

PARCO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO DELLA SICILIA S.C.p.A.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

TITOLO I AMBITO DI APPLICAZIONE E COMPETENZA

Art. 1 - Personale del Parco Scientifico e Tecnologico della Sicilia (PSTS)

Il PSTS si avvale, per assolvere i propri fini istituzionali, di personale dipendente sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

L'assunzione del personale avviene nel rispetto della vigente disciplina contrattuale di comparto e del "Regolamento per il reclutamento delle risorse umane" del PSTS.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina la gestione e amministrazione del personale dipendente del PSTS, i diritti e gli obblighi di questo e le sanzioni disciplinari previste, in conformità alle disposizioni di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto.

Le attività disciplinate dal presente regolamento, ove non diversamente stabilito, sono attribuite alla competenza del Presidente del PSTS o di un suo delegato.

TITOLO II GESTIONE, AMMINISTRAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 3 - Sede di lavoro, flessibilità e telelavoro

La sede di lavoro, esplicitata nel contratto di lavoro individuale, è il luogo ove il dipendente è tenuto a prestare la propria attività lavorativa.

Il PSTS può prevedere forme flessibili nell'organizzazione del lavoro del proprio personale, quale il rapporto a tempo parziale e il telelavoro, in misura conforme alle specifiche disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto.

Art. 4 – Formazione

La formazione professionale è strumento indispensabile per l'aggiornamento e la crescita del personale in servizio e per l'inserimento del personale di nuova assunzione.

Il PSTS si pone l'obiettivo dell'aggiornamento continuo del proprio personale mediante opportune iniziative a ciò finalizzate.

Le iniziative per la formazione e l'aggiornamento professionale sono attuate nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia.

TITOLO III OBBLIGHI DEL PERSONALE

Art. 5 – Obblighi del personale

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri connessi alla sua mansione, di rispettare scrupolosamente le disposizioni amministrative e di legge, nonché quelle contenute nei regolamenti interni e nel codice etico, sempre che gli adempimenti siano di competenza per mansione ed inquadramento.

Tutte le azioni, le operazioni, le transazioni, in generale i comportamenti tenuti e seguiti dal personale, in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza ed obiettività, secondo quanto stabilito nel Codice Etico del PSTS.

Il lavoratore ha l'obbligo di uniformare il proprio comportamento con i colleghi al massimo rispetto delle possibili differenze di razza, sesso, religione e cultura che possano esistere tra i colleghi

Il lavoratore deve conservare diligentemente le dotazioni strumentali e i materiali di consumo e cooperare alla prosperità del PSTS.

TITOLO IV ORARIO DI LAVORO E ASSENZE

Art. 6 - Rispetto orario di lavoro

I lavoratori devono di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari è operata una trattenuta, che figura sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo.

E' vietato al personale ritornare nei locali del PSTS e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario prescritto se non per ragioni di lavoro e con permesso scritto.

Il PSTS a sua volta non può trattenere il proprio personale oltre l'orario normale, salvo nel caso di prestazione di lavoro straordinario.

Il lavoratore, previa autorizzazione, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio. In tal caso il PSTS può richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno senza diritto ad alcuna maggiorazione.

Art. 7 - Giustificazioni delle assenze

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al PSTS, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti.

Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione di possibili sanzioni maggiori, secondo quanto previsto dal contratto nazionale di lavoro di comparto.

Art. 8 - Comunicazione mutamento di domicilio

E' dovere del personale comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento del proprio domicilio sia durante il servizio che durante i congedi.

TITOLO V

IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 9 - Igiene e sicurezza sul lavoro

Il PSTS attua le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro con particolare riferimento al Decreto legislativo n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, a cui tutti i lavoratori devono attenersi.

Per l'accesso e l'utilizzo dei laboratori del PSTS, in particolare, sono a disposizione dei lavoratori presso i laboratori stessi, indicazioni sulle specifiche regole di sicurezza e prevenzione da rispettare, così come previsto dalla normativa di riferimento.

I dipendenti sono tenuti alla frequentazione dei corsi di informazione e formazione previsti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, prevenzione incendi e gestione emergenze, che possono essere erogati anche attraverso l'ausilio di strumenti multimediali destinati alla formazione con metodologia interattiva.

I dipendenti eleggono un "Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nei luoghi di lavoro" che partecipa alle attività di gestione della sicurezza e prevenzione, secondo le modalità e i tempi previsti dal Decreto legislativo n. 81/2008.

Art. 10 - Trattamento dei dati personali

Il PSTS effettua il trattamento dei dati personali nel rispetto del DL 30 giugno 2003 n. 196.

I dipendenti che per motivi di lavoro vengano a conoscenza dei dati sensibili dei propri colleghi, sono tenuti al rispetto del Decreto Legislativo di cui al comma 1.

TITOLO VI

OBBLIGHI DI SEGRETEZZA E DIRITTI DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE

Art. 11 - Obblighi di segretezza

Il dipendente ha l'obbligo di non diffondere notizie e informazioni riservate delle quali sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento del proprio lavoro.

Art. 12 - Diritti brevettuali derivanti da invenzioni e opere dell'ingegno

Il dipendente è riconosciuto quale autore di eventuali nuovi procedimenti e/o prodotti risultanti dallo svolgimento del lavoro, così come previsto da Decreto Legislativo 276/2003.

Il PSTS acquisisce la titolarità esclusiva dell'eventuale brevetto e di tutti i diritti derivanti dall'invenzione, nei limiti e conformemente alla normativa vigente.

TITOLO VII PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 13 - Provvedimenti disciplinari

Le mancanze del lavoratore potranno essere punite, a seconda della loro gravità, con:

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro,
- licenziamento.

Il PSTS contesta preventivamente per iscritto l'addebito al lavoratore. In tale comunicazione viene espressamente indicato il termine entro cui il lavoratore può presentare gli argomenti a propria difesa che comunque non potrà essere inferiore a 5 giorni.

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare viene comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro quindici giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni.

Se al termine di tale periodo nessun provvedimento è stato comminato, le giustificazioni addotte dal lavoratore si intenderanno accolte.

Non si tiene conto a nessun effetto delle sanzioni disciplinari, decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

Il lavoratore che intenda impugnare il provvedimento disciplinare inflittogli può avvalersi delle procedure di conciliazione di cui all'articolo 7 della legge n. 300/1970 ovvero di quelle previste nel C.C.N.L. di riferimento.

Esclusivamente in via esemplificativa si precisa, di seguito, il carattere dei provvedimenti disciplinari e l'entità degli stessi:

- a) **Rimprovero verbale**: in caso di infrazione di lieve entità il lavoratore potrà essere diffidato verbalmente;
- b) **Rimprovero scritto**: per mancanze di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi;
- c) **Multa**: in caso di
 - 1) inosservanza dell'orario di lavoro;
 - 2) assenza ingiustificata non superiore ad un giorno;
 - 3) negligenza nell'effettuazione del servizio che non abbia creato danno;
 - 4) abusi, disattenzioni di natura involontaria, quando non abbiano carattere di gravità e non abbiano creato danno.

L'importo della multa è comminato dal PSTS.

La recidiva che abbia dato luogo per due volte a provvedimenti di multa, non prescritti, genera un provvedimento di sospensione fino ad un massimo di 10 giorni.

- d) **Sospensione**: vi si incorre per
 - 1) inosservanza ripetuta per oltre 2 volte dell'orario di lavoro;
 - 2) assenza ingiustificata di durata superiore ad un giorno e non superiore a 3 giorni;
 - 3) mancata comunicazione della variazione di domicilio sia durante il servizio sia i periodi di congedo;
 - 4) inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dal PSTS, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone;
 - 5) presenza al lavoro in stato di alterazione, dovuto a sostanze alcoliche o stupefacenti, che determini uno stato di pericolosità per sé e/o per gli altri e/o per gli impianti;
 - 6) abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo;
 - 7) esecuzione di lavori per proprio conto nei locali aziendali, fuori dell'orario di lavoro;

- 8) insubordinazione verso i superiori;
- 9) irregolarità nelle formalità per il controllo delle presenze;
- 10) atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, anche di tipo verbale, che offendano la dignità e la libertà della persona che li subisce, comprensivo del comportamento persecutorio e vessatorio.

La recidiva che abbia dato luogo per due volte a provvedimenti di sospensione non prescritti fa incorrere il lavoratore nel provvedimento di cui alla successiva lettera e) (licenziamento).

e) **Licenziamento:** vi si incorre, restando salva ogni altra azione legale, in tutti quei casi in cui la gravità del fatto non consente l'ulteriore prosecuzione del rapporto di lavoro, in particolare:

- 1) assenze ingiustificate oltre 3 giorni consecutivi;
- 2) assenze ingiustificate ripetute 3 volte in un anno nei giorni precedenti o seguenti i festivi o le ferie;
- 3) abbandono del posto di lavoro da parte del personale cui siano affidate mansioni di sorveglianza, custodia e controllo nei casi in cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone e alla sicurezza degli impianti;
- 4) grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto o rifiuti di obbedienza ad ordini;
- 5) danneggiamento grave al materiale aziendale;
- 6) inosservanza al divieto di fumare dove ciò può provocare pregiudizio alla incolumità, alla salute e alla sicurezza degli impianti;
- 7) furto in Azienda di somme, valori, materiali od oggetti a chiunque appartenenti;
- 8) trafugamento o rivelazione di modelli, schizzi, documenti, disegni, formule ricette, procedimenti particolari di lavorazione, nonché marchi e brevetti;
- 9) esecuzione di lavori all'interno dell'Azienda per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro;
- 10) rissa o vie di fatto nello stabilimento;
- 11) gravi offese verso i colleghi di lavoro;
- 12) manomissioni di scritturazioni aziendali o false timbratura di schede, contabili e di rilevazione di presenza;
- 13) alterazioni dolose dei sistemi aziendali di controllo della presenza;
- 14) danneggiamento volontario o messa fuori opera di dispositivi antinfortunistici, o di video sorveglianza aziendale;
- 15) concorrenza sleale;
- 16) grave inosservanza delle norme mediche per malattia

In caso di licenziamento, il PSTS dispone la sospensione cautelare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 6 giorni, durante i quali il lavoratore potrà presentare eventuali giustificazioni, nei 5 giorni assegnati dalla legge.

Qualora il licenziamento venga comminato, avrà effetto dal momento della sospensione.

Il licenziamento, come sopra motivato, ovvero per casi di analoga gravità, esclude la liquidazione dell'indennità sostitutiva di preavviso.

TITOLO VIII

DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E DEL RIMBORSO SPESE SOSTENUTE DAI DIPENDENTI

Art. 14 Autorizzazione alla trasferta

La trasferta del dipendente deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente, o suo delegato, previo nulla osta del responsabile di servizio di riferimento. In assenza di questi, dal dipendente con qualifica più elevata, mediante la compilazione dell'apposito spazio, riservato alle autorizzazioni, contenuto nel modello utilizzato per la liquidazione delle relative indennità.

L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della missione.

Art. 15 - Uso del mezzo di trasporto

I dipendenti devono essere preventivamente autorizzati ad utilizzare i mezzi di trasporto sia pubblici che propri.

I dipendenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà della Società, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico secondo le seguenti classi di diritto:

- prima classe per i viaggi in ferrovia e classe economica per i viaggi in aereo.

I dipendenti, preventivamente autorizzati dal Presidente o da suo delegato, possono ricorrere all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:

- quando l'uso del mezzo proprio risulta per la Società più conveniente del mezzo pubblico;
- quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
- quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto.

I dipendenti, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono rilasciare all'Amministrazione della Società preventiva dichiarazione di esonero da responsabilità, compilando l'apposito spazio contenuto nel modulo di autorizzazione/liquidazione.

Art. 16 - Rimborso dei pasti e del pernottamento

Al dipendente compete per l'invio in missione il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:

- la spesa di un pasto, nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
- la spesa di due pasti, nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;
- la spesa per il pernottamento in albergo di categoria 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a n. 12 ore.

Art. 17 - Rimborso delle spese di viaggio

Unitamente alle spese di vitto e alloggio, al dipendente inviato in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e di seguito specificate:

- a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
 - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
 - rimborso della spesa del taxi purchè adeguatamente motivata;
- b) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
 - pagamento per ogni Km di un importo corrispondente ad un 1/5 del prezzo medio della benzina verde in vigore nel mese cui si riferisce la missione;
 - pagamento del pedaggio autostradale;
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati;
- c) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
 - pagamento del pedaggio autostradale;
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati.

Sono altresì rimborsabili le eventuali telefonate che il dipendente deve effettuare nel corso della missione per esigenze di servizio e purché adeguatamente giustificate.

Art. 18 - Liquidazione delle spese per invio in missione

Al termine della missione o alla fine del mese, il dipendente attesta in autodichiarazione, mediante l'utilizzo dell'apposito modulo, l'ora di inizio e di fine della missione, i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, documentate dalle relative pezze giustificative che devono essere allegate, unitamente al provvedimento di autorizzazione.

Il modello di richiesta della liquidazione, debitamente vistato dal responsabile del servizio di riferimento, deve essere inoltrato all'Amministrazione del PSTS, che ha la competenza della liquidazione finale, entro il giorno 5 del mese successivo a quello di pertinenza.

Art. 19 - Lavoro straordinario

Il dipendente inviato in missione, che prolunga il normale orario di lavoro per esigenze di servizio ha diritto, se debitamente autorizzato, al compenso per lavoro straordinario.

Non costituisce prestazione di lavoro straordinario il tempo trascorso al di fuori della reale effettiva prestazione lavorativa, e cioè il tempo utilizzato per il viaggio di andata e per quello di ritorno, per la consumazione dei pasti e quello per l'eventuale pernottamento.

Qualora la durata della missione, che copre anche il viaggio di andata e di ritorno, sia inferiore alla durata di una giornata lavorativa, la differenza di orario non deve essere recuperata.

Art. 20 - Copertura assicurativa

Il dipendente inviato in missione o comunque impegnato in adempimenti d'ufficio al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, che è stato autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, è assicurato contro i rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del proprio mezzo di trasporto, di danneggiamento dei beni trasportati, nonché di lesioni o di decesso del dipendente e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

Il dipendente è coperto da assicurazione anche quando è alla guida di autoveicoli o motoveicoli di proprietà del PSTS, purché lo stesso stia svolgendo mansioni per conto dell'Ente medesimo.

Art. 21 - Norma finale

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alla vigente disciplina contrattuale e di legge in materia.

TITOLO IX ENTRATA IN VIGORE

Art. 22 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a partire da giorno 1/1/2012.

Copia del presente regolamento verrà fornita a ciascun dipendente e altresì affissa in bacheca nei luoghi di lavoro.