

## FONDAZIONE IDIS-CITTÀ DELLA SCIENZA REGOLAMENTO INTERNO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 dello Statuto della Fondazione, è adottato il presente Regolamento, aggiornato in osservanza del DPR 62/2013 e del DPR 81/2023

### REGOLAMENTO

#### Art. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente regolamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, compresi quelli con qualifica dirigenziale, sono tenuti ad osservare.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi compresi i titolari di incarichi di staff negli Organi della Fondazione Idis-Città della Scienza.

#### Art. 2 - PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse aziendale senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, moralità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente è tenuto a trattare con i propri responsabili/coordinatori e con i propri colleghi di lavoro rispettando le gerarchie funzionali e le prerogative d'ufficio.

4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di lavoro, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Fondazione.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria attività alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'attività lavorativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con la Regione Campania (quale Socio Istituzionale di riferimento ed Autorità di vigilanza e controllo) assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

8. Il dipendente non può divulgare a terzi informazioni o documenti dell'Ente che non abbiano già le caratteristiche di provvedimenti perfetti, ovvero in grado di produrre autonomi effetti.

### **Art. 3 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
5. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il responsabile di ogni ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

2

---

### **Art. 4 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al coordinatore dell'u.o. di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. La comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria anche nel caso di partecipazione ad associazioni o organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura dalla Fondazione o siano parti in convenzioni.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine.
4. Per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni o organizzazioni la comunicazione di cui ai commi precedenti deve essere effettuata entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

5. Per i dipendenti neoassunti, iscritti ad associazioni o organizzazioni, la comunicazione deve essere effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

#### **Art. 5 - OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il coordinatore dell'u.o. di appartenenza.

2. Il dipendente deve preventivamente comunicare in modo motivato la propria situazione al coordinatore dell'u.o. di appartenenza. Laddove a versare in tale situazione fosse un dirigente, questi dovrà informarne il Direttore Generale.

3. Al coordinatore dell'u.o. di appartenenza sono rimesse le valutazioni circa la sussistenza dei presupposti per la rivendicata astensione.

4. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino alla comunicazione scritta di cui al co. 2.

#### **Art. 6 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Fondazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala allo stesso eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ'**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Fondazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 8 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Fondazione.

#### **Art. 9 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni dell'Amministrazione di cui dispone.

5. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, il dipendente deve rispettare le disposizioni interne emanate in materia e comunque:

- a) non avvalersi della posta elettronica e della rete Internet e delle linee telefoniche per finalità personali, ma solo per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
- b) non inviare - attraverso l'uso improprio degli indirizzi creati per esigenze di lavoro – messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa.

6. È fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle luci del proprio ambiente di lavoro, delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio. Il dipendente utilizza la stampa su carta solo quando necessario e presta la massima attenzione al riciclo ed alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro; predilige l'archiviazione elettronica dei documenti e l'uso dei sistemi informatici per la trasmissione degli atti e documenti.

I danni derivanti da negligenza, imperizia, colpa in genere, oltre che il dolo, dovranno essere risarciti dal dipendente.

Il personale che accerti difetti di funzionamento dei sistemi a lui affidati dovrà darne immediata comunicazione ai propri superiori e prendere le necessarie misure affinché non vengano a determinarsi danni più gravi.

7. Il dipendente è tenuto, altresì, ad osservare le disposizioni vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impegni ed incarichi extra ufficio previste dal Contratto collettivo, dalla normativa nazionale vigente e dalle disposizioni del socio Regione. In particolare, il dipendente dovrà concordare con l'Alta Direzione la collaborazione a pubblicazioni, giornali o riviste o ad altre attività similari; non svolgere fuori ufficio qualsiasi altra occupazione che sia in concorrenza con le attività della Fondazione.

8. Il dipendente non può cumulare tale status con quello di direttore generale della Fondazione, né con la titolarità degli Organi della stessa o con la partecipazione al Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 9 bis – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE**

1. La Fondazione, attraverso i propri coordinatori di unità organizzative, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, co. 3-bis del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Fondazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Fondazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Fondazione che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della Fondazione.

