente assunto a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova della durata di tre mesi per il livello VIII e di sei mesi per il livello VII, VI, V, IV e III.
5. 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. In tal caso il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto è risolto.
6. Decorsa la metà del periodo di prova di cui al comma 4, nel restante periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatto salvo il caso di sospensione previsto nel comma 5. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. In caso di recesso 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.

#### **Art. 10 - orario di lavoro, straordinari, riposi settimanali e festivi, ferie, permessi, congedi, assenze per infermità, infortuni sul lavoro, ecc.**

1. Al personale dipendente del CNIT si applicano, relativamente all'orario di lavoro ed alla sua articolazione, al lavoro straordinario, al riposo settimanale e festivo, alle ferie, ai permessi, ai congedi, alle assenze per infermità ed alle aspettative le disposizioni contenute nel CCNL del personale degli Enti di ricerca e sperimentazione.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo pieno è consentito l'eventuale esercizio di altre prestazioni di lavoro subordinatamente all'ottenimento di un nulla osta scritto da parte del Consiglio di Amministrazione del CNIT. La richiesta formulata per iscritto andrà discussa in Consiglio di Amministrazione affinché l'Organo possa valutarne l'opportunità e rilasciare l'eventuale nulla osta come da successivo articolo 18. In caso di inadempienza e di svolgimento di attività



extralavorative non autorizzate di applicheranno le disposizioni previste dal regolamento disciplinare.

L'esercizio di altre prestazioni di lavoro esterne all'ente non deve arrecare pregiudizio alle esigenze di lavoro svolto presso il CNIT, non deve essere incompatibile con le attività del CNIT stesso e che non deve creare concorrenza con esso.

### **Titolo III**

#### **Personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato**

##### **Art. 11 - assunzione del personale con contratto a tempo determinato**

1. Il CNIT può assumere personale con contratto a tempo determinato nei casi ammessi dall'art. 1 del D.leg.vo n. 368/2001, dall'art.19 c.1-3 del D.Lgs 81/2015 e successive modifiche, e cioè a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, che devono essere specificamente indicate nel contratto di lavoro.
2. L'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato può avvenire mediante selezioni a livello locale o per chiamata nominativa con le stesse modalità di cui agli artt. 7, 8 e 9 del presente Regolamento.
3. Su contratti di ricerca, o dove si rendesse necessario l'assunzione di unità di personale con contratto di lavoro a tempo determinato per l'esecuzione di una specifica attività lavorativa, il Direttore ha la facoltà di deliberare l'assunzione, con successiva ratifica dell'Assemblea dei Soci.

##### **Art. 12- proroga di durata del contratto a tempo determinato**

Il contratto di lavoro a tempo determinato può essere consensualmente prorogato nei casi ammessi, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 4 e 5 D.Leg.vo 368/2001 e come modificato dall'art.19 c.1-3 del D.Lgs 81/2015.

È fatto salvo il regime di prosecuzione di fatto nei limiti temporali ed alle condizioni retributive stabilite dall'art. 5 D.Leg.vo 368/2001 e come modificato dall'art.19 c.1-3 del D.Lgs 81/2015.

.

##### **Art. 13 - trattamento retributive, orario di lavoro, ferie, ecc.**

1. Al dipendente assunto con contratto a tempo determinato sarà corrisposto il trattamento economico corrispondente al personale assunto a tempo indeterminato, in proporzione al periodo di lavoro prestato e ai livelli di inquadramento. Inoltre, nel contratto individuale dovrà essere indicato l'orario di lavoro, il numero di giorni di ferie ed ogni altro trattamento eventualmente in atto nel CNIT per i lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato

2. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato è consentito, solo dopo aver ottenuto il nulla osta scritto dagli Organi competenti come da successivo articolo 18, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro extralavorative che non arrechino pregiudizio alle esigenze di lavoro presso il CNIT, non siano incompatibili con le attività del CNIT stesso e che non creino concorrenza con esso. In caso di inadempienza e di svolgimento di attività extralavorative non autorizzate di applicheranno le disposizioni previste dal regolamento disciplinare.

#### **Art.14 -mense e servizi sostitutivi**

Al personale assunto con contratto sia a tempo determinato che indeterminato viene corrisposto un buono pasto, nei limiti di un valore pari ad euro sette a carico dell'Ente, attribuito per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario non inferiore alle sei ore.

La consegna dei buoni pasto è effettuata a cura della segreteria amministrativa, secondo le modalità stabilite dalla direzione, ai singoli dipendenti che si trovano nelle condizioni di cui al presente articolo.

L'attribuzione del buono pasto non può in alcun modo ed a nessun titolo essere sostituita dalla corresponsione dell'equivalente in denaro.

La mancata fruizione dei servizi di cui al presente articolo – ove esistenti – non comporta in ogni caso la corresponsione di compensi sostitutivi.

L'intervallo giornaliero per la fruizione del pasto non è computabile in alcun caso nell'orario di lavoro e non può essere inferiore a trenta minuti.

L'orario massimo, a parte situazioni particolari, è definito in 8 ore al giorno.

### **Titolo IV**

#### **Personale assunto con contratto di inserimento**

#### **Art. 15 – personale in inserimento**

Il CNIT può utilizzare personale assunto con contratto di inserimento in quanto ammesso e come regolato ai sensi degli artt. 54 e ss D.Leg.vo 276/2003

L'assunzione di personale con contratto di inserimento può avvenire mediante selezioni a livello locale o per chiamata nominativa, con le stesse modalità di cui agli artt.7 e 8 del presente Regolamento.

Al personale dipendente CNIT incaricato di svolgere attività specifiche secondo il progetto di inserimento del lavoratore, potrà essere corrisposto un compenso forfettario indicato dall'Assemblea dei Soci variabile in relazione all'impegno necessario.

## **Titolo V**

### **Personale assunto con contratto a tempo parziale**

#### **Art. 16 - contratto di lavoro a tempo parziale**

1. Il CNIT può assumere personale con contratto a tempo parziale:
  - a) mediante la consensuale trasformazione del rapporto di lavoro di personale già assunto a tempo pieno;
  - b) mediante selezione o chiamata nominativa.
2. L'assunzione tramite contratto a tempo parziale può essere sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
3. L'articolazione dell'orario di lavoro può avvenire:
  - (Part-time orizzontale) con orario di lavoro giornaliero ridotto per tutti i giorni lavorativi settimanali
  - (Part-time verticale) con orario di lavoro giornaliero pieno per alcuni giorni lavorativi nell'arco settimanale, mensile o annuale;
  - (Part-time misto) con articolazione mista di part-time orizzontale e verticale.

Il trattamento economico anche accessorio del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionato alla prestazione lavorativa svolta.

Nel caso in cui il rapporto di lavoro di un dipendente a tempo pieno si trasformi in un rapporto a tempo parziale vengono proporzionalmente ridotti sia lo stipendio tabellare che eventuali trattamenti accessori della retribuzione.

4. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I dipendenti a tempo parziale verticale e quelli a tempo parziale misto hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno
5. Il personale con rapporto a tempo parziale è escluso dalla prestazione di lavoro supplementare e/o straordinario né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelli previsti dalla legge. 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. La domanda deve essere presentata al Consiglio di Amministrazione che dovrà valutare le esigenze di servizio e decidere in merito.
6. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale è consentito, solo dopo aver ottenuto il nulla osta scritto dagli Organi competenti come da successivo articolo 18, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro extralavorative che non arrechino pregiudizio alle esigenze di lavoro presso il CNIT, non siano incompatibili con le attività del CNIT stesso e che non creino concorrenza con esso. In caso di inadempienza e di svolgimento di attività extralavorative non autorizzate di applicheranno le disposizioni previste dal regolamento disciplinare.

## Titolo VI

### Estinzione del rapporto di lavoro

#### Art. 17 - Estinzione del rapporto di lavoro

La cessazione del rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato avviene per morte o per recesso del lavoratore (dimissioni) o del datore di lavoro (licenziamento) o per apposizione del termine (nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato).

La parte che recede dal rapporto di lavoro a tempo indeterminato/determinato deve dare, salvi i casi di giusta causa di cui all'art 2119 cod. civ., un preavviso fissato come segue:

Anni di servizio	Mesi di preavviso
Fino a 5	2
Oltre 5 e fino a 10	3
Oltre 10	4

La parte che risolve il rapporto di lavoro può recedere senza l'osservanza dei predetti termini di preavviso corrispondendo all'altra parte un'indennità equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di preavviso

È facoltà della parte receduta rinunciare al preavviso offerto o all'indennità sostitutiva dovuta dalla parte recedente.

