



**Versione 4 - aprile 2025**

# REGOLAMENTO DEL PERSONALE DI FONDAZIONE CIMA

Approvato nel Consiglio di Amministrazione del 17 aprile 2025

---

[www.cimafoundation.org](http://www.cimafoundation.org)

**Fondazione CIMA • CIMA Research Foundation**

**Centro Internazionale in Monitoraggio Ambientale • International Centre on Environmental Monitoring**

Campus Univesitario • Via Armando Magliotto, 2 • 17100 Savona (Italy)

Tel. +39 019 230271 • [info@cimafoundation.org](mailto:info@cimafoundation.org) • [cimafoundation@pec.it](mailto:cimafoundation@pec.it)

P.IVA / VAT 01503290098 • C.F. / F.C. 92085010095

## Sommario

1	Acronimi e definizioni .....	4
2	Introduzione .....	4
3	Riferimenti legislativi .....	5
4	Modalità di diffusione .....	5
5	Ufficio Personale .....	5
6	Portale gestione giustificativi e libro unico del lavoro .....	6
7	Sedi operative secondarie.....	6
8	Disciplina del rapporto di lavoro.....	7
8.1	Classificazione del personale .....	7
8.1.1	Personale di Fascia A.....	7
8.1.2	Personale di Fascia B.....	7
8.1.3	Personale di Fascia C.....	7
8.2	Orario di lavoro .....	7
8.3	Lavoro agile .....	8
8.3.1	Definizione di lavoro agile .....	8
8.3.2	Tempo e luogo della prestazione in modalità “lavoro agile”. .....	8
8.3.3	Diritto alla disconnessione .....	9
8.3.4	Parità di trattamento e pari opportunità .....	9
8.3.5	Attrezzature di lavoro/Connessioni di rete .....	10
8.3.6	Riservatezza e privacy .....	10

8.3.7	Sicurezza del lavoro.....	11
8.3.8	Infortuni e malattie professionali.....	11
8.3.9	Formazione e informazione .....	11
8.3.10	Diritti sindacali .....	11
8.3.11	Recesso .....	12
8.4	Festività patronale .....	12
8.5	Straordinario e lavoro supplementare.....	12
8.5.1	Indennità turno di sala .....	12
8.6	Missioni.....	12
8.7	Sicurezza sul lavoro, Privacy e Disciplina. ....	13
8.8	Uso di attrezzature di proprietà di Fondazione CIMA.....	14
8.8.1	Autovetture.....	14
8.8.2	Telefoni cellulari, computer e altre attrezzature.....	14
9	Welfare .....	15
9.1	Assistenza sanitaria integrativa .....	15
9.2	Assicurazione sugli infortuni .....	15
9.3	Carte di credito.....	15
9.4	Mensa .....	15
9.5	Servizio di foresteria .....	16
9.6	Piattaforma welfare .....	16
9.7	Anticipazione TFR.....	16
9.8	Ulteriore flessibilità oraria .....	16
10	Allegati .....	17

## 1 Acronimi e definizioni

CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
CdA	Consiglio di Amministrazione
CO	Comitato Organizzativo
CU	Certificazione Unica
DVR	Documento di Valutazione del Rischio
GEP	Gender Equality Plan/ Piano di uguaglianza di genere
INAIL	Istituto Nazionale Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro
INPS	Istituto nazionale della previdenza sociale
LIBRO UNICO DEL LAVORO (LUL)	È la nuova denominazione del "cedolino" o " busta paga". È strutturato in due pagine; la prima pagina contiene i dati anagrafici, i dati relativi al contratto, i dati retributivi e le trattenute fiscali, i contatori relativi alle ore di ferie e permessi (ROL, PAR). Nella seconda pagina è presente il calendario con le presenze
PAR	Permessi A Recupero
RA	Referente d'ambito
ROL	Riduzione Orario di Lavoro
TFR	Trattamento di Fine Rapporto
UNIGE	Università degli studi di Genova

## 2 Introduzione

Il presente regolamento esprime i principi, i valori e le norme di comportamento che devono caratterizzare il rapporto con i/le 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/delle 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. Ogni dipendente è responsabile della correttezza delle proprie azioni e delle loro conseguenze.

Oltre al contenuto del presente regolamento e a quanto previsto dal Codice Etico, i/le 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.

Fondazione CIMA si impegna ad approfondire ed aggiornare questo documento in accordo con le normative aventi maggiore rilevanza per gli aspetti qui trattati.

Il presente documento, approvato dal Consiglio di Amministrazione (CdA), è corredato da una serie di allegati. Tali allegati, di carattere operativo e soggetti a frequenti aggiornamenti, possono essere approvati dal Presidente e dal Comitato Organizzativo (CO).

