

**Versione del 19 dicembre 2019**

## **Regolamento personale**

### **Fondazione CIMA**

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| Introduzione .....                                       | 3  |
| Riferimenti legislativi .....                            | 3  |
| Modalità di diffusione .....                             | 3  |
| Disciplina del rapporto di lavoro .....                  | 4  |
| 1 Classificazione del personale.....                     | 4  |
| 2 Orario di lavoro .....                                 | 4  |
| 3 ferie e permessi retribuiti (ROL).....                 | 6  |
| 4 Straordinario e lavoro supplementare .....             | 10 |
| 5 Trasferte .....  | 10 |
| 6 Sicurezza sul lavoro, Privacy e Disciplina.....        | 12 |
| 7 Autovetture .....                                      | 13 |
| 8 Telefoni cellulari, computer e altre attrezzature..... | 13 |
| 9 WELFARE.....   | 14 |
| 9.1 Assistenza sanitaria integrativa .....               | 14 |
| 9.2 Carte di credito .....                               | 14 |
| 9.3 Mensa .....  | 14 |
| 9.4 Servizi per il benessere e la salute .....           | 14 |
| 10 Anticipazione TFR .....                               | 14 |

## Introduzione

Il presente regolamento esprime i principi, i valori e le norme di comportamento che devono caratterizzare il rapporto con i dipendenti di Fondazione CIMA. In esso sono enunciati i diritti, i doveri e le responsabilità rispetto ai quali si conformano la conduzione e l'organizzazione delle attività lavorative, nel rispetto degli interessi dei dipendenti e dell'organizzazione tutta.

Il regolamento stabilisce le linee guida comportamentali da tenere e regola il ruolo ed i rapporti di Fondazione CIMA con tutti i soggetti con cui si relaziona. Ognuno è responsabile della correttezza delle proprie azioni e delle loro conseguenze. Oltre al contenuto del presente regolamento, i dipendenti di Fondazione CIMA sono tenuti al completo rispetto, sia delle leggi vigenti, sia dei regolamenti presenti nei vari luoghi dove svolgono il proprio lavoro.

## Riferimenti legislativi

Il presente regolamento si pone a chiarimento ed integrazione del CCNL Enti di Ricerca e Sperimentazione consultabile al link: <http://www.cimafoundation.org/contrattazione-collettiva>.

Inoltre rimane sottinteso il rispetto di tutte le norme civili e penali vigenti ed il Codice di Comportamento adottato da Fondazione CIMA scaricabile al seguente link: [https://unige.it/regolamenti/documents/dr\\_1143\\_27-02-2015.pdf](https://unige.it/regolamenti/documents/dr_1143_27-02-2015.pdf).

## Modalità di diffusione

Fondazione CIMA si impegna a favorire e garantire una adeguata conoscenza del regolamento ed a far rispettare i principi e le norme in esso contenute. A tal fine il presente documento sarà esposto e disponibile alla consultazione presso la segreteria posta al piano terra dell'ingresso della Palazzina Marchi.

Fondazione CIMA si impegna ad approfondire ed aggiornare il documento in accordo con le normative aventi maggiore rilevanza per gli aspetti qui trattati e nella sezione amministrazione trasparente, sottosezione altri contenuti, del sito di Fondazione CIMA.

## **Disciplina del rapporto di lavoro**

### **1 Classificazione del personale**

Fondazione CIMA applica ai lavoratori dipendenti, a tempo determinato e indeterminato, il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Enti di Ricerca e Sperimentazione

Durante il periodo di apprendistato ai lavoratori dipendenti viene applicato il Contratto Collettivo Nazionale per il Terziario e i Servizi.

Ai dipendenti assunti come operatori del verde Fondazione CIMA applica il contratto degli Operai Agricoli e Florovivaisti.

Per la realizzazione di progetti che dovessero essere necessari e per i quali non sia già presente in azienda personale in possesso delle dovute competenze specifiche potranno essere instaurati rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, collaborazioni occasionali con lavoratori autonomi, contratti di ricerca di lavoro autonomo o borse di studio secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.