#### Art. 18- autorizzazioni per svolgimento di attività extralavorative

Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo pieno/tempo parziale è consentito l'eventuale esercizio di altre prestazioni di lavoro subordinatamente all'ottenimento di un nulla osta scritto da parte del Consiglio di Amministrazione del CNIT. La richiesta, formulata per iscritto, (v. modulo allegato) andrà discussa in Consiglio di Amministrazione affinché l'Organo possa valutarne l'opportunità e rilasciare l'eventuale nulla osta.

L'interessato dovrà inoltrare domanda al Responsabile del Laboratorio Nazionale o dell'Udr presso cui vi è la propria sede lavorativa. In caso di rapporto di lavoro a tempo determinato la richiesta dovrà essere inviata anche al Responsabile del Progetto di ricerca su cui verte l'attività lavorativa.

I soggetti riceventi la richiesta dovranno esprimere una valutazione motivata tenendo conto delle esigenze di servizio anche rapportate alla presenza degli altri dipendenti. Sarà compito di questi ultimi inoltrare la richiesta, con il proprio parere, al Direttore del CNIT per la presentazione in Consiglio di Amministrazione.

L'esercizio di altre prestazioni di lavoro esterne all'ente non devono arrecare pregiudizio alle esigenze di lavoro svolto presso il CNIT, non devono essere incompatibili con le attività del CNIT stesso e non devono creare concorrenza con esso.

Il nulla osta deve essere espresso non vale in questo caso il principio del silenzio assenso.

La durata dell'autorizzazione dovrà essere limitata nel tempo.

#### **Art. 19- Partecipazione a titolo personale in società di capitale, spin-off, società estere**

Nel caso in cui il dipendente intenda svolgere funzioni gestionali/amministrative presso Società private esterne, in particolare svolgere la funzione di membro del Consiglio di Amministrazione, svolgere il ruolo di CEO, Presidente, Direttore, ecc...è obbligatorio richiedere l'autorizzazione per lo svolgimento di attività extralavorative come da articolo precedente(v. modulo allegato). In caso di inadempienza e di svolgimento di attività extralavorativa senza autorizzazione scritta dell'Organo preposto si applicheranno le disposizioni previste dal regolamento disciplinare.

Nel caso di spin off si rimanda all'apposito regolamento reperibile sul sito del CNIT [www.cnit.it](http://www.cnit.it)- area interna- regolamenti.

Nel caso di acquisto o possesso di quote di capitale sociale in società che svolgano la propria attività con lo stesso codice Ateco del CNIT è richiesto l'invio da parte del dipendente di una informativa scritta al Direttore del CNIT onde poter verificare l'assenza di conflitti di interesse.

### **Titolo VIII**

#### **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

##### **Art. 20 – Doveri del Dipendente**

Il lavoratore nello svolgimento dell'attività lavorativa deve rispettare gli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile, sotto riportati:

“.....

**Art.2104: 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: 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 recare ad essa pregiudizio

.....”

Il dipendente comunque assunto dal CNIT deve conformare la sua condotta al dovere di collaborare alle varie attività con impegno e responsabilità ed antepoendo il rispetto della legge e l'interesse del CNIT agli interessi privati propri ed altrui la cui prevalenza sugli interessi del CNIT non sia stabilita dalla legge.

Non è ammesso lo svolgimento di attività che siano concorrenziali con le attività CNIT e che quindi pregiudichino il rapporto fiduciario di cui agli articoli del c.c. sopra indicati.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve:

1. collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto e le disposizioni impartite dal CNIT, tramite i suoi preposti, per l'esecuzione e la disciplina del lavoro anche in relazione alle vigenti norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
2. non utilizzare ai fini privati né divulgare ad altri notizie e/o informazioni di cui disponga per ragioni di lavoro
3. rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze;
4. durante l'orario di lavoro, e comunque durante la presenza nei locali del CNIT, mantenere nei rapporti interpersonali con gli utenti ed i terzi, nonché con i colleghi, una condotta informata ai principi di correttezza, ed astenersi da comportamenti violenti e/o lesivi della dignità della persona
5. non svolgere durante l'orario di lavoro attività estranee al servizio, e nei periodi di assenza per malattia o infortunio non svolgere attività di qualsiasi tipo che possano ritardare o compromettere il recupero psico-fisico;
6. attenersi alle disposizioni che gli vengano impartite per l'esecuzione della prestazione. Se le disposizioni sono palesemente illegittime, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi le ha impartite; se le disposizioni sono rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che le disposizioni stesse siano espressamente vietate dalla legge penale o da leggi di depenalizzazione in illecito amministrativo.
7. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato, ove tale compito rientri nelle responsabilità attribuite;
8. avere cura dei beni strumentali a lui affidati;
9. non utilizzare beni, strumenti e attrezzature preordinati all'espletamento del servizio per finalità diverse da quelle istituzionali. In particolare, è vietato l'utilizzo dello strumento "internet" e dalla posta elettronica messa a disposizione dal Consorzio per lo svolgimento di pratiche d'ufficio ad uso personale e con finalità diverse da quelle lavorative;
10. non accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

11. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali del C.N.I.T. da parte del personale e non introdurre, salvo espressa autorizzazione, persone estranee al C.N.I.T.;
12. comunicare la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
13. astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti del C.N.I.T. che possono coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri.
14. rispettare il divieto di fumare all'interno dei locali del C.N.I.T.;
15. non sottrarre o appropriarsi di beni e/o attrezzature aziendali anche se di modico valore;
16. non introdurre bevande alcoliche, sostanze stupefacenti all'interno delle strutture del C.N.I.T.;
17. non ubriacarsi all'interno della struttura del C.N.I.T.;
18. non falsificare, deteriorare documenti aziendali;
19. non addormentarsi durante l'orario di lavoro;
20. rispettare le norme antinfortunistiche;
21. non eseguire negligenemente con superficialità, o con voluta lentezza il lavoro affidato;
22. non danneggiare beni, strumenti e attrezzature aziendali.
23. non svolgere attività extralavorativa senza aver ottenuto il relativo nulla-osta scritto da parte dell'Organo competente come da precedenti art. 18 e 19.

#### **Art. 21 – sanzioni e procedure disciplinari.**

Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nel precedente articolo, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

1. rimprovero verbale;
2. rimprovero scritto;
3. multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
5. licenziamento.

Il C.N.I.T. salvo il caso del rimprovero verbale non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza aver prima contestato l'addebito e senza aver sentito, a sua difesa, il dipendente eventualmente assistito da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La contestazione va effettuata in forma scritta entro e non oltre i 30 giorni dalla piena conoscenza del fatto.

Il dipendente ha 10 giorni di tempo, dal ricevimento della contestazione dell'addebito, per presentare le proprie difese; ulteriori 5 giorni sono concessi nel caso il dipendente voglia produrre ulteriore documentazione (la richiesta di ulteriore documentazione deve essere effettuata al momento della presentazione delle proprie difese).

Trascorsi inutilmente i 10 giorni dalla richiesta di giustificazioni o ritenute insufficienti o insoddisfacenti le giustificazioni, il datore di lavoro ha tempo 15 giorni per applicare le sanzioni.

Il lavoratore ha facoltà di proporre entro 20 giorni dall'applicazione del provvedimento disciplinare, impugnazione al Collegio Arbitrale (composto da un rappresentante di ciascuna parte e da un terzo scelto di comune accordo tra le parti, o in difetto di accordo è nominato dalla Direzione Provinciale del Lavoro). In questo caso la sanzione disciplinare è sospesa fino alla pronuncia del Collegio. Qualora il datore di lavoro non provveda entro 10 giorni, dall'invito dell'ufficio del lavoro a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio, la sanzione non ha effetto.

Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziale la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Al dipendente o su sua espressa delega al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico

#### **Art. 22 – Codice disciplinare.**

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri:

1) la sanzione disciplinare del rimprovero verbale viene comminata nel rispetto della dignità personale del dipendente per le infrazioni di lieve entità.

2) La sanzione disciplinare del rimprovero scritto viene comminata al verificarsi dei seguenti casi, da ritenersi non esaustivi:

1. Inosservanza del divieto di fumare;
2. se il dipendente si addormenta sul posto di lavoro.

3) La sanzione disciplinare della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione viene comminata nei seguenti casi, da ritenersi non esaustivi:

1. recidiva dei comportamenti previsti per la sanzione disciplinare del rimprovero scritto;
2. utilizzo di beni, attrezzature, strumenti, preordinati all'espletamento del servizio, per finalità diverse da quelle istituzionali. Utilizzo dello strumento "internet" e della posta elettronica messa a disposizione dal Consorzio per lo svolgimento di pratiche d'ufficio ad uso personale e con finalità diverse da quelle lavorative;
3. negligenza e superficialità nell'esecuzione dei compiti assegnati, o nella cura dei locali o altri beni strumentali affidati al dipendente, in ragione del servizio e alla cui custodia, vigilanza egli sia tenuto in relazione alle sue responsabilità;
4. Inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro;



5. rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio del C.N.I.T., nei limiti previsti dall'art. 6 della legge n. 300/70;

6. insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, tenuto conto dei carichi di lavoro, laddove previsti;

7. Introduzione di bevande alcoliche.

4) La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica nei seguenti casi, da ritenersi non esaustivi:

1. recidiva dei comportamenti previsti per la sanzione disciplinare della multa fino a 4 ore di retribuzione;

2. ubriachezza sul luogo di lavoro;

3. assenza ingiustificata dal servizio per oltre 3 giorni lavorativi consecutivi o arbitrario abbandono dello stesso;

4. ingiustificato ritardo per 5 giorni consecutivi, nel raggiungere la sede assegnata dal C.N.I.T.;

5. falsa o reticente testimonianza nell'ambito di procedimenti disciplinari;

6. comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi, diffamatori nei confronti di altri dipendenti o di terzi che si trovino all'interno delle strutture del C.N.I.T.;

7. svolgimento durante le assenze per malattia o infortunio di attività che ritardino il recupero psico fisico;

8. manifestazioni denigratorie nei confronti del C.N.I.T., fatte salve le manifestazioni di libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;

5) La sanzione disciplinare del licenziamento, se del caso per giusta causa senza preavviso, viene applicata nei seguenti casi esemplificativi, ferma restando la sua applicabilità in ogni altro caso, non contemplato, irrimediabilmente lesivo del rapporto fiduciario:

1. recidiva dei comportamenti previsti per la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;

2. occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo, della vigilanza, di fatti, circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, sottrazione di somme o beni di pertinenza del C.N.I.T., o ad esso affidati;

3. atti, comportamenti lesivi della dignità della persona;

4. rifiuto espresso reiterato al trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;

5. responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi durante l'attività lavorativa o fuori dal servizio e pur non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro, ma che per la loro specifica gravità sono incompatibili con la prosecuzione del rapporto di lavoro;

6. rissa all'interno delle strutture del C.N.I.T. con altri dipendenti, superiori o terzi;

7. persistente insufficiente rendimento o comportamenti inefficienti del dipendente nell'adempimento del lavoro assegnatogli;
8. accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante l'utilizzo di documenti falsi o contraffatti o con mezzi fraudolenti;
9. furto di beni, attrezzature, strumenti di proprietà del C.N.I.T.;
10. introduzione e consumo di sostanze stupefacenti all'interno del luogo di lavoro;
11. appropriazione indebita di beni, attrezzature o strumenti di proprietà del C.N.I.T.;
12. falsificazione di documenti aziendali;
13. danneggiamento volontario di beni, strutture, attrezzature di proprietà del C.N.I.T.;
14. comportamenti, atti riconducibili alla fattispecie dello spionaggio industriale;
15. divulgazione ad altri di notizie, informazioni di cui si dispone per ragioni d'ufficio, per fini di lucro o con intento fraudolento;
16. condanna passata in giudicato;
17. condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici.
18. gravi delitti commessi in servizio
19. svolgimento di attività estranee al servizio senza aver richiesto ed ottenuto il necessario nulla osta scritto (Rif. art. 18 e 19);

Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.

Per recidiva si intende il ripetersi di un determinato comportamento, da parte del dipendente, per almeno due volte nel corso di un biennio.

## **Titolo IX**

### **Norme finali**

#### **Art. 23 – entrata in vigore**

Il presente regolamento è in vigore dal 2.12.22 (delibera dell' Assemblea dei Soci del 2.12.22) e le relative norme si applicano anche a tutto il personale assunto dal CNIT in data precedente.

Aggiornamenti effettuati in data dall' Assemblea dei Soci: 30.4.13; 3.5.17, 3.12.21, 2.12.22.