### 3 Riferimenti legislativi

Il presente regolamento si pone a chiarimento ed integrazione del CCNL Enti di Ricerca e Sperimentazione consultabile al link:

<https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti/comparto-dellistruzione-e-della-ricerca/contratti.html>

Inoltre rimane sottinteso il rispetto di tutte le norme civili e penali vigenti ed il Codice di Etico e al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 da Fondazione CIMA. Questi documenti sono scaricabili ai seguenti link:

- <https://www.cimafoundation.org/trasparenza/doc2023/Codice-Etico.pdf>
- <https://www.cimafoundation.org/trasparenza/doc2023/Modello-231-parte-generale.pdf>

### 4 Modalità di diffusione

Fondazione CIMA si impegna a favorire e garantire un'adeguata conoscenza di questo regolamento ed a far rispettare i principi e le norme in esso contenuti.

A tal fine il presente documento sarà esposto e disponibile alla consultazione presso l'Ufficio Personale e sull'area comune INFO Point e nella sezione amministrazione trasparente, sottosezione altri contenuti, del sito di Fondazione CIMA.

Copia di questo regolamento viene inoltre consegnata a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione.

### 5 Ufficio Personale

L'Ufficio personale è collocato nella sede principale di Fondazione CIMA, ed è contattabile telefonicamente (centralino +39 019230271) o all'indirizzo e-Mail [ufficio.personale@cimafoundation.org](mailto:ufficio.personale@cimafoundation.org).

L'Ufficio gestisce e archivia i dati anagrafici di tutto il personale dipendente nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 integrato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e dal GDPR (Regolamento UE 2016/679) e ss.mm.

Il personale dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ufficio personale 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.

## 6 Portale gestione giustificativi e libro unico del lavoro

Per gestire il cartellino presenze, la richiesta di giustificativi e consultare LUL e CU è necessario accedere al portale paghe a questo indirizzo <https://portaleweb.centropaghe.it/>

Le credenziali di accesso al portale sono fornite dall'ufficio personale in fase di assunzione.

I dipendenti posso accedere al portale per:

- Consultare e scaricare il libro unico del lavoro;
- Consultare e scaricare la certificazione unica;
- Inserire i giustificativi (ad esempio ferie, permessi, trasferte, smart working, malattia ecc.).

L'assenza dal lavoro deve essere comunicata tempestivamente e di norma prima dell'inizio dell'orario di lavoro previsto per la giornata, salvo casi di giustificato impedimento.

L'autorizzazione dei giustificativi è normalmente in capo ai/alle Referenti (RA) di ciascun ambito in cui è suddivisa organizzativamente Fondazione CIMA. I giustificativi di RA e Direttori/Direttrici sono autorizzate dall'Ufficio personale.

L'elenco dei principali giustificativi utilizzabili e la loro descrizione è riportata nell'Allegato 1.

## 7 Sedi operative secondarie

Fondazione CIMA, in applicazione dell'art. 1 dello Statuto, può prevedere l'apertura di sedi operative secondarie sul territorio italiano.

Saranno ufficialmente afferiti a tali sedi i dipendenti le cui attività lavorative vengono svolte con prevalenza presso le stesse. Il trasferimento avverrà previo accordo con i dipendenti interessati.

Per garantire un pari trattamento, CIMA provvede ad attivare convenzioni per il pasto adottare e/o altro strumento/mezzo equivalente per i dipendenti delle sedi operative secondarie.

Nell'ambito degli spostamenti tra sedi nella stessa Regione non è previsto alcun rimborso spese<sup>1</sup>; invece è previsto il rimborso spese per lo spostamento tra la sede principale e le sedi secondarie fuori regione.

Per lo spostamento tra sedi non è prevista l'indennità di trasferta.

I dipendenti che si recano a lavorare in una delle altre sedi di Fondazione CIMA inseriranno il giustificativo "Altra sede" nel portale presenze.

---

<sup>1</sup> A titolo esplicativo si precisa che non usufruiscono di rimborso spese i dipendenti della sede di Savona che si recano presso la sede di Genova (indipendentemente dalla propria residenza), così come in analogia non usufruiscono del rimborso spese i dipendenti della sede di Genova che si recano presso la sede di Savona (indipendentemente dalla propria residenza).

## 8 Disciplina del rapporto di lavoro

### 8.1 Classificazione del personale

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

Qualora vengano attivati contratti di apprendistato viene applicato il Contratto Collettivo Nazionale per il Terziario e i Servizi.

Al fine di un corretto inserimento in organico del personale reclutato e della definizione di criteri omogenei di valutazione dei percorsi di carriera di ciascuno/a dipendente, il personale di Fondazione CIMA viