

Fondazione
Museo Civico di Rovereto

Regolamento del Personale

Versione 2017

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 11 gennaio 2018

SOMMARIO

I. DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Finalità del regolamento
- Art. 2 - Dotazione di personale
- Art. 3 - Provvedimenti concernenti il personale
- Art. 4 - Fascicoli del personale e dei collaboratori
- Art. 5 - Sanzioni

II. INSTAURAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

- Art. 6 - Forme e modalità d'instaurazione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato
- Art. 7 - Selezione del personale
- Art. 8 - Requisiti per l'accesso alle selezioni
- Art. 9 - Accesso agli atti della selezione
- Art. 10 - Selezione di profili dirigenziali e di alta qualificazione
- Art. 11 - Assunzione del personale
- Art. 12 - Distacco presso altri Enti
- Art. 13 - Instaurazione dei rapporti di lavoro a tempo determinato

III. NORME DI COMPORTAMENTO

- Art. 14 - Disposizioni generali
- Art. 15 - Obbligo di diligenza
- Art. 16 - Obbligo di fedeltà e divieto di concorrenza
- Art. 17 - Norme generali di comportamento
- Art. 18 - Utilizzo di materiali ed attrezzature
- Art. 19 - Orario di lavoro e lavoro straordinario
- Art. 20 - Reperibilità
- Art. 21 - Intercambiabilità delle mansioni
- Art. 22 - Ferie e permessi
- Art. 23 - Divisa e dispositivi di protezione individuale (DPI)
- Art. 24 - Pulizia del posto di lavoro e utilizzo di attrezzature
- Art. 25 - Chiusura delle porte d'ingresso e dei locali
- Art. 26 - Altre disposizioni

IV. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI E ATTIVITÀ

- Art. 27 - Attività e incarichi incompatibili
- Art. 28 - Attività e incarichi resi per conto della Fondazione
- Art. 29 - Conflitto d'interessi e attività non consentite
- Art. 30 - Attività e incarichi compatibili senza autorizzazione
- Art. 31 - Attività e incarichi compatibili con autorizzazione
- Art. 32 - Conferimento di incarichi a dipendenti collocati in pensione
- Art. 33 - Procedura di autorizzazione

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina i principali elementi caratteristici del funzionamento dei rapporti tra la Fondazione Museo Civico di Rovereto (Fondazione) e i dipendenti e collaboratori della stessa, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di legge e, per il personale dipendente, del C.C.N.L. applicato al rapporto di lavoro.

Il regolamento e le sue integrazioni o modifiche sono di competenza del Consiglio di Amministrazione (C.d.A.), che lo adotta, integra o modifica con apposita deliberazione.

Art. 2 - Dotazione di personale

Il C.d.A., su proposta del Direttore, definisce la dotazione di organico complessiva della Fondazione, con le relative appropriate tipologie di rapporto di lavoro, sia dipendente che non dipendente.

Per i rapporti di lavoro dipendente, il C.d.A. determina il contratto collettivo da applicarsi, informandone le competenti rappresentanze sindacali dei lavoratori interne o esterne.

Art. 3 - Provvedimenti concernenti il personale

Relativamente al personale dipendente il Direttore, sulla base del fabbisogno stabilito dal Consiglio di Amministrazione e fatte salve ulteriori indicazioni del Presidente o del C.d.A., adotta, sotto la propria responsabilità, gli atti di assunzione e cessazione del rapporto di lavoro, nonché i provvedimenti disciplinari e altri atti concernenti tale personale, riferendo tempestivamente al Presidente in caso di necessità di variazioni e/o integrazioni e in merito agli aspetti di maggiore rilievo.

Analogamente, per l'instaurazione dei rapporti con collaboratori autonomi, il Direttore provvede nell'ambito delle indicazioni del C.d.A. o del Presidente.

Art. 4 - Fascicoli del personale e dei collaboratori

Per ogni dipendente o collaboratore è conservato e custodito un fascicolo personale presso la Fondazione o altro ente/soggetto di cui la stessa si avvalga per la gestione del rapporto di lavoro.

Tale fascicolo contiene i dati anagrafici, i documenti relativi al trattamento contrattuale del dipendente/collaboratore, eventuali provvedimenti disciplinari, nonché tutti gli elementi necessari alla corretta instaurazione e gestione del rapporto contrattuale del medesimo con la Fondazione.

Previa richiesta scritta, la Fondazione può fornire al dipendente/collaboratore copia dei documenti contenuti nel fascicolo personale.

Il Direttore della Fondazione, o chi da questi incaricato al riguardo, deve adottare le misure necessarie a garantire la protezione e massima riservatezza dei fascicoli di cui trattasi.

Art. 5 - Sanzioni

Eventuali comportamenti del dipendente in contrasto con il presente regolamento e, più in

generale, con gli obblighi derivanti dalla sua posizione di lavoratore subordinato, verranno contestati e sanzionati in base a quanto disposto dalla normativa di legge (art. 7 legge n. 300/1970) e dal C.C.N.L. applicato.

II. INSTAURAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

Art. 6 - Forme e modalità d'instaurazione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato

L'accesso all'impiego a tempo indeterminato può avvenire nelle forme di seguito riportate.

- a) Mediante selezione pubblica.
- b) Per le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante prova selettiva seguendo apposita graduatoria, formata sulla base delle valutazioni di soli titoli e, se stabilito nel bando di selezione, dalla valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione del candidato. In alternativa, su autonomo indirizzo del Presidente o del C.d.A., per questa tipologia l'assunzione può avvenire mediante richiesta nominativa con riguardo agli iscritti nelle liste di collocamento disponibili presso i competenti uffici della Provincia Autonoma di Trento.
- c) Mediante l'utilizzo dell'istituto definito della "mobilità del personale" all'interno del sistema pubblico nel territorio della Provincia Autonoma di Trento.
- d) Qualora ne sussista l'interesse per la Fondazione, mediante assunzione di personale dalla stessa già utilizzato in comando da Amministrazione pubblica, dopo almeno un anno di effettivo servizio in distacco presso la Fondazione, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza.
- e) Mediante chiamata nominativa con riguardo agli iscritti nell'apposita graduatoria provinciale dei lavoratori disabili e altre categorie protette, ai sensi della normativa per il diritto al lavoro dei disabili.

Art. 7 - Selezione del personale

La Fondazione seleziona il personale a tempo indeterminato previa pubblicazione di un avviso pubblico di selezione, reso noto a mezzo dei canali di comunicazione abitualmente usati della Fondazione. In particolare, l'avviso di selezione viene sempre pubblicato sul sito internet istituzionale della Fondazione.

Nell'avviso di selezione sono indicati:

- titoli e competenze richiesti;
- tipologia del contratto di assunzione;
- modalità di esecuzione della prestazione;
- mansioni e livello d'inquadramento e trattamento economico-contrattuale;
- luogo di svolgimento della prestazione;
- tempi e modalità di presentazione delle domande e di svolgimento della selezione.

Le procedure adottate assicurano:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento tali da garantire l'imparzialità e assicurare l'economicità e celerità di espletamento della selezione, ricorrendo, ove opportuno, a forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da coprire;
- pari opportunità tra i generi;
- rispetto della disciplina prevista sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali in base alla normativa vigente;

Le singole procedure di selezione vengono deliberate dal C.d.A., che può anche affidarle ad agenzie specializzate nell'attività di reclutamento di provata affidabilità e correttezza.

Il presidio della procedura di selezione è affidato al Direttore della Fondazione, che si coordina con il Presidente e con la Commissione esaminatrice, qualora nominata.

Quando richiesto dalla tipologia di selezione, per formare le Commissioni esaminatrici la Fondazione nomina esperti indipendenti di provata esperienza e competenza. Si riserva comunque la facoltà di nominare, in qualità di esperti per supportare la selezione, proprio personale o propri Consiglieri di Amministrazione.

Nella selezione vengono utilizzate adeguate metodologie e tecniche di valutazione, volte ad accertare i requisiti di competenza specifica del candidato in base alla preparazione richiesta, nonché le effettive capacità attitudinali e professionali del candidato a ricoprire la posizione oggetto di selezione.

Le modalità di espletamento di eventuali prove e la loro durata, se non già precedentemente indicati nell'avviso di selezione, sono tempestivamente portate a conoscenza dei candidati.

Gli esiti della selezione sono presentati dal Direttore al C.d.A. per le decisioni di competenza.

La graduatoria finale viene pubblicata sul sito istituzionale della Fondazione.

Qualora gli iscritti alla selezione risultino in numero elevato, la Fondazione può fare ricorso a preselezioni con prove di tipo psico-attitudinale e/o tecnico-professionale e/o di cultura generale. Le date in cui si svolgono le operazioni di preselezione, se non indicate in sede di avviso, vengono comunicate, esclusivamente mediante il sito internet della Fondazione. Gli esiti della preselezione sono resi noti mediante lo stesso sito internet.

L'avviso di selezione può altresì prevedere che la graduatoria formata in base alle prove di preselezione abbia valore di graduatoria al fine di eventuali assunzioni a tempo determinato.

Art. 8 - Requisiti per l'accesso alle selezioni

Fermi restando i requisiti specifici riportati nell'avviso della selezione, possono accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- assenza di condanne penali o di stato di interdizione tali da risultare incompatibili con la costituzione di un rapporto di lavoro con la Fondazione;

- età non inferiore a 18 anni;
- documentata idoneità psico-fisica a svolgere i compiti richiesti, con facoltà, da parte della Fondazione, di far esperire preliminari appositi accertamenti sanitari.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

Art. 9 - Accesso agli atti della selezione

È consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura di selezione.

I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano diretto e motivato interesse per la tutela di loro posizioni, in quanto giuridicamente rilevanti. L'accesso agli atti della Commissione giudicatrice è, comunque, sempre differito al momento della emanazione dei provvedimenti conclusivi della relativa procedura di selezione.

La tutela della privacy non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati delle selezioni.

I portatori di interessi diffusi non sono legittimati ad ottenere visione, informazione, o ad estrarre copia degli elaborati di procedure concorsuali d'assunzione presso la Fondazione, poiché il procedimento concorsuale coinvolge esclusivamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione.

Art. 10 - Selezione di profili dirigenziali e di alta qualificazione

Nel caso di ricerca di un profilo dirigenziale o di posizione ad alta qualificazione professionale, per i quali la Fondazione reputi necessarie la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali e le attitudini manageriali, la selezione è realizzata direttamente a cura della Fondazione medesima, che può valutare di rivolgersi a soggetti specializzati di comprovata professionalità, come autonomamente individuati e prescelti dalla Fondazione stessa.

La selezione per tali profili prevede, tra l'altro, appositi colloqui individuali del candidato con il Presidente ed il Direttore della Fondazione, nonché con i Consiglieri, ove a ciò delegati dal Presidente.

Art. 11 - Assunzione del personale

Dopo l'approvazione degli atti della selezione e dopo aver accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione dei candidati utilmente classificati in graduatoria, il Direttore o il Consiglio di Amministrazione, in relazione alla tipologia di posizione selezionata, procedono all'assunzione in prova dei vincitori della selezione medesima. Per la durata e la disciplina del patto di prova viene fatto diretto rinvio alle corrispondenti disposizioni del CCNL applicato al personale interessato.

L'assunzione è comunicata all'interessato con indicazione della data in cui egli è tenuto ad iniziare l'attività lavorativa presso la Fondazione, data che, nei limiti di quanto possibile nell'interesse della Fondazione medesima, terrà conto del periodo temporale tempestivamente comunicato dall'interessato in quanto necessario alla cessazione di eventuale suo rapporto

d'impiego in atto presso altro datore di lavoro. Il vincitore della selezione che non si presenti in servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade irrevocabilmente da qualsiasi diritto all'assunzione, senza qualsivoglia forma o titolo d'indennizzo.

La Fondazione ha facoltà di sottoporre a preventivi accertamenti medici d'idoneità al lavoro i candidati da assumere, subordinatamente all'esito dei quali procederà all'effettiva stipulazione del relativo contratto di lavoro.

Art. 12 - Distacco presso altri Enti

Nel rispetto della normativa di legge e contrattuale, dipendenti e collaboratori della Fondazione possono essere distaccati a prestare servizio presso altri Soggetti od Enti, sia pubblici che privati.

Il dipendente comandato in distacco è tenuto al puntuale rispetto di tutte le disposizioni ed istruzioni al riguardo impartitegli dalla Fondazione e dall'ente presso il quale viene distaccato.

Art. 13 - Instaurazione dei rapporti di lavoro a tempo determinato

Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato nei casi, con i limiti e secondo la disciplina di legge e del contratto collettivo di lavoro applicato dalla Fondazione.

Al rapporto di lavoro a tempo determinato si applicano, per quanto compatibili con la tipologia d'impiego e salvo quanto espressamente disposto dal contratto collettivo applicato, le medesime disposizioni previste per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ivi comprese quelle relative all'accesso, alla progressione, ai diritti ed ai doveri.

Le assunzioni a tempo determinato si effettuano di norma selezionando il personale in ordine di merito rispetto a eventuali vigenti graduatorie delle selezioni di identica figura professionale. In mancanza di graduatorie valide, l'assunzione di personale a tempo determinato può avere luogo attraverso apposita selezione, con le medesime procedure e modalità di selezione del personale a tempo indeterminato.

III. NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 14 - Disposizioni generali

Le norme di cui al presente titolo del Regolamento si pongono ad integrazione delle disposizioni del CCNL applicato dalla Fondazione e del Codice Etico della stessa.

Al rispetto del presente regolamento sono tenuti tutti i dipendenti della Fondazione, i dipendenti delle Agenzie di somministrazione utilizzati dalla stessa, nonché il personale distaccato presso la Fondazione. Qualunque sia il ruolo che occupano nelle rispettive attività, essi sono tenuti ad osservare le presenti disposizioni e quelle ulteriori di volta in volta eventualmente emanate dal Direttore della Fondazione.

Il Direttore della Fondazione può indicare dei Responsabili di area, sezione o ufficio, con compiti organizzativi o di coordinamento, che opereranno secondo le direttive al riguardo fornite loro dallo stesso Direttore.

Art. 15 - Obbligo di diligenza

Il dipendente deve adempiere la prestazione dovuta con tutta la necessaria diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e nell'interesse della Fondazione.

Tale obbligo non si limita all'esecuzione della prestazione principale ma si estende anche all'esecuzione delle mansioni accessorie che siano strumentali per il conseguimento di una prestazione utile e completa in relazione all'interesse della Fondazione. Il dipendente deve altresì attenersi a quanto disposto dal Codice Etico della Fondazione.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare, nel rispetto delle procedure di legge e del CCNL, l'irrogazione di proporzionali sanzioni disciplinari sino, nei casi più gravi, all'interruzione del rapporto, con facoltà, per la Fondazione, di rivalersi sul dipendente per i danni dalla stessa subiti in quanto riconducibili alla condotta o all'operato del medesimo.

Art. 16 - Obbligo di fedeltà e divieto di concorrenza

I prestatori di lavoro non devono trattare affari in concorrenza con la Fondazione, neanche a titolo gratuito, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione, ai programmi, ai metodi di lavoro o diffondere qualsiasi altra notizia o farne uso in modo da procurare anche il solo rischio di danno, o comunque pregiudizio di qualsiasi forma e natura, alla Fondazione stessa. L'obbligo di fedeltà comporta altresì l'assoluto divieto di divulgare dati, notizie o altro sui fornitori, sui visitatori e sulla clientela, osservando nel modo più scrupoloso il segreto d'ufficio.

Per concorrenza vietata si intende tanto quella svolta dal dipendente personalmente, quanto quella per interposta persona o comunque attraverso terzi. Inoltre, i dipendenti devono astenersi da qualsiasi condotta che, per la natura e le possibili conseguenze, possa risultare in contrasto con i doveri connessi all'appartenenza alla Fondazione, ovvero sia suscettibile di entrare in conflitto con le finalità e gli interessi della medesima.

Art. 17 - Norme generali di comportamento

Tutti i dipendenti e collaboratori devono tenere un comportamento conforme agli obblighi derivanti dalle loro rispettive posizioni per la corretta ed efficace esecuzione delle prestazioni richieste, nel rispetto della legge, delle norme contrattuali, del Codice Etico e delle eventuali ulteriori disposizioni impartite dalla Fondazione.

Essi devono mantenere rapporti di buona educazione e collaborazione fra colleghi e verso tutte le altre persone che lavorano per la Fondazione o si rapportano con essa, improntando il proprio operato alla massima professionalità e civile convivenza.

Sul luogo di lavoro, sia durante il normale orario di lavoro che al di fuori di esso, non sono ammesse attività non pertinenti alla Fondazione.

È fatto divieto di utilizzare espressioni inadeguate al ruolo di professionalità proprio di ogni singolo dipendente e collaboratore.

La soddisfazione dell'utente è prioritaria e tutti devono gestire con la massima professionalità e

cortesias i rapporti con i visitatori, i clienti e gli utenti in genere.

Art. 18 - Utilizzo di materiali ed attrezzature

Dipendenti e collaboratori sono responsabili del materiale, dotazioni, mezzi ed attrezzature che ricevono in consegna. È conseguente preciso obbligo di ciascuno custodire e conservare in buono stato quanto viene loro affidato.

Non è consentito portare al di fuori dei luoghi di lavoro attrezzature, materiali o altro di proprietà o in possesso della Fondazione, o comunque depositati presso la stessa, se non espressamente autorizzati dal Direttore.

Eventuali danni, anche di modesta entità, dovranno essere segnalati con la massima sollecitudine al proprio Responsabile o alla Direzione, per le decisioni e gli eventuali interventi del caso. Qualora i danni siano direttamente o indirettamente da ascrivere a negligenza o imperizia del dipendente o collaboratore, la Fondazione, ferma l'eventuale adozione di sanzioni di natura disciplinare, potrà comunque esercitare separata azione di rivalsa nei confronti del responsabile, per il ristoro del danno subito, sino all'intero ammontare dello stesso. In tal caso, la rilevazione e la valutazione del danno o pregiudizio saranno fatte obiettivamente e l'ammontare del danno verrà preventivamente contestato. Per i dipendenti, l'ammontare della rivalsa verrà trattenuto ratealmente sulla retribuzione nei limiti di una riduzione mensile non superiore al 10% del suo normale importo, salvo il caso di risoluzione del rapporto di lavoro, nella quale ipotesi verranno applicate le disposizioni di legge in materia, per l'intero recupero residuo.

È vietato l'utilizzo di materiale, mezzi, attrezzature o dotazioni della Fondazione per uso personale, salvo preventiva autorizzazione della Direzione.

È fatto divieto di effettuare telefonate private, utilizzare fax, computer, fotocopiatrici, utilizzare software e posta elettronica e altre attrezzature per esigenze personali, salvo preventiva autorizzazione della Direzione.

L'eventuale uso di mezzi di comunicazione personali (telefonini, tablet, ecc.) durante l'orario di lavoro e, comunque, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa – fatte salve eventuali specifiche situazioni di ulteriore divieto laddove esistenti - deve essere circoscritto a esigenze di oggettiva necessità e urgenza.

Art. 19 - Orario di lavoro e lavoro straordinario

L'orario di lavoro viene portato a conoscenza dei dipendenti con apposita comunicazione, così come disciplinato dalla legge e dal CCNL applicato dalla Fondazione, nonché da eventuali condizioni specifiche del contratto individuale di lavoro -

Per inizio del lavoro si intende che all'orario stabilito il dipendente deve trovarsi già pronto ad essere operativo nella propria postazione lavorativa. È richiesta la massima puntualità negli orari di ingresso. L'eventuale pausa caffè (massimo una al mattino ed una al pomeriggio, da contenere entro una modesta e logica durata, dell'entità comunque di pochi minuti) non potrà avvenire prima delle 10.00 del mattino. In ogni caso, i dipendenti avranno cura di non lasciare

comunque sguarnite le posizioni lavorative e il presidio delle varie funzioni.

Ferme restando le disposizioni del C.C.N.L., l'eventuale ritardo deve essere segnalato, a iniziativa e cura personale del dipendente, all'ufficio indicato dal Direttore, con la massima possibile tempestività. Il dipendente è comunque tenuto a fare quanto necessario per ridurre al minimo il ritardo stesso. Eventuali recuperi dei ritardi oltre il normale orario di lavoro dovranno essere preventivamente autorizzati dal Direttore.

I dipendenti non possono assentarsi dal posto di lavoro se non per cause di natura eccezionale e comunque sempre previa autorizzazione del Direttore o del proprio diretto Responsabile.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario o comunque oltre la durata normale dell'orario giornaliero o settimanale, devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore. In assenza di autorizzazione le prestazioni aggiuntive non saranno retribuite né daranno luogo ad alcuna forma di compensazione e/o recupero. Qualora, in situazioni eccezionali, il dipendente dovesse trattenersi al lavoro oltre il normale orario senza oggettiva possibilità di informare di ciò il Direttore secondo le modalità stabilite per la preventiva autorizzazione, entro la giornata lavorativa successiva il dipendente dovrà dare adeguata informazione dell'accaduto, del tipo di lavoro svolto e delle motivazioni che lo abbiano richiesto.

Art. 20 - Reperibilità

Il Direttore, per particolari esigenze, predetermina le aree per le quali si renda necessario il servizio di pronta reperibilità, al quale sono comandati, a turno, i dipendenti ivi addetti.

In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere entro il tempo massimo di 60 minuti il posto di lavoro.

Art. 21 - Intercambiabilità delle mansioni

Ferme restando le mansioni principali a ciascuno attribuite, i dipendenti sono tenuti a rendersi comunque disponibili, in caso di necessità, a sostituire o affiancare nell'attività lavorativa altri colleghi, in rapporto alle competenze possedute.

Art. 22 - Ferie e permessi

Ciascun dipendente presenterà alla Direzione, entro il mese di aprile di ogni anno, una propria proposta di piano ferie, possibilmente raccordandosi con i propri colleghi di lavoro, che il Direttore valuterà compatibilmente ed in coerenza con le esigenze della Fondazione e, comunque, con la necessità di garantire il regolare funzionamento delle varie attività. La Fondazione potrà concedere le ferie in tutto o in parte secondo la proposta del dipendente, compatibilmente con i programmi e le esigenze di servizio, dando di ciò puntuale e tempestiva informazione a ciascun interessato.

Prima di assentarsi per un periodo di ferie ogni dipendente dovrà lasciare idonee consegne a un collega ben individuato d'intesa con la Direzione, relativamente alle attività in corso e per curare eventuali scadenze nel periodo di assenza.

Ulteriori brevi periodi di ferie potranno essere richiesti alla Direzione di norma con almeno due

giorni di anticipo rispetto a quello di prevista fruizione.

Ad integrazione di quanto previsto dal CCNL e dalle norme di legge, i dipendenti che siano genitori o affidatari, nonché le coppie conviventi, potranno richiedere, per documentate esigenze di assistenza ai figli dal terzo al quattordicesimo anno di età, la concessione di un periodo di aspettativa non retribuita (senza alcuna decorrenza di anzianità né maturazione di alcun istituto inerente il rapporto di lavoro) della durata massima di sei mesi, fruibile unicamente in modalità continuativa e non frazionata. La Direzione della Fondazione prenderà in esame le richieste valutandole alla luce delle esigenze organizzative e produttive, anche in rapporto alla disponibilità complessiva di personale in effettivo servizio. Sarà garantita risposta al dipendente di norma entro dieci giorni dalla presentazione della richiesta ed entro minor termine nei casi di particolare comprovata urgenza e gravità.

I genitori, gli affidatari e le coppie conviventi potranno avanzare richiesta per la concessione di brevi permessi finalizzati a favorire il primo inserimento dei figli all'asilo nido od alla scuola materna. La Direzione della Fondazione, previa verifica finalizzata alla definizione della dimensione temporale di tale richiesta in rapporto alle esigenze organizzative e produttive, valuterà le condizioni per la concessione in tutto o in parte dei permessi richiesti. Il dipendente dovrà attenersi alle modalità di fruizione che saranno al riguardo stabilite.

La fruizione dei tre giorni di permesso retribuito, previsti dal C.C.N.L. e dalla normativa specifica, per i casi di decesso di un familiare, del coniuge, del convivente o di affine di primo grado, potrà avvenire entro trenta giorni dall'evento giustificativo del diritto al permesso. In caso di ulteriore decesso nel corso del medesimo anno solare ed in aggiunta a quanto sopra stabilito, il dipendente potrà fruire, previa richiesta, di un ulteriore giorno di permesso retribuito.

Art. 23 - Divisa e dispositivi di protezione individuale (DPI)

Al personale tenuto a indossare una divisa, nonché a quello che per ragioni di servizio debba utilizzare particolari accorgimenti o specifici dispositivi di protezione individuale (DPI), è fornito dalla Fondazione il necessario corredo. Il dipendente ha l'obbligo di curare la pulizia, la conservazione e l'efficienza del corredo ed è tenuto a presentarsi al lavoro in stato decoroso.

I dipendenti e collaboratori sono strettamente tenuti all'utilizzo dei prescritti dispositivi di protezione individuale forniti dalla Fondazione per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Art. 24 - Pulizia del posto di lavoro e utilizzo di attrezzature

Il dipendente e il collaboratore dovranno curare e mantenere in ordine il proprio posto di lavoro, anche in modo tale che chiunque possa agevolmente reperire eventuale documentazione in sua assenza.

Dopo l'utilizzo delle sale riunioni, dovrà essere ripristinato il perfetto ordine per garantirne gli utilizzi successivi. Gli strumenti e le apparecchiature (schermi, PC, proiettori, nonché gli accessori pertinenti il loro utilizzo) dovranno essere mantenuti in perfetta efficienza e qualsiasi anomalia dovrà essere immediatamente segnalata al referente tecnico indicato o al proprio superiore.

Nel caso di utilizzo di strumenti o apparecchiature in luoghi diversi da quelli di loro abituale assegnazione o esterni alla Fondazione, si dovrà provvedere a riportarli tempestivamente nel loro posto originario.

Art. 25 - Chiusura delle porte d'ingresso e dei locali

Chi è assegnato alle mansioni di *reception* dovrà assicurare la chiusura degli ingressi negli orari e con le modalità previste. Chiunque, per qualsiasi motivo, durante l'orario di chiusura, dovesse aprire un qualsiasi accesso ai locali della Fondazione o comunque della sede di lavoro assegnata, dovrà richiuderlo immediatamente dopo il passaggio.

Prima di lasciare il proprio posto di lavoro i dipendenti sono tenuti a controllare che le apparecchiature di loro uso siano spente e la postazione di lavoro sia in ordine.

È vietato ritornare nei locali di lavoro oltre l'orario stabilito, se non per comprovate ragioni di servizio e in ogni caso previa autorizzazione della Direzione.

Art. 26 - Altre disposizioni

Visite private sul luogo e in orario di lavoro

Non è ammesso ricevere visite private sul luogo ed in orario di lavoro, salvo autorizzazione della Direzione e in casi eccezionali.

Accesso negli uffici della Direzione

L'accesso negli uffici della Direzione, in assenza del titolare, è consentito esclusivamente per motivate ragioni di lavoro e comunque previa autorizzazione.

Divieto di fumo

È fatto assoluto divieto di fumare in tutti i luoghi di lavoro e loro pertinenze anche esterne.

Errori di lavorazione

Qualora, nello svolgimento della mansione, vengano commessi errori, il dipendente o collaboratore dovrà segnalare al proprio responsabile quanto accaduto, riportandone puntualmente e lealmente le motivazioni.

IV. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI E ATTIVITÀ

Art. 27 - Attività e incarichi incompatibili

È incompatibile con il rapporto di lavoro con orario a tempo pieno, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato:

- l'instaurazione di altro rapporto di lavoro alle dipendenze di privati o di enti pubblici;
- l'esercizio del commercio, dell'industria e di qualunque attività imprenditoriale di cui all'articolo 2082 del codice civile;

- l'esercizio della libera professione, salvo le deroghe previste dalla legge, nonché salvo quanto disposto dall'art. 28 del presente Regolamento;
- l'assunzione di cariche gestionali in società costituite a fine di lucro, fatte salve le nomine disposte dalla Fondazione;
- la titolarità di qualsiasi attività extra-lavorativa comunque caratterizzata da elementi di continuità, intensità e professionalità.

Sono inoltre vietate tutte le attività e gli incarichi che determinino o possano determinare conflitti di interesse con la Fondazione o che siano comunque pregiudizievoli per il regolare e proficuo svolgimento dell'attività lavorativa.

A tutti i dipendenti sono comunque preclusi, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro osservato in Fondazione, incarichi/attività che:

- che possano interferire con l'attività ordinaria dovuta dal dipendente per la Fondazione, in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiesto;
- che si svolgano durante l'orario di lavoro o che possono far presumere un impegno o una disponibilità anche durante l'orario di lavoro, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dall'attività lavorativa, ad esclusione di situazioni di inabilità al lavoro (malattia, infortunio, gravidanza e puerperio, ecc.), per le quali il dipendente dovrà scrupolosamente osservare gli obblighi di legge;
- che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, implicino il pericolo di compromissione dell'attività di lavoro per la Fondazione, anche solo sul versante qualitativo della stessa;
- che si svolgano utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà della Fondazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di lavoro o che si svolgano nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato;
- che siano assegnati a dipendenti della Fondazione iscritti ad albi professionali e che esercitino autonoma attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge e/o dalla Fondazione;
- per i quali, essendo necessaria la preventiva autorizzazione della Fondazione, questa non sia stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge e/o dalla Fondazione stessa.

Sono altresì preclusi a tutti i dipendenti gli incarichi/attività che, ancorché possano non evidenziare, ove considerati singolarmente e isolatamente, situazioni di incompatibilità, vengano comunque a configurare, a giudizio della Fondazione, in quanto considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, un impegno di fatto continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità.

Art. 28 - Attività e incarichi resi per conto della Fondazione

La Fondazione, anche nel più generale obiettivo di valorizzazione e crescita delle competenze professionali delle risorse umane, potrà incaricare propri dipendenti, in quanto regolarmente

iscritti in Albi professionali, a svolgere per la Fondazione ruoli e/o attività propri dell'iscrizione di riferimento (con le relative titolarità di certificazione/asseverazione ecc. in capo al professionista) e nella esclusiva responsabilità di esso, ove previsti e necessari alla realizzazione o completamento di attività, servizi, prestazioni o interventi di competenza e titolarità della Fondazione stessa.

In tal caso, per dette attività del dipendente professionista, eseguite all'interno delle sue mansioni nel quadro del rapporto di lavoro con la Fondazione, questa riconoscerà al dipendente, a prestazione professionale regolarmente eseguita e completata, uno speciale compenso retributivo, straordinario ed aggiuntivo al normale trattamento economico praticatogli, commisurato al 15% (quindicipercento) lordo dell'importo riferito alla prestazione professionale, individuato all'interno del preventivo accettato dal committente e/o del relativo budget riferito al contratto, nonché previo avvenuto pagamento da parte del committente. Detto importo sarà liquidato dalla Fondazione al dipendente previo assoggettamento alle trattenute e ritenute di legge previste per gli ordinari compensi di natura retributiva; esso, per sua natura, non concorrerà in alcun modo e per alcun titolo alla determinazione degli istituti economici diretti, indiretti e differiti previsti dal rapporto di lavoro e dal CCNL, ivi compresa la non incidenza sul TFR.

Art. 29 - Conflitto d'interessi e attività non consentite

Costituisce conflitto di interessi lo svolgimento di attività di lavoro subordinato o autonomo, anche in forma associata, avente contenuto sostanzialmente identico o comunque omologo a quello svolto alle dipendenze della Fondazione.

Sono in particolare espressamente vietati gli incarichi che:

- si svolgano a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per la Fondazione;
- si svolgano a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con la Fondazione, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- per il tipo di attività o per l'oggetto, possano creare nocimento all'immagine della Fondazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione, anche involontaria o indiretta, di informazioni di cui il dipendente è in possesso per ragioni di lavoro;
- in generale, presentino un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione della situazione, reale o potenziale, di conflitto di interessi viene svolta dalla Fondazione anche tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito della Fondazione, la struttura di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

Art. 30 - Attività e incarichi compatibili senza autorizzazione

Fermo restando quanto ai precedenti artt. 27, 28, 29 e, più in generale, gli obblighi di diligenza, correttezza, riservatezza e buona fede del dipendente verso il datore di lavoro Fondazione

Museo Civico di Rovereto, possono essere compatibili con il rapporto di lavoro con la Fondazione, senza necessità di preventiva autorizzazione della stessa, le attività svolte a titolo gratuito o per le quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate. Tali attività devono in ogni caso essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro in Fondazione, senza l'utilizzo delle attrezzature di questa e senza creare rischio di pregiudizio per la normale assiduità e qualità dell'attività lavorativa dovuta alla Fondazione medesima. Il dipendente resta comunque responsabilmente tenuto ad una costante propria valutazione circa l'eventuale sussistenza o sopravvenienza di elementi, anche indirettamente, di non compatibilità con il proprio rapporto con la Fondazione.

Al dipendente con contratto di lavoro a tempo parziale è consentito svolgere altra attività lavorativa subordinata o autonoma, nonché libero professionale, fermo restando il divieto di svolgere attività od assumere incarichi in conflitto di interessi con la Fondazione (art. 29), nonché fermo restando quanto all'art. 27 relativamente agli aspetti riferibili anche al rapporto di lavoro a part time, sempreché dette situazioni non abbiano, in qualsiasi modo, a creare rischio di pregiudizio per la normale assiduità e qualità dell'attività lavorativa da lui dovuta alla Fondazione.

Art. 31 - Attività e incarichi compatibili con autorizzazione

Fermo restando quanto ai precedenti artt. 27, 28, 29 e, più in generale, gli obblighi di diligenza, correttezza e buona fede del dipendente verso il datore di lavoro Fondazione Museo Civico di Rovereto, al dipendente è consentito, previa autorizzazione della Fondazione, assumere incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro, nonché presso amministrazioni locali, sempre che tali incarichi siano svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

È inoltre consentita, previa autorizzazione, la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate dalla Fondazione, l'assunzione di incarichi di collaborazione a favore delle organizzazioni rappresentative degli enti museali e l'assunzione di cariche sociali in società cooperative, purché non comportino conflitto di interessi con l'attività prestata presso la Fondazione.

Art. 32 - Conferimento di incarichi a dipendenti collocati in pensione

Non è consentito attribuire incarichi di studio e di consulenza, nonché incarichi dirigenziali o direttivi a soggetti già dipendenti della Fondazione collocati in quiescenza. Gli incarichi sono comunque consentiti se svolti a titolo gratuito. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile. A coloro che assumono l'incarico a titolo gratuito possono essere corrisposti rimborsi spese, nei limiti fissati dal Consiglio di Amministrazione.

È, invece, consentito:

- il ricorso a personale in quiescenza per incarichi che non comportino funzioni dirigenziali o direttive e abbiano oggetto diverso da quello di studio o consulenza;
- il conferimento a soggetti in quiescenza di incarichi professionali, non aventi carattere di

studio o consulenza;

- il conferimento ai soggetti in quiescenza, nel rispetto di talune condizioni, di incarichi di ricerca, inclusa la responsabilità di un progetto di ricerca;
- il conferimento di incarichi di docenza;
- il conferimento di incarichi nelle commissioni di concorso o di gara, così come la partecipazione a commissioni consultive e comitati scientifici o tecnici, ove essa non dia luogo di fatto a incarichi di studio o consulenza o equiparabili a incarichi direttivi o dirigenziali;
- il conferimento di incarichi in organi di controllo, quali i collegi sindacali e i comitati dei revisori, purché non abbiano, in base alle disposizioni organizzative dell'amministrazione stessa, natura dirigenziale.

Art. 33 - Procedura di autorizzazione

La richiesta del dipendente di autorizzazione allo svolgimento di attività o incarichi, come prevista dai precedenti articoli, deve essere rivolta in forma scritta al Direttore e deve contenere tutte le motivazioni e gli elementi necessari ai fini della completa identificazione e valutazione dell'incarico da assumere o dell'attività da intraprendere.

L'eventuale autorizzazione è rilasciata dal Direttore, previa valutazione dell'insussistenza di conflitti di interesse, della compatibilità dell'impegno richiesto per lo svolgimento dell'incarico con l'attività lavorativa dovuta in favore della Fondazione, nonché della sua occasionalità. Se l'autorizzazione è richiesta dal Direttore o da altro dirigente della Fondazione, competente al suo eventuale rilascio è il Consiglio di Amministrazione. Per il personale in posizione di comando o distacco da altro ente, l'eventuale autorizzazione viene rilasciata dall'ente di provenienza, sentita la Fondazione.

L'eventuale autorizzazione è rilasciata dal Direttore entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni, laddove richieste. L'eventuale diniego al rilascio dell'autorizzazione deve essere motivato; avverso il diniego non è ammessa alcuna forma di ricorso.

L'autorizzazione può essere revocata dal Direttore, in qualsiasi momento e senza obbligo di articolata motivazione, qualora, a insindacabile giudizio del Direttore medesimo, l'attività esterna esercitata dal dipendente possa influire sulla regolarità e qualità della prestazione lavorativa da lui dovuta verso la Fondazione.

L'eventuale svolgimento di attività o di assunzione di incarichi senza la prescritta autorizzazione o in violazione dei relativi limiti, costituirà oggetto di contestazione disciplinare nei confronti del dipendente, secondo le procedure di legge e di CCNL, per la successiva irrogazione delle conseguenti appropriate sanzioni, ivi compresa quella del licenziamento.