

Consorzio Interuniversitario Nazionale per l'Informatica

Regolamento del personale

Adottato ai sensi degli articoli 16 e 21 dello Statuto

Approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 06 maggio 2025

Indice

TITOLO I – Norme Generali	3
Articolo 1 – Finalità	3
Articolo 2 – Dotazione organica	3
Articolo 3 – Tipologie, stato giuridico e trattamento economico del personale	3
 TITOLO II – Disposizioni generali in materia di selezione del personale dipendente.....	 4
Articolo 4 – Criteri generali di selezione del personale dipendente	4
Articolo 5 –Selezione del personale dipendente	5
Articolo 6 – Svolgimento della selezione e criteri di valutazione	6
Articolo 7 – Conclusione della procedura di selezione	7
 TITOLO III – Disposizioni generali in materia di individuazione del personale afferente.....	 8
Articolo 8 – Modalità di individuazione del personale afferente e tipologia di impiego.....	8
 TITOLO IV – Disciplina del lavoro dipendente.....	 8
Articolo 9 – Il contratto individuale di lavoro	8
Articolo 10 – Livelli e profili professionali	9
Articolo 11 – Progressioni di carriera.....	10
Articolo 12 – Retribuzione	10
Articolo 13 – Welfare e buoni pasto	11
Articolo 14 – Orario di lavoro, straordinari, riposi settimanali e festivi, ferie, permessi, congedi, assenze per infermità, infortuni sul lavoro ed altre previsioni.....	11
Articolo 15 – Lavoro Agile	12
Articolo 16 – Doveri del personale.....	12
Articolo 17 – Sanzioni disciplinari	13
Articolo 18 – Procedimenti disciplinari	13
Articolo 19 – Cause di risoluzione del rapporto di lavoro.....	13
Articolo 20 – Obblighi delle parti	14
Articolo 21 – Assicurazioni sociali	14
Articolo 22 – Trattamento di quiescenza e di previdenza	15
Articolo 23 – Regolamentazione del contenzioso.....	15

TITOLO I – Norme Generali

Articolo 1 – Finalità

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 21 dello Statuto, definisce i principi e la disciplina generale con riferimento alla dotazione organica, alle tipologie, allo stato giuridico, al trattamento economico e alla selezione del personale dipendente del Consorzio.
2. Il personale dipendente è assunto con contratto a tempo indeterminato, a tempo determinato, con contratto a tempo parziale nonché nelle altre forme contrattuali ammesse dalla legge ricorrendone i presupposti e condizioni.
3. Il Consorzio, ai sensi dell'art. 16 dello Statuto può:
 - avvalersi di personale delle Università e degli altri istituti ed enti consorziati, compatibilmente con le norme vigenti nei rispettivi ordinamenti e previa delibera degli organi di appartenenza.
 - procedere all'assunzione di personale da adibire a specifiche mansioni con contratti a tempo determinato di diritto privato.
 - potrà procedere all'assunzione, mediante contratti a termine, di personale anche di cittadinanza straniera, di alta qualificazione scientifica o tecnica, secondo le norme del seguente regolamento;
4. Il Consorzio nella definizione delle politiche e delle decisioni riguardanti il personale assicura i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Articolo 2 – Dotazione organica

1. La dotazione organica del Consorzio è definita con delibera del Consiglio di Amministrazione in coerenza con le risorse disponibili e la programmazione del fabbisogno di personale dipendente a tempo indeterminato, e deve essere approvata con cadenza almeno triennale.

Articolo 3 – Tipologie, stato giuridico e trattamento economico del personale

1. Il Consorzio si avvale, per l'attuazione dei propri compiti istituzionali, di:
 - a) personale dipendente a tempo determinato o indeterminato;
 - b) personale afferente alle Università consorziate e degli altri istituti ed enti consorziati
2. Il personale dipendente è individuato secondo le procedure definite dagli articoli seguenti dal n. 4 al n. 7, e assunto con contratto a tempo determinato o indeterminato o con ogni altra tipologia contrattuale consentita dalla legislazione vigente al momento dell'assunzione. Lo stato giuridico e il trattamento economico del personale dipendente è definito sulla base della

legislazione vigente e del Contratto collettivo nazionale di lavoro Istruzione e Ricerca, comparto Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione, in quanto applicabile.

- a) Il Consorzio può assumere personale con contratto a tempo parziale ai sensi degli artt. 4-12 del D. Lgs. 81/2015 nel rispetto delle procedure ivi previste mediante la trasformazione del rapporto di lavoro di personale già assunto a tempo pieno o mediante selezione.
 - b) I dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale possono chiedere la trasformazione del rapporto, rispettivamente, a tempo parziale e a tempo pieno. La domanda deve essere presentata al Rappresentante legale (Datore di lavoro) che le verificherà e dovrà valutare le esigenze di servizio e portare la proposta in approvazione del Consiglio di Amministrazione.
 - c) Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro solo se non arrecano pregiudizio alle esigenze di servizio e non sono incompatibili e in conflitto o concorrenza con le attività del Consorzio stesso. La valutazione è effettuata dal Consiglio di Amministrazione.
 - d) Si ribadisce che, come previsto dall'art. 23, comma 3 del D. Lgs. 81/2015 e confermato dall'art. 141, comma 3 del CCNL Istruzione e Ricerca, i contratti a tempo determinato che hanno oggetto in via esclusiva lo svolgimento di attività di ricerca scientifica possono avere durata pari a quella del progetto di ricerca a cui si riferiscono.
3. Il personale afferente è individuato secondo le procedure previste negli articoli 8 e seguenti del presente Regolamento e conformemente a quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento per il Funzionamento degli Organi e delle Strutture a proposito della costituzione e composizione delle Strutture nonché dei Laboratori Nazionali.
 4. Il Consorzio, inoltre, se necessario, per poter svolgere i propri compiti istituzionali e/o per particolari esigenze di ricerca o di funzionamento, può:
 - a) assegnare borse di dottorato e di ricerca su temi di interesse del Consorzio nell'ambito dei propri fini istituzionali come definiti dall'articolo 3 dello Statuto;
 - b) affidare incarichi di studio, di ricerca o di consulenza all'esterno, nel rispetto della legislazione vigente.

TITOLO II – Disposizioni generali in materia di selezione del personale dipendente

Articolo 4 – Criteri generali di selezione del personale dipendente

1. La selezione del personale dipendente e le modalità di accesso all'impiego nel Consorzio sono improntate al rispetto dei principi di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, idonei a evidenziare i criteri adottati nella scelta delle risorse umane da acquisire e con attenzione all'equilibrio di genere, nonché di efficienza ed economicità.
2. La ricerca dei candidati e le relative prove selettive devono essere predisposte e devono

svolgersi secondo i seguenti criteri generali:

a. Pubblicità dell'avvio della procedura selettiva.

L'atto di avvio della procedura di selezione, in relazione al profilo ricercato, deve specificare:

- i. il profilo professionale richiesto;
- ii. i requisiti di ammissione e i titoli di studio richiesti, con chiaro riferimento alle materie attinenti al profilo professionale cui la ricerca di personale si riferisce;
- iii. se l'esperienza professionale nel settore costituisce elemento di accesso o di valutazione;
- iv. gli elementi di valutazione dei titoli e i relativi punteggi associati;
- v. le modalità e il termine entro cui è possibile presentare domanda di partecipazione e i tempi per la valutazione delle domande;
- vi. l'inquadramento e il trattamento economico

b. Garanzia dell'accesso dall'esterno.

Alla selezione si accede presentando al Consorzio la domanda di ammissione alla selezione, corredata dal curriculum vitae, aggiornato nel percorso formativo e professionale, e gli altri documenti richiesti dall'avviso.

c. Trasparenza nei metodi e nelle procedure attivati.

Nell'atto dell'avvio della selezione è specificata la modalità di selezione dei candidati, scelta tra le seguenti: colloquio attitudinale, prove scritte o pratiche, somministrazione di questionari. Nel caso la selezione deve essere svolta in più prove, l'avviso definisce in quale combinazione e in quali tempi.

d. Imparzialità nella valutazione.

La procedura di selezione è basata sulla valutazione della professionalità più idonea a svolgere le mansioni previste per l'assunzione in questione.

e. Rispetto delle pari opportunità e assenza di discriminazioni.

I parametri di selettività non attingono alcuna indicazione dalle condizioni di genere, di cultura, di provenienza, né da nessun altro criterio discriminante.

Articolo 5 –Selezione del personale dipendente

1. L'avvio della procedura di selezione del personale è deliberato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile scientifico di progetto o del Direttore del Laboratorio Nazionale o del Direttore dell'Ente, previa verifica dell'adeguata disponibilità delle risorse di bilancio da parte del Responsabile dei Servizi Amministrativi.

2. La selezione del personale dipendente del Consorzio avviene secondo la seguente procedura:
 - a. avvio della procedura di selezione;
3. Le informazioni riportate al punto 2.a dell'art. 4 saranno rese note mediante un bando pubblico nella sezione "Bandi e Avvisi" del sito web del Consorzio, per almeno 20 giorni. Il termine è riducibile a 15 giorni, in caso di avvio di selezione per l'assegnazione di Borse di ricerca.

- a. Composizione e nomina della Commissione esaminatrice;

Per ogni singolo bando di selezione, il Presidente del Consorzio nomina la commissione esaminatrice, composta da almeno tre membri, di cui uno con funzioni di presidente e uno con funzioni di segretario verbalizzante. I membri della commissione esaminatrice saranno scelti fra persone esperte nelle materie di cui al profilo professionale in oggetto.

Il Consorzio adotta tutte le misure necessarie per garantire la trasparenza e prevenire fenomeni corruttivi. I membri della commissione esaminatrice dovranno, preliminarmente, rendere dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi componenti e i candidati al concorso.

- b. Requisiti per l'ammissione alla procedura di selezione

Titolo di studio conforme alle indicazioni della procedura selettiva;
Caratteristiche del percorso formativo richiesto, in relazione al ruolo previsto;
Esperienza professionale nel ruolo in esame o simile (quando prevista nel bando);
Altre esperienze riferibili al ruolo previsto.

- c. Fase relativa all'analisi dei requisiti

Definizione dell'elenco degli ammessi alla valutazione;
Informazione sull'elenco dei nominativi degli ammessi alla selezione, compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza;
Convocazione programmata degli ammessi.

- d. Selezione

La selezione verte esclusivamente sull'esame delle capacità e delle attitudini più qualificate, completata dalla loro valutazione d'insieme, per svolgere la mansione (o professione) richiesta. Le prove, i colloqui, insieme all'eventuale questionario e al curriculum, devono offrire l'opportunità per valutare: le capacità, le competenze, le attitudini, l'affidabilità del/la candidato/a, unitamente al valore professionale aggiunto, desumibile dall'insieme di queste caratteristiche, in funzione degli obiettivi dell'Ente.

- e. Verballi della Commissione esaminatrice

I verballi finali della Commissione esaminatrice dovranno essere trasmessi al Direttore per la conclusione della procedura di selezione, come da art. 7.