### **2 Orario di lavoro**

L'orario di lavoro per il personale afferente al CCNL Enti di sperimentazione e Ricerca sarà di 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì con diverse articolazioni e con una pausa pranzo di un'ora salvo diversi accordi individuali che verranno stabiliti in forma scritta;

per il personale afferente al CCNL Commercio ed i Servizi l'orario di lavoro sarà di 40 ore settimanali dal lunedì al venerdì con un'ora di pausa pranzo, salvo diversi accordi individuali che verranno stabiliti in forma scritta;

per il personale afferente al CCNL degli Operai Agricoli e Florovivaisti l'orario di lavoro sarà di 39 settimanali dal lunedì al sabato con un'ora di pausa pranzo, salvo diversi accordi individuali che verranno stabiliti in forma scritta.

Ogni variazione dell'orario di lavoro prevista nei singoli contratti deve essere preventivamente comunicata al Direttore di Gestione e quindi concordata con il Datore di lavoro.

La presenza in servizio presso la sede di lavoro si considera confermata se non indicato il giustificativo di assenza o trasferta tramite il portale studio web da utilizzare anche per la richiesta di ferie o rol o altra assenza.

L'indicazione del giustificativo nel portale non sostituisce l'invio della documentazione ove necessaria e la tempestiva comunicazione dell'assenza a responsabili o colleghi.

Su richiesta scritta il personale dipendente a tempo indeterminato potrà fare domanda di svolgere parte della propria attività mediante la modalità *Lavoro Agile* introdotta dalla Legge 81/2017.

Il personale dipendente ha l'obbligo di comunicare al Direttore di Gestione, qualsiasi variazione dei dati anagrafici propri e del nucleo familiare a carico e qualsiasi altra informazione utile al regolare svolgimento di tutti gli adempimenti legati al rapporto di lavoro in essere.

## **2.1 Assenze indennizzate**

### Malattia

In caso di assenza per malattia il personale dipendente deve avvertire tempestivamente il Direttore di gestione e recarsi dal medico curante per il rilascio del certificato medico. Il certificato cartaceo può essere sostituito dal numero di protocollo rilasciato dal medico che deve essere comunicato Direttore di gestione, entro due giorni dalla data dell'evento. Durante il periodo di malattia il dipendente ha diritto all'indennità INPS ed all'integrazione da parte di Fondazione CIMA secondo quanto previsto dal CCNL applicato.

Durante il periodo di malattia il dipendente deve rispettare i periodi di reperibilità da parte dell'INPS secondo i seguenti orari dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 17:00 alle 19:00 di tutti i giorni feriali e festivi compresi.

In caso di mancato riconoscimento, da parte dell'INPS dell'indennità di malattia, la stessa verrà recuperata così come le integrazioni aziendali ad esse connesse.

### Permessi visite specialistiche ed esami

Il CCNL Enti di Ricerca riconosce 18 ore all'anno di permesso retribuito per visite specialistiche ed esami dietro presentazione della relativa documentazione e richiesta preventiva tramite il portale.

### Permessi L. 104/92

In caso di assenza per godimento di permessi in base a quanto stabilito dalla legge 104/92 (previa autorizzazione rilasciata dagli enti competenti), sia personali, sia per assistenza parenti, la richiesta deve pervenire al Direttore di gestione entro il giorno precedente l'utilizzo.

### Infortunio

In caso di infortunio durante l'orario di lavoro o nel tragitto casa/lavoro, occorre dare immediata comunicazione al Direttore di gestione fornendo tutti i dettagli dell'accaduto (luogo e ora dell'incidente, descrizione dettagliata di quello che si stava facendo al momento dell'infortunio e causa dell'infortunio) e fornire prima possibile il certificato medico del pronto soccorso.

### Donazione Sangue

In caso di assenza per donazione sangue occorre avvisare preventivamente il Direttore di gestione, fornire al rientro il certificato rilasciato dal centro medico in cui si è effettuata la donazione che dà diritto all'intera giornata di riposo.

### Maternità e Congedi Parentali

In caso di assenza per congedo di maternità la dipendente dovrà presentare a Fondazione CIMA la documentazione attestante la domanda di congedo obbligatorio inoltrata all'INPS entro due

mesi dalla data presunta del parto, in caso di richiesta di prolungamento del periodo lavorativo fino all'ottavo mese di gravidanza, la domanda dovrà essere corredata anche da certificato del medico competente oltre a quello del proprio medico specialista che attestino la possibilità di prolungare l'attività lavorativa. Al rientro della lavoratrice dal congedo di maternità dovrà essere effettuata una visita dal medico competente che attesti la possibilità della ripresa lavorativa e gli eventuali limiti per lo svolgimento della mansione.

La richiesta di congedo parentale (ex maternità facoltativa) da parte della madre o del padre lavoratore, dovrà essere comunicata al Direttore di gestione almeno una settimana prima dell'assenza e dovrà essere documentata tramite la domanda presentata all'INPS.

La legge 92/2012, successivamente aggiornata, prevede che il padre lavoratore dipendente, entro i cinque mesi dalla nascita del figlio, abbia l'obbligo di astenersi dal lavoro per un periodo di cinque giorni anche consecutivi. Il padre lavoratore è tenuto a fornire preventiva comunicazione in forma scritta al Direttore di gestione dei giorni prescelti per astenersi dal lavoro. Tali congedi si aggiungono ai tre giorni di permesso per nascita figli previsti dalla legge. Sempre per i padri lavoratori dipendenti è prevista la possibilità di assentarsi per un ulteriore giorno come congedo facoltativo in alternativa alla madre secondo quanto previsto dalla normativa.

Per ogni altra assenza indennizzata si farà riferimento alle normative di legge, resta fermo l'obbligo per i dipendenti di darne preventiva o in ogni caso immediata comunicazione al Direttore di gestione allegando la dovuta documentazione del caso.

### **3 ferie e permessi retribuiti (ROL)**

#### **Ferie**

Secondo quanto previsto dal CCNL Enti di Ricerca e Sperimentazione, ad ogni dipendente spetta un periodo di ferie pari a 187,20 ore, proporzionate alla percentuale di part-time, per ogni anno di lavoro. Dopo tre anni di servizio le ore annuali passano a 216 per ogni anno di lavoro;

per il personale afferente al CCNL Commercio ed i Servizi ad ogni dipendente spetta un periodo di ferie pari a 173,36 ore, proporzionate alla percentuale di part-time, per ogni anno di lavoro.

per il personale afferente al CCNL degli Operai Agricoli e Florovivaisti ad ogni dipendente spetta un periodo di ferie pari a 208 ore, proporzionate alla percentuale di part-time, per ogni anno di lavoro.

La fruizione delle ferie rappresenta un diritto irrinunciabile da parte del dipendente, le ferie maturate e non godute non possono essere sostituite dalla relativa indennità, salvo i casi tassativamente previsti dalla legge (cessazione del rapporto di lavoro).

Per evitare sanzioni e per garantire a tutti il giusto godimento del periodo di riposo previsto dalla legge, le ferie dovranno essere godute nell'anno di maturazione e comunque entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo. Nel caso in cui il dipendente non usufruisse di tutti i giorni di ferie maturati nel periodo, Fondazione Cima provvederà con il dipendente a stabilire i giorni di ferie da godere obbligatoriamente.

Ogni anno verranno stabiliti i giorni di chiusura di Fondazione Cima, sarà comunque cura dei singoli dipendenti indicare nel portale i giorni di ferie usufruiti in tale periodo. Soltanto il personale preventivamente autorizzato potrà lavorare in tali periodi.

La richiesta di giorni di ferie deve essere indirizzata al Direttore di gestione attraverso il portale studio web entro il giorno precedente la fruizione.

### **Riduzione orario di lavoro (ROL)**

Secondo quanto stabilito dal CCNL Enti di Ricerca e Sperimentazione e Commercio e Servizi dipendenti maturano 40 ore di ROL (riduzione orario) per ogni anno di lavoro in rapporto all'orario contrattuale (riduzione in proporzione per i part-time).

per il personale afferente al CCNL degli Operai Agricoli e Florovivaisti i dipendenti maturano 16 ore di ROL (riduzione orario) e 32 ore di ex festività per ogni anno di lavoro in rapporto all'orario contrattuale (riduzione in proporzione per i part-time);

I permessi non fruiti entro l'anno di maturazione potranno essere fruiti entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.