#### **Art. 9 ter - UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale, fatto salvo il diritto di critica e di libera espressione.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'art.1, co.2 del DPR 81/2023, la Fondazione si può dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al d. lgs. 13 marzo 2013, n. 33, e alla l. 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **Art. 10- DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI D'UFFICIO**

1. Il Coordinatore di u.o. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il Coordinatore di u.o. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale, connotato da integrità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Vigila affinché le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

2-bis. Il Coordinatore cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

3. Il Coordinatore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

4. Il Coordinatore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

5. Il Coordinatore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

6. Il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnalando tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare (il datore di lavoro), prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare, in caso di illecito penale, tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ciò nel rispetto di quanto previsto dalla legge ed in particolare dal d.lgs. 10 marzo 2023 nr.24 art 12 co. 5 e 6.

7. Il Coordinatore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente”.

#### **Art. 11 ORARI, PERMESSI, PAUSA PRANZO, FLESSIBILITÀ'**

1. Il personale è inquadrato, a tutti gli effetti, secondo le qualifiche ed i livelli stabiliti dal C.C.N.L. Commercio del Settore Terziario.

2. Tutto il personale della Fondazione è tenuto ad osservare le disposizioni stabilite dal C.C.N.L., quelle contenute nel presente regolamento, gli Ordini di Servizio in vigore ed i successivi che dovessero essere emessi dalla Alta Direzione.

3. Gli spazi, ad eccezione di quelli museali, e gli uffici della Fondazione resteranno aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 18.00; per i dipendenti fino al 1° livello di inquadramento, dalle ore 8.00 alle ore 18.30; per i quadri, dalle ore 8.00 alle ore 20.30. A meno di deroghe regolarmente autorizzate, non saranno ammessi visitatori e dipendenti al di fuori degli orari indicati.

4. L'orario di lavoro di riferimento dal lunedì al venerdì, salvo deroghe riportate nelle lettere di orario di lavoro, è dalle ore 08.30 alle ore 17.00, con un intervallo per la pausa pranzo di 30 minuti, fruibile tra le ore 13.30 e le ore 14.30. Orari diversi, distribuiti su 4, 5 o 6 giorni la settimana, finalizzati ad assicurare il funzionamento delle attività, verranno utilizzati per il personale della biglietteria e del contact centre, per i comunicatori scientifici, per i servizi al pubblico, per il personale della prima accoglienza, vigilanza e parcheggio, oltre che per il personale dell'ICT impegnato per l'apertura e la chiusura dello Science Centre e per gli eventi del centro congressuale e per il personale del centro congressuale in occasione di eventi. Il suddetto personale sarà presente su turni dal lunedì alla domenica, definiti con cadenza almeno trimestrale dai rispettivi responsabili/coordinatori e consegnati al servizio Risorse Umane al momento della redazione e con cadenza mensile anticipata riportando eventuali variazioni. Orari diversi verranno utilizzati per la squadra tecnica e logistica che osserverà l'orario dalle 08.00 alle 17.00 con pausa di 60 minuti dalle ore 12.30 alle ore 13.30, oppure dalle 08.30 alle 17.00 con pausa di 30 minuti fruibile tra le ore 12.30 e le ore 13.30, se impegnati per le attività di logistica o prevalentemente di supporto agli eventi e allo Science Centre.

5. Durante l'intervallo di pausa pranzo non è obbligatoria la timbratura a meno di uscita dal luogo di lavoro. È ammessa la flessibilità della pausa pranzo fino a 30 minuti oltre la durata della stessa, con recupero al minuto in uscita nella stessa giornata, senza necessità di giustificazione ma con obbligo di timbratura. Tutto il personale dovrà effettuare la timbratura in ingresso e in uscita ed in occasione di servizio e per pausa pranzo fuori dal luogo di lavoro, sia in uscita che in entrata. In assenza di una o più timbrature, per dimenticanza o erroneo utilizzo del badge aziendale, sarà il coordinatore dell'unità ad attestare le ore lavorate. Non verrà riconosciuto il ticket mensa a meno che non risultino almeno sei ore lavorate, interrotte dalla pausa pranzo, attestate dalle due timbrature consecutive. I dirigenti timbrano solo una volta, in ingresso o in uscita. In assenza di timbratura, per dimenticanza o erroneo utilizzo del badge aziendale, sarà il Direttore Generale, e per quest'ultimo il Presidente, ad attestare le ore lavorate. In assenza di timbratura non verrà al dirigente riconosciuto il ticket mensa.