Articolo 6 – Svolgimento della selezione e criteri di valutazione

1. La selezione è svolta dalla Commissione esaminatrice di cui all'articolo precedente sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

- a. esame del curriculum vitae (CV): valutazione esperienze e titoli;
 - b. colloquio tecnico-attitudinale;
 - c. eventuale prova pratica anche con l'uso di apposito questionario.
2. Tutte le fasi del processo di selezione possono eventualmente svolgersi con modalità telematiche in luogo di quelle in presenza. Prima di procedere alla valutazione dei CV e dei titoli la Commissione esaminatrice può ulteriormente specificare i criteri generali di selezione previsti nel bando o nell'avviso.
 3. La valutazione dei CV e dei titoli viene effettuata prima di dare corso ai colloqui e alle eventuali prove pratiche. La distribuzione del punteggio complessivo è effettuata sulla base dei criteri come indicati dal bando o dall'avviso ed eventualmente specificati dalla Commissione in ragione dei differenti profili a cui si riferiscono le singole selezioni.
 4. Effettuata la valutazione dei titoli e delle esperienze acquisite, la Commissione esaminatrice:
 - a. definisce l'elenco dei candidati ammessi al colloquio e/o alle a prove;
 - b. convoca gli ammessi;
 - c. verbalizza tutte le attività svolte.
 5. Il colloquio tecnico attitudinale mira a valutare le competenze tecnico-specialistiche, il percorso professionale, le competenze, le attitudini e le motivazioni del candidato. Il Bando definisce i temi su cui verteranno i colloqui.
 6. A conclusione dei colloqui, la Commissione esaminatrice si riunisce per l'assegnazione dei punteggi relativi.
 7. Nel caso sia prevista la prova pratica la Commissione ammette i candidati idonei a tale fase.
 8. A conclusione delle prove, la Commissione esaminatrice si riunisce per l'assegnazione dei punteggi relativi.
 9. Una volta conclusi i lavori, la Commissione:
 - a. determina i punteggi totali;
 - b. forma la graduatoria finale;
 - c. redige il verbale finale e trasmette gli atti al Direttore per l'adozione degli atti conseguenti.

Articolo 7 – Conclusione della procedura di selezione

1. Il risultato della selezione viene comunicato ai singoli partecipanti e pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio, ai sensi di legge e compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza.

2. Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria nei limiti dei posti messi a selezione.
3. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per eventuali impugnative.
4. La comunicazione suddetta fa riferimento alle sole notizie attinenti ai vincitori e alla data della chiusura del procedimento.
5. La proposta di assunzione del personale dipendente selezionato sarà sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

TITOLO III – Disposizioni generali in materia di individuazione del personale afferente

Articolo 8 – Modalità di individuazione del personale afferente e tipologia di impiego

1. Per lo svolgimento di specifici progetti attinenti a temi riconducibili ai propri compiti istituzionali, il Consorzio si avvale del personale afferente alle Università consorziate nonché ai Nodi locali Laboratori Nazionali, definito ai sensi dell'Art. 18 della SEZIONE III - NORME SPECIFICHE PER IL FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE del "Regolamento di Funzionamento degli Organi e delle Strutture" del Consorzio.
2. Le singole unità di personale sono individuate previa motivata indicazione nominativa da parte del Direttore del Laboratorio Nazionale o del Capo progetto oppure attraverso un avviso interno rivolto alle suddette strutture per la ricerca delle professionalità necessarie.
3. Le unità di personale individuate sulla base delle procedure previste nel comma precedente possono essere impiegate a titolo gratuito oppure a titolo oneroso in base alle forme contrattuali ammesse dalla legislazione vigente. A tal fine, il Consorzio può anche stipulare appositi accordi con l'amministrazione di appartenenza dell'unità di personale afferente individuata.

TITOLO IV – Disciplina del lavoro dipendente

Articolo 9 – Il contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da un contratto individuale predisposto secondo le disposizioni di Legge tempo per tempo vigenti e le norme del presente Regolamento.
2. Nel contratto di lavoro individuale, redatto esclusivamente in forma scritta, devono essere indicati:
 - a) le Aree nell'ambito delle quali è svolta l'attività lavorativa (amministrativa, tecnica e di ricerca);
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;

- c) termine finale del rapporto, nel caso di contratto di lavoro a tempo determinato;
 - d) livello e profilo di assunzione, corrispondenti mansioni e livello retributivo iniziale;
 - e) durata del periodo di prova ove previsto;
 - f) sede e articolazione dell'orario di lavoro.
3. Il contratto di lavoro individuale deve rispettare i dettami del D. Lgs. 104/2022 ("Decreto trasparenza") in attuazione della Direttiva UE 2019/1152. Le informazioni stabilite come necessarie dalla normativa, eccedenti quanto già previsto al punto 2 precedente, possono essere comunicate espressamente o tramite rinvio al CCNL, che sarà a disposizione di ogni dipendente.
 4. Dal momento dell'attivazione del contratto individuale di lavoro il dipendente è tenuto a non svolgere attività in conflitto con quelle del Consorzio.
 5. In materia di incompatibilità e di cumulo degli impieghi si osservano le disposizioni vigenti in materia e quelle specificate al momento della stipulazione del contratto da parte del Consiglio di Amministrazione.
 6. Il personale dipendente è tenuto a prendere atto del Codice Etico/di Comportamento adottato dal Consorzio e mantenere il segreto sui dati e sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento del suo lavoro.
 7. In materia di responsabilità dei dipendenti, per danni arrecati al Consorzio o a terzi, si applicano le disposizioni di Legge vigenti.
 8. Il Consorzio potrà provvedere, in aggiunta a quanto previsto per Legge, nel momento dell'assunzione di ciascun dipendente ad attivare idonea polizza assicurativa per infortuni professionali ed extra professionali valida per tutti i locali, i laboratori, e per i mezzi utilizzati dal dipendente, per gli scopi e nell'interesse esclusivi del Consorzio, di proprietà dello stesso.

Articolo 10 – Livelli e profili professionali

1. In relazione al personale adibito alle attività di ricerca e/o amministrazione vengono adottati i seguenti livelli e profili professionali distintamente riferibili alle tre Aree (amministrativa, tecnica e di ricerca) di cui alla lettera a) punto 2 dell'art. precedente:

Livelli	Profili professionali Area Amministrativa	Profili professionali Area Tecnica	Profili professionali Area di ricerca
I LIVELLO			Dirigente di ricerca
II LIVELLO			Ricercatore
III LIVELLO			Ricercatore
IV LIVELLO	Funzionario Amm.vo	Collaboratore tecnico	Collaboratore di ricerca
V LIVELLO	Funzionario Amm.vo, Collaboratore Amm.vo	Collaboratore tecnico	Collaboratore di ricerca
VI LIVELLO	Collaboratore Amm.vo	Collaboratore tecnico	Collaboratore di ricerca
VII LIVELLO	Operatore Amm.vo	Operatore tecnico	
VIII LIVELLO	Operatore Amm.vo	Ausil./Operat. tecnico	

cui corrispondono le funzioni previste dal CCNL di riferimento pro tempore.

2. Le mansioni attribuite ai vari livelli e profili sono quelle stabilite nel contratto collettivo di lavoro del settore pertinente, e quindi il comparto Istruzione e Ricerca.
3. Particolari mansioni che esulano dalle dette previsioni contrattuali, in relazione alle particolari caratteristiche dell'attività svolta, saranno evidenziate nel contratto individuale nel rispetto dei livelli e profili di inquadramento previsti dal citato CCNL.

Articolo 11 – Progressioni di carriera

1. Qualora si determinino variazioni in termini di mansioni o per responsabilità, tali da motivare la necessità di prevedere un processo di progressione in carriera, tale processo, avviato su proposta del Presidente, sentito il Direttore, sarà concluso e formalizzato da una apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 12 – Retribuzione

1. Le retribuzioni del personale adibito alle attività di interesse del Consorzio nell'ambito delle Aree Amministrativa, Tecnica e di Ricerca sopra riportate sono così determinate:
 - i. Le retribuzioni e per tutto il personale sono determinate dal Consiglio di Amministrazione ai sensi della normativa vigente prevedendo altresì che il trattamento economico sia correlato alle mansioni ed alle connesse responsabilità.
 - ii. La retribuzione del personale dipendente del Consorzio si compone delle seguenti voci:
 - A. Trattamento fondamentale:
 - a) Stipendio tabellare comprensivo dell'Indennità Integrativa Speciale (I.I.S.)
 - B. Trattamento accessorio
 - a) Tredicesima mensilità
 - b) Indennità di Ente (per il personale dal IV all'VIII livello)
 - c) Indennità di valorizzazione professionale (per i ricercatori)
 - d) Indennità di vacanza contrattuale (ove prevista dal CCNL di riferimento)
 - e) Compensi per il lavoro straordinario, eccetto il personale direttivo
 - f) Indennità di responsabilità
 - g) Elementi retributivi previsti dalla Legge o dal CCNL di riferimento compatibili con il presente Regolamento.

- iii. Il trattamento fondamentale è quello previsto dal CCNL Istruzione e Ricerca in vigore pro tempore.
- iv. La tredicesima mensilità sarà calcolata sulla base della retribuzione piena e cioè conteggiata considerando lo stipendio tabellare ed i trattamenti accessori di cui ai punti b) c), d), f), g) della lettera B (Trattamento accessorio).
- v. Le indennità di cui punti A. e, per il punto B, lettere b), c), d), e), f) e gli eventuali elementi retributivi rappresentati al punto g) sono quelle previste dal CCNL Istruzione e Ricerca vigente pro tempore.
- vi. L'indennità di responsabilità è una indennità accessoria mensile lorda, di importo variabile, attribuita dal Consiglio di Amministrazione (Organo deliberativo), nella fase iniziale di costituzione del rapporto di lavoro o in una successiva fase su espressa esigenza motivata dell'Ente.
- vii. Per tutto quanto attiene i compensi per lavoro straordinario, ferie, permessi, aspettativa, assenze per malattia, trattamento di fine rapporto, si fa riferimento alla normativa di Legge in vigore ed al CCNL di riferimento.

Articolo 13 – Welfare e buoni pasto

- 1. Con appositi regolamenti da emanare a cura del Consiglio di Amministrazione del Consorzio, potranno essere previsti trattamenti di welfare come normati dall'art. 51 del DPR 917/1986.
- 2. Il Consorzio corrisponde buoni pasto elettronici al personale dipendente.

Articolo 14 – Orario di lavoro, straordinari, riposi settimanali e festivi, ferie, permessi, congedi, assenze per infermità, infortuni sul lavoro ed altre previsioni

- 1. Al personale dipendente del Consorzio si applicano, relativamente all'orario di lavoro ed alla sua articolazione, al lavoro straordinario, al riposo settimanale e festivo, alle ferie, ai permessi, ai congedi, alle assenze per infermità ed alle aspettative, le disposizioni contenute negli accordi di lavoro del personale del CCNL Istruzione e Ricerca, sezione Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione.
- 2. Le ferie sono irrinunciabili e devono essere godute nei termini previsti dall'art. 10, comma 1 del D. Lgs. 66/2003.
- 3. A questo scopo, e per garantire l'efficienza delle attività, ogni anno le ferie dovranno essere programmate entro il 31/3 di ogni anno. Ogni lavoratrice/lavoratore effettuerà una proposta di godimento nel periodo compreso tra il 1/4 di ogni anno e il 31/3 dell'anno successivo indicando i periodi desiderati. La programmazione delle ferie dovrà essere preventivamente concordata con il Direttore del Laboratorio Nazionale e con il Direttore CINI, in base alle esigenze del Consorzio.
- 4. Le ferie maturate e non ancora godute, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, saranno indennizzate secondo quanto previsto dall'art. 95 del CCNL Istruzione e Ricerca del 18/01/2024.

Articolo 15 – Lavoro Agile

1. Il personale potrà accedere ad un regime di lavoro agile (smart working) in cui potrà effettuare la prestazione lavorativa in parte presso il proprio domicilio.
2. Tale possibilità sarà gestita tramite accordi individuali con il Consorzio, che si conformeranno alle seguenti linee guida:
 - a) La lavoratrice/il lavoratore dovrà garantire la presenza presso i locali dell'Ente per almeno tre giorni a settimana.
 - b) Trattamenti di maggior favore potranno essere riservati a lavoratrici/lavoratori con particolari problemi di salute e/o familiari, dopo valutazione del Consiglio di Amministrazione.
 - c) Nei giorni di lavoro presso il proprio domicilio la lavoratrice/il lavoratore dovrà essere reperibile, nell'ambito del suo orario di lavoro, tramite cellulare, e-mail o canali di comunicazione concordati.
 - d) Qualora il proprio Responsabile o la Direzione lo ritenga necessario per riunioni, briefing o altro, la lavoratrice/il lavoratore dovrà recarsi in ogni caso ai locali del Consorzio.
 - e) Nei giorni di lavoro presso il proprio domicilio la lavoratrice/il lavoratore si avvarrà di mezzi informatici e telematici propri, rispettando comunque le prescrizioni in termini di sicurezza informatica definite dal Consorzio.

Articolo 16 – Doveri del personale

1. Il personale dipendente del Consorzio deve svolgere la propria attività con diligenza e con spirito di collaborazione, e conformare la propria condotta alla legislazione vigente in materia di rapporto di lavoro, indipendentemente dalla sede di svolgimento delle attività, osservando le disposizioni specificamente previste in merito da:
 - a. CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, art. 23 Obblighi del dipendente;
 - b. Codice di Comportamento adottato dal Consorzio, approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 28 novembre 2019 e sue successive integrazioni;
 - c. ogni altro regolamento interno al Consorzio.
2. Il personale dipendente è tenuto a mantenere il segreto sulle notizie/informazioni/atti di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento della propria attività e la cui divulgazione possa arrecare danno al Consorzio o a terzi. Dell'obbligo alla riservatezza o segretezza, i dipendenti saranno preventivamente informati per iscritto.
3. Il personale dipendente deve altresì conoscere e rispettare le politiche interne del Consorzio in materia di sicurezza informatica.
4. Il personale è responsabile, in relazione alle funzioni esercitate, dello svolgimento della propria attività di lavoro, nonché dagli obblighi derivanti dai doveri d'ufficio in conformità a dette funzioni ed alla struttura organizzativa del Consorzio.

Articolo 17 – Sanzioni disciplinari

1. L'inosservanza da parte dei dipendenti dei doveri attinenti allo svolgimento della prestazione lavorativa ed alla correttezza del comportamento (così come individuati nel precedente art. 16) potrà dar luogo, nel pieno rispetto dell'art. 7 della Legge 20 Maggio 1970, n° 300, all'applicazione delle sanzioni disciplinari dettagliatamente individuate per ogni specifica mancanza nel CCNL di riferimento all' art. 24.

Articolo 18 – Procedimenti disciplinari

1. Il Consorzio deve portare a conoscenza del personale, mediante affissione in luogo accessibile a tutti, le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse.
2. Il procedimento disciplinare (tempi e modi di contestazione dell'addebito, di presentazione delle giustificazioni e di adozione del provvedimento) dovrà rispettare quanto previsto dall'art. 7 della Legge 20 Maggio 1970, n° 300 e ove più favorevoli, le norme in materia contenute nel CCNL di riferimento.

Articolo 19 – Cause di risoluzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro termina per raggiunta scadenza del contratto di lavoro a tempo determinato.
2. La risoluzione del rapporto di lavoro avviene con delibera del Consiglio di Amministrazione, nei casi seguenti:
 - a) per scioglimento o messa in liquidazione del Consorzio;
 - b) nel caso in cui, a seguito di qualunque causa, il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro nel rispetto della vigente normativa;
 - c) per risoluzione del rapporto da parte del Consorzio dopo che il dipendente ha superato i periodi di conservazione del posto per malattia di cui all'art. 17 del CCNL del 21 febbraio 2002 per gli Istituti e gli Enti di Ricerca;
 - d) per licenziamento per giustificato motivo soggettivo, per le violazioni riportate all'art. 25, comma 9, numero 1 del CCNL Istruzione e Ricerca del 18/01/2024, tenendo conto del comma 10 del medesimo articolo;
 - e) per licenziamento per giusta causa, per le violazioni riportate all'art. 25, comma 9, numero 2 del CCNL Istruzione e Ricerca del 18/01/2024, tenendo conto del comma 10 del medesimo articolo;
 - f) per mancata ottemperanza, entro il limite di 15 giorni, alla diffida del Consorzio a far cessare situazioni di incompatibilità e cumulo degli impieghi come da riferimento dell'art. 9, comma 5 del presente Regolamento;

- g) per giustificato motivo oggettivo ai sensi della L. 604 del 15 luglio 1966, ovvero per ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa;
 - h) limitatamente ai contratti di lavoro a tempo determinato, è possibile la risoluzione del rapporto di lavoro nel caso in cui, per motivi non dipendenti dal Consorzio, non venga erogato o venga interrotto anticipatamente il finanziamento su cui è stato attivato il contratto stesso. In ogni caso il Consorzio è tenuto a corrispondere al dipendente l'intera retribuzione dovuta in relazione al periodo di effettiva attività lavorativa svolta;
 - i) per collocamento a riposo al raggiungimento dei requisiti pensionistici di vecchiaia, nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dal CCNL di riferimento;
3. Il dipendente può in qualunque tempo rassegnare le dimissioni dal servizio, seguendo la procedura telematica prevista dall'art. 26 del D. Lgs. 151/2015.
4. La risoluzione del rapporto di lavoro può avvenire anche per decesso del dipendente.

Articolo 20 – Obblighi delle parti

1. Nel caso di risoluzione ad iniziativa del Consorzio, quest'ultimo è tenuto a specificarne, per iscritto contestualmente la motivazione.
2. Nei casi di cui al punto 2 del precedente articolo (esclusi i punti e, f) e al punto 3 del precedente articolo, per i dipendenti a tempo indeterminato, per la risoluzione del rapporto di lavoro è necessario un preavviso fissato come segue:

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

3. Nel caso di cui alla lettera i) il periodo di preavviso non potrà oltrepassare la data di scadenza del contratto a termine.
4. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei predetti termini di preavviso è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione per il periodo di mancato preavviso. Il Consorzio ha il diritto di trattenere su quanto dovuto al dipendente un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi eventualmente non dato.

Articolo 21 – Assicurazioni sociali

1. Il personale dipendente del Consorzio verrà assicurato in conformità alle norme di Legge vigenti, nonché nel rispetto di quanto previsto in merito dal CCNL di riferimento.

Articolo 22 – Trattamento di quiescenza e di previdenza

1. Al personale dipendente del Consorzio compete il trattamento di fine rapporto di cui all'art. 2120 C.C., così come sostituito dall'art. 1 Legge 29 Maggio 1982, n° 297.
2. Per quanto riguarda il trattamento pensionistico, al personale dipendente del Consorzio verranno applicate le norme di Legge vigenti in materia.

Articolo 23 – Regolamentazione del contenzioso

1. Competente a definire le controversie di lavoro tra il Consorzio ed il personale dipendente è l'Autorità Giudiziaria Ordinaria ai sensi dell'art. 409 e seguenti c.p.c..
2. Le controversie potranno essere altresì conciliate come da art. 2113, comma 4, del Codice Civile ai sensi degli artt. 185, 410, 411, 412 ter e 412 quater c.p.c., ossia in sede giudiziale, sindacale o amministrativa.