La richiesta di ore di permesso deve essere indirizzata al Direttore di gestione attraverso il portale studio web entro il giorno precedente la fruizione.

Per tutti gli altri tipi di permesso verranno applicate le norme contrattuali e di legge vigenti al momento della richiesta.

Tabella di sintesi dei più comuni giustificativi previsti dal **C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione.**

|   |   |   |  |   |   |   |   |
|---|---|---|--|---|---|---|---|
| <b>FERIE</b><br>in 187,20 ore annuali i primi tre anni e 216 ore dal quarto anno in poi | <b>ROL</b><br>(Riduzione Orario di Lavoro)<br><br>in 40 ore annuali | <b>PERMESSI VISITE ESAMI</b><br><br>in ore 18 annuali         | <b>DONAZIONE SANGUE</b><br><br>Intera giornata | <b>PERMESSI LEGGE 104</b><br><br>3 giorni al mese per parenti         | <b>MALATTIA</b><br><br>Anche per un singolo giorno di malattia recarsi dal medico entro i giorno successivo. Se festivo guardia medica. | <b>ALLATTAMENTO</b><br><br>2 ore al giorno primo anno di vita del bambino o entrata in famiglia in caso di adozione                   | <b>MATERNITA'</b><br><br>Anticipata (rischio)<br><br>Obbligatoria<br><br>(2 mesi prima e 3 dopo)<br><br>Facoltativa<br><br>(6 mesi o a ore) |
| Comunicazione al Datore di Lavoro   | Comunicazione al Datore di Lavoro                                   | Attestazione senza diagnosi da comunicare al Datore di Lavoro | Attestazione del giorno della donazione        | Autorizzazione da parte dell'INPS e comunicazione al Datore di Lavoro | Comunicare al Datore di Lavoro solo il numero del protocollo della pratica e il periodo data inizio e data fine                         | Autorizzazione da parte dell'INPS per i padri, per la madre non serve autorizzazione e comunicazione al Datore di Lavoro per entrambi | Previa domanda all'INPS e in caso di maternità facoltativa previo accordo con il datore di lavoro.  |
| <b>VOCI DA SELEZIONARE SUL PORTALE</b>  |   |   |  |   |   |   |   |
| <b>FERIE</b>  | <b>ROL</b>  | <b>PERM.ESAMI</b>   | <b>DONAZ. SANGUE</b>                           | <b>PERMESSI LEGGE 104</b>   | <b>MALATTIA</b>   | <b>ALLATTAM.</b>  | <b>MATER.</b>   |



| <b>INFORTUNIO</b>   | <b>LAVORO FESTIVO E DOMENICALE</b>   | <b>RICOVERO OSPEDALIERO</b>  | <b>MALATTIA FIGLIO RETRIBUITA</b>   | <b>PERMESSO PER LUTTO</b>                             |
|---|--|--|---|---|
| In occasione di lavoro (posto di lavoro o trasferta) o nel tragitto casa/lavoro e viceversa   | Lavoro svolto la domenica o nei giorni festivi dietro autorizzazione   | per degenze con assegnazione di letto  | 30 giorni all'anno per i primi tre anni di vita del bambino o entrata in famiglia in caso di adozione   | 3 giorni per coniuge e parenti entro il secondo grado |
| <p>Avvisare immediatamente il datore di lavoro e inviare al più presto certificato di pronto soccorso con apertura dell'infortunio.</p> <p>Comunicare entro 24 ore luogo, data, ora e dettaglio dell'accaduto per poter inviare denuncia all'inail.</p> | <p>Autorizzazione del responsabile di area e comunicazione al Direttore di gestione per le ore di lavoro prestato la domenica o nei giorni festivi</p> <p>Le ore di lavoro vanno indicate con il giustificativo LAV SUPP mentre le ore a recupero vanno indicate con il giustificativo PAR</p> | <p>Richiedere certificato degenza all'ospedale con la data di ricovero e quella di dimissione, se serve poi certificato medico per la degenza a casa</p> | <p>Certificato medico del pediatra con indicazione del genitore che assisterà il bambino malato, no per visite mediche del bambino. In quel caso ROL.</p> | <p>Comunicare al datore di lavoro</p>                 |
| <b>VOCI DA SELEZIONARE SUL PORTALE</b>  |  |  |   |   |
| <b>INFORTUNIO</b>   | <b>LAV SUP/PAR</b>   | <b>RICOVERO</b>  | <b>PERMESSI FAMILIARI</b>   | <b>PERMESSI LUTTO</b>                                 |

Per tutte le altre casistiche non indicate nei giustificativi utilizzare **PERMESSI RETRIBUITI** specificando nelle note la motivazione e allegando la relativa documentazione.

Al link <https://portaleweb.centropaghe.it/> trovate il Portale per l'inserimento dei giustificativi che siete tenuti a tracciare per una corretta gestione delle presenze.

#### **4 Straordinario e lavoro supplementare**

Fondazione CIMA non prevede il ricorso al lavoro straordinario, quindi nel caso in cui si dovesse rendere necessario lo svolgimento di attività lavorative oltre il normale orario di lavoro, occorre concordare il recupero entro i 3 mesi successivi e comunicarlo sempre al Direttore di gestione per la dovuta indicazione nel libro unico del lavoro.

Le ore di lavoro svolte nelle giornate di domenica o festivi, devono essere autorizzate e indicate nel portale con il giustificativo LAV SUPP , le stesse ore devono essere recuperate possibilmente nella settimana successiva o in ogni caso prima possibile indicando le ore di recupero con il giustificativo PAR (permessi a recupero).

Per lo svolgimento dell'attività di sala situazioni vengono concordati turni con il responsabile di sala. Per tale attività è riconosciuto un importo lordo pari a 320,00 euro a settimana.

#### **5 Trasferte**

La trasferta o missione è lo spostamento temporaneo del lavoratore dalla sede di lavoro abituale.

Le sedi di lavoro devono risultare obbligatoriamente nel contratto di lavoro individuale che può prevederne anche più di una.

Per lo svolgimento delle trasferte o missioni e il rimborso delle relative spese, Fondazione CIMA ha adottato uno specifico regolamento

Lo svolgimento delle missioni da parte del personale è disciplinato dalle seguenti disposizioni.

- 1 Le missioni per convegni e seminari devono essere sempre autorizzate preventivamente dal Direttore di Gestione, sentito il Referente d'Ambito.  
Le missioni svolte nell'ambito dei progetti devono essere sempre concordate con il Responsabile di Progetto.
- 2 Il personale prima della missione, in ottemperanza alla normativa sulla sicurezza e per poter garantire un'adeguata copertura assicurativa, deve comunicare, con almeno 12 ore di anticipo, luogo, giorno e durata della missione via mail all'indirizzo: [missioni@cimafoundation.org](mailto:missioni@cimafoundation.org). In casi eccezionali la comunicazione di inizio missione può essere fatta per le vie brevi.  
In difetto di alcuna comunicazione la missione è automaticamente non autorizzata.
- 3 Di norma la prenotazione dei voli e degli alberghi avviene attraverso l'amministrazione al fine di garantire l'assistenza e l'economicità della missione.

- 4 Il trattamento di missione prevede il mero rimborso a piè di lista delle spese documentate.
- 5 Le spese di rappresentanza devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente.
- 6 Ai fini di una puntuale tenuta della contabilità generale e delle procedure di rendicontazione, la documentazione relativa alle missioni, ed in particolare di quelle riferite alle spese anticipate da Fondazione, deve essere presentata in amministrazione entro la fine del mese successivo a quello in cui la missione è stata svolta. Non sono contemplati all'interno della missione pagamenti cumulativi per altre persone.
- 7 Le missioni dovranno essere presentate in amministrazione con la seguente documentazione opportunamente divisa e ordinata:
  - a. Scontrino/ricevuta (giustificativi di spesa).
  - b. Nel caso di utilizzo di voli aerei: carte di imbarco e biglietti aerei.
  - c. Nel caso di utilizzo dell'auto di Fondazione:

i rifornimenti di carburante devono essere effettuati nei distributori AGIP e ENI convenzionati utilizzando l'apposita carta con il relativo PIN ed inserendo a display il numero di km dell'auto.
  - d. Nel caso di utilizzo di auto propria:

il calcolo dei costi chilometrici e dei chilometri percorsi devono essere reperite a questo indirizzo:

    - <http://servizi.aci.it/>
  - e. Il noleggio dell'auto deve essere sempre autorizzato in anticipo.
  - f. I biglietti di bus, treni, metro su cui non sia indicato il costo dovranno essere corredati dal foglio della compagnia di trasporto riportante l'importo (es.: cercare in internet il nome della azienda di trasporto della città e stampare il prezzario).
  - g. Per le prenotazioni alberghiere effettuate in autonomia e pagate anticipatamente con carta di credito di Fondazione è necessario farsi rilasciare dall'hotel la ricevuta fiscale intestata alla persona stessa.

h. Le spese sprovviste del giustificativo di spesa (scontrino/ricevuta) dovranno essere corredate da AUTODICHIARAZIONE di smarrimento.

i. Oltre ai due pasti giornalieri, si riconosce un ulteriore rimborso sino ad un massimo di € 15,00 al giorno per la copertura di spese varie dietro presentazione d' idonea documentazione comprovante la spesa sostenuta (scontrino fiscale, ricevuta).

## **6 Sicurezza sul lavoro, Privacy e Disciplina**

Per quanto attiene alla disciplina della sicurezza sul lavoro si rimanda ai seguenti documenti:

DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI LAVORATIVI AI SENSI DELL'ART. 28 DEL D.LGS. 81/2008 e s.m.i. è consultabile, su richiesta, in amministrazione e viene tempestivamente aggiornato.

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA, redatto ai sensi del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento EU 679/2016.

Per quanto attiene al lato "passivo" del rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, si fa riferimento all' informativa sul trattamento dei dati personali dei dipendenti e dei collaboratori consegnata ai singoli lavoratori interessati.

Per quanto attiene al lato "attivo" del rispetto della suddetta normativa, invece, si fa obbligo al personale destinato a trattare dati personali di eseguire il trattamento nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento vigenti, in particolare:

- a. -trattando i dati medesimi in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- b. raccogliendoli per finalità determinate, esplicite e legittime;
- c. conservando soltanto dati adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali gli stessi sono trattati;
- d. curandosi che essi siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- e. adottando tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- f. conservandoli in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- g. garantendo un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti.

Al personale destinato a trattare dati personali, inoltre, è fatto obbligo di partecipare alle attività formative in materia organizzate da Fondazione CIMA.

La mancata partecipazione alle attività formative renderà impossibile la prosecuzione dell'attività di trattamento dati da parte del lavoratore inadempiente, che, pertanto, incorrerà in responsabilità disciplinare.

## **Uso di attrezzature di proprietà di Fondazione CIMA**

### **7 Autovetture**

Fondazione CIMA concede in uso l'utilizzo dei propri mezzi per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Si intende che il dipendente abbia l'obbligo di mantenere il mezzo nelle condizioni migliori di efficienza e presentabilità, adottando un comportamento diligente coerentemente con quanto previsto dall'art. 1176 Cod. Civ.

In caso di danno accidentale del mezzo informare tempestivamente l'ufficio amministrativo di Fondazione CIMA al fine di attivare tutte le procedure sia in caso di incidente con ragione che di incidente con torto.

E' cura dell'assegnatario del mezzo provvedere ad effettuare tutti i controlli di manutenzione ordinaria al fine di garantire la costante efficienza del mezzo aziendale.

I costi sono a carico di Fondazione CIMA a cui deve essere intestata tutta la documentazione fiscale.

Lo stato della prenotazione dell'auto aziendale è sempre pubblicato in Google Calendar ([agenda@cimafoundation.org](mailto:agenda@cimafoundation.org)).

### **8 Telefoni cellulari, computer e altre attrezzature**

Nel caso di mansioni che prevedano la necessità di utilizzare telefoni cellulari, computer, tablet, etc. Fondazione CIMA concede in uso tali strumenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il dipendente ha l'obbligo di mantenere tali strumenti nelle condizioni migliori di efficienza e presentabilità, adottando un comportamento diligente coerentemente con quanto previsto dall'art. 1176 Cod. Civ.

Nel caso di danni accidentali informare tempestivamente l'amministrazione di Fondazione CIMA, per valutare se è possibile procedere alla riparazione e/o sostituzione.

In caso di smarrimento l'assegnatario dovrà provvedere ad informare tempestivamente l'amministrazione di Fondazione CIMA, per attivare tutte le procedure (denuncia, etc ...).

Fondazione CIMA si riserva di addebitare il costo di eventuale riacquisto, in caso di comportamento non diligente nei confronti di tali strumenti assegnati.

La prenotazione delle sale riunioni (spazi comuni) è sempre pubblicata in Google Calendar ([agenda@cimafoundation.org](mailto:agenda@cimafoundation.org) Password: agenda4cima).

## **9 WELFARE**

### ***9.1 Assistenza sanitaria integrativa***

Fondazione CIMA stipula per tutti i dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato e loro nucleo familiare la polizza integrativa RBM Salute Numero 31003612. La polizza copre le spese di assistenza sanitaria per il dipendente e per il proprio nucleo familiare. Per l'attivazione delle prestazioni i dipendenti sono tenuti ad esercitare le modalità previste nella polizza stessa.

### ***9.2 Carte di credito***

Ogni dipendente potrà richiedere l'attivazione di una carta di credito Nexi il cui costo annuale sarà sostenuto da Fondazione CIMA, mentre la spesa sarà addebitata sul conto corrente del dipendente 60 giorni dalla data dell'estratto conto mensile da utilizzare per le spese legate alle trasferte o missioni. Fondazione CIMA ha stipulato una convenzione con Nexi che regola l'uso delle carte di credito che i dipendenti sono tenuti a conoscere ed applicare.

### ***9.3 Mensa***

Fondazione CIMA mette a disposizione del personale un servizio mensa durante la pausa pranzo presso il Campus Universitario o, in caso di chiusura della mensa, presso il ristoro ENI in via Stalingrado, 90R, Savona.

### ***9.4 Servizi per il benessere e la salute***

Fondazione CIMA stipula una convenzione con il Centro Servizio per il Ponente Ligure (CENVIS) che prevede la possibilità, per tutto il personale che ne faccia richiesta, di frequentare la palestra nel Campus universitario via Magliotto, 2 Legino - Savona, nell'orario dalle 12:30 alle 13:30 dal lunedì al venerdì.

Fondazione CIMA stipula una convenzione con la piscina Amatori Nuoto Via Magliotto, 1 Legino - Savona che prevede la possibilità, per tutto il personale che ne faccia richiesta, di frequentare la piscina per un'ora di nuoto libero nella fascia oraria dalle ore 07:00 alle ore 14:30 dal lunedì al venerdì compatibilmente con l'orario di lavoro (quindi prima dell'inizio dell'attività lavorativa o durante la pausa pranzo).

## ***10 Anticipazione TFR***

Secondo quanto previsto dall'art. 2120 c.6-11 c.c. i lavoratori hanno diritto di chiedere, una sola volta nel corso del rapporto di lavoro, un'anticipazione del TFR cui avrebbero diritto in caso di risoluzione del rapporto alla data della domanda.

L'anticipazione può essere richiesta per l'acquisto della prima casa per sé o per propri figli, per la necessità di sostenere spese sanitarie o per sostenere le spese durante i periodi di fruizione di congedo parentale o congedo per la formazione.

Fondazione Cima , in deroga a quanto previsto dal c. 6 del citato articolo, riconosce al lavoratore che ne faccia richiesta, fino al 100% di quanto maturato alla data della richiesta.

Fondazione Cima accoglierà le domande di anticipazione anche di coloro i quali non hanno ancora maturato gli 8 anni di servizio previsti dalla legge.