6. Durante l'orario di lavoro è consentito al dipendente di usufruire di pause brevi per piccole commissioni esterne personali (fino a 10 minuti) con obbligo di timbratura in uscita ed in ingresso e possibilità di recupero al minuto in giornata, diversamente l'assenza andrà giustificata come permessi, retribuiti o non.

7. Per i dipendenti part-time, con orario continuato senza pausa pranzo, è possibile fruire della pausa pranzo previa modifica dell'orario di lavoro, anticipatamente autorizzata. In tale circostanza il dipendente prolungherà l'orario di lavoro in azienda per la durata della pausa pranzo (30 minuti) senza maturare il diritto al ticket. Il diritto al ticket maturerà nel caso di eccezionali sopraggiunte esigenze di prestazione lavorativa aggiuntiva che il dipendente accetti di svolgere.

8. È ammessa una flessibilità in ingresso di 30 minuti, rispetto agli orari di cui al punto 4, con possibilità di recupero al minuto in uscita e nella stessa giornata, oltre i quali ogni ritardo verrà arrotondato alla mezz'ora successiva. Ritardi superiori ai 15 minuti, nel rispetto del funzionamento delle attività della propria unità, vanno comunicati al proprio coordinatore e/o al servizio Risorse Umane entro l'orario di inizio lavoro. Per i quadri è ammessa la flessibilità in ingresso con possibilità di recupero al minuto in uscita nella stessa giornata, fermo restando la necessità di comunicazione al proprio coordinatore e/o al servizio Risorse Umane di eventuali ritardi.

9. Sono esclusi dalla flessibilità di orario indicata al punto 8 il personale della biglietteria, del contact centre, i comunicatori scientifici, il personale dei servizi al pubblico, gli operatori prima accoglienza, vigilanza e parcheggio, oltre che il personale dell'ICT impegnato per l'apertura e la chiusura del Science Centre e per gli eventi del centro congressuale, la squadra tecnica e logistica ed il magazziniere. Per questi dipendenti sarà possibile un ritardo di 15 minuti senza necessità di recupero, oltre i quali il ritardo verrà arrotondato alla mezz'ora.

10. Eventuali modifiche degli orari (cambio orario di lavoro), giustificate da particolari esigenze organizzative e per periodi definiti di tempo, devono essere autorizzate preventivamente dalla Coordinatrice Area Amministrativo gestionale, previo visto del coordinatore dell'unità di appartenenza. In nessun caso è possibile richiedere un cambio orario di lavoro per giustificare ritardi.

11. È facoltà del datore di lavoro, nell'ambito di una pianificazione su commesse o, in generale per picchi di lavorazione, motivata e preventivamente autorizzata dal coordinatore di unità organizzativa di richiedere prestazioni di lavoro straordinario a carattere individuale nel limite annuo di 250 ore e con la garanzia di un riposo minimo continuativo di almeno 11 ore. Sarà data possibilità ai lavoratori a fronte di tali prestazioni di avere la retribuzione oraria maggiorata o di fruire di riposi compensativi, fermo restando la corresponsione delle maggiorazioni nei giorni festivi, nei giorni di riposo lavorati e durante l'orario notturno (dalle 22.00 alle 6.00). I coordinatori di unità sono espressamente tenuti all'osservanza delle norme sulle pari opportunità ed evitare atteggiamenti discriminatori verso i lavoratori.

Il contratto del Commercio non prevede la corresponsione dello straordinario al Quadro a meno dello straordinario notturno o festivo, ma un indennizzo per la funzione svolta e per ore eventualmente prestate in eccesso. Con il presente regolamento è consentito al Quadro di utilizzare i minuti lavorati al giorno in eccesso per multipli di 30 per giustificare eventuali ore di assenza del mese stesso. Eventuali saldi positivi sono annullati ogni fine mese.

Per i dipendenti non quadri è istituita la banca ore relativa alle prestazioni che superino le ore giornaliere previste da contratto per multipli di 30 minuti, per le quali non è richiesta la monetizzazione dello straordinario. Le stesse verranno utilizzate a compensazione di ore di assenza del mese e, per l'eventuale saldo positivo, accantonate fino al 31 dicembre di ogni anno. L'eventuale saldo positivo viene liquidato annualmente con la busta paga del mese di dicembre.

12. I permessi retribuiti (ferie, R.O.L. ed ex festività) oltre che i permessi a recupero (riposi compensativi) vanno fruiti a ora. I permessi non retribuiti sono fruibili dal dipendente solo

per giustificare assenze di 30 minuti. Eccezionalmente possono essere richiesti e utilizzati per ora o multipli di ore per giustificare assenze se il saldo dei permessi retribuiti è negativo.

13. Le assenze per malattia dovranno essere comunicate tempestivamente a mezzo telefono o tramite mail al servizio Risorse Umane, comunicando il protocollo INPS del certificato telematico, e al coordinatore dell'unità di appartenenza. Tali assenze dovranno essere giustificate da regolare certificato medico altrimenti le assenze saranno considerate non giustificate con ogni conseguenza anche ai fini retributivi.

14. Durante il proprio orario di lavoro il personale non potrà assentarsi senza giustificato motivo, né svolgere attività diverse dalla propria attività lavorativa.

15. I documenti di presenza (badge) sono rigorosamente personali e ciascun dipendente deve timbrare unicamente il proprio. Qualsiasi errore di timbratura potrà essere corretto mediante segnalazione immediata al servizio Risorse Umane. È obbligo del dipendente rendere visibile il badge durante la sua permanenza in azienda.

16. In caso di non disponibilità del badge aziendale personale, il dipendente ha obbligo di utilizzare il badge aziendale *jolly* col proprio numero identificativo, in consegna al personale di vigilanza presente in F1. Il mancato utilizzo del badge aziendale, omessa timbratura, sarà considerato assenza non giustificata con ogni conseguenza anche ai fini retributivi. In assenza di una o più timbrature, per dimenticanza o erroneo utilizzo del badge aziendale, sarà il coordinatore dell'unità ad attestare le ore lavorate, ciò è consentito per un massimo di sei volte nel corso di ciascun anno.

17. Se il lavoro si svolge su più turni, il personale smontante e quello montante non dovranno generare situazioni di disservizio nel cambio turno, in modo da garantire la continuità delle attività.

18. L'ingresso in azienda al di fuori dell'orario di servizio dovrà essere regolarmente autorizzato dal coordinatore dell'unità di appartenenza e comunicato per iscritto al servizio Risorse Umane e alla Prima Accoglienza.

19. Compatibilmente con le esigenze dell'azienda, e tenuto conto di quelle dei lavoratori, le ferie dovranno essere concordate con il coordinatore dell'unità di appartenenza. A meno di diversa autorizzazione dell'Alta Direzione il personale godrà di ferie durante i periodi di chiusura della Fondazione. Rappresentando le ferie un diritto inalienabile del lavoratore, i coordinatori di unità organizzativa dovranno consentire l'utilizzo da parte di tutti i lavoratori delle ferie mature, entro i termini contrattuali; dovranno altresì porre in essere le condizioni per l'utilizzo da parte dei lavoratori di quanto previsto dai contratti di lavoro in termini di permessi retribuiti, anche al fine di evitare aggravi di costo per l'azienda. Il piano ferie dell'unità organizzativa di cui si è responsabili, dovrà essere redatto e comunicato al servizio Risorse Umane, entro e non oltre il 30 aprile dell'anno in corso per le ferie estive ed entro e non oltre il 30 novembre per le ferie natalizie. Eventuali variazioni dovranno essere tempestivamente comunicate al servizio Risorse Umane che informerà l'Alta Direzione.

20. Ai fini dello sviluppo dei prospetti retributivi, i giustificativi relativi alle assenze (ferie, permessi, trasferte, e servizi fuori sede) come anche gli straordinari preventivamente richiesti ed autorizzati *on line* tramite il sistema presenze, dovranno essere presenti sul

*timesheet* di riepilogo delle presenze del mese, tempestivamente nel corso dello stesso ed in ogni caso entro e non oltre il primo giorno lavorativo del mese successivo a quello di chiusura. Le richieste andranno inserite nel sistema presenze puntualmente e non in maniera cumulativa alla fine del mese, e comunque tempestivamente comunicate tramite mail al proprio responsabile e al servizio risorse umane. È cura del dipendente, dopo l'inserimento nel gestionale presenze di ferie/permessi/servizi etc. accertarsi che la richiesta sia processata: accettata/rifiutata dal proprio responsabile, non essendo sufficiente il solo inserimento della stessa *on-line*. Così come è cura del coordinatore processare, autorizzando o rifiutando, tempestivamente le richieste pervenute con congruo preavviso. In difetto di giustificazione, l'assenza sarà considerata ingiustificata, con ogni conseguenza anche ai fini retributivi. La timbratura del badge apposta unicamente in entrata o in uscita, in assenza di giustificativo nei termini e con le modalità su esposte (vedi punto 16), è da ritenersi equiparata all'assenza ingiustificata, con ogni conseguenza anche ai fini retributivi.

21. Il dipendente sospeso ed allontanato dal servizio per motivi disciplinari non potrà accedere al posto di lavoro durante l'intero periodo della sospensione.
22. Nessun dipendente potrà portare fuori della Fondazione oggetti, documenti e quant'altro di proprietà aziendale senza averne regolarmente chiesto e ottenuto autorizzazione dall'Alta Direzione.
23. Nessun dipendente potrà introdurre in Fondazione oggetti, documenti o quant'altro possa attentare alla sicurezza ed incolumità del personale. Oggetti non inventariati presenti in Fondazione saranno gestiti con le adeguate procedure amministrative e, ad ogni modo, alienati.
24. Il dipendente deve comunicare al servizio Risorse Umane ogni mutamento della situazione familiare ed ogni cambiamento di residenza, anche se temporaneo o in occasione di licenza.
25. Al fine di migliorare la qualità del servizio e il decoro complessivo di Città della Scienza, durante il servizio, al personale della Accoglienza, della Biglietteria, ai Comunicatori Scientifici e al personale dei Servizi al Pubblico è fatto obbligo di indossare la divisa e di mantenerne il decoro. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Fondazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita per materia, indirizza l'interessato al responsabile o ufficio competente della medesima.

Al personale della squadra tecnica e logistica, del FabLab e del magazzino è fatto obbligo di indossare i D.P.I. (dispositivi di protezione individuale). Al personale della squadra di primo soccorso è fatto obbligo di indossare gli identificativi di appartenenza alla squadra. In caso di inosservanza di tale obbligo l'Alta Direzione si riserva di adottare gli opportuni provvedimenti.

## **Art. 12 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE**

1. Ai sensi dell'art. 54, co. 6, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalla Fondazione, i coordinatori di ciascuna unità organizzativa, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina, ove esistenti.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, co. 7, del d. lgs n.165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, co. 2, della l. 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'art. 1, co. 7, della l. n. 190 del 2012.

3. Al personale della Fondazione sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

## **Art. 13 DISPOSIZIONI FINALI**

Il Presente Regolamento è trasmesso – a cura del Presidente – a tutti i dipendenti.

La Fondazione dà la più ampia diffusione del regolamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet

11

Si dispone la pubblicazione sul portale della Fondazione.

11 dicembre 2024

Il Presidente  
Prof. Riccardo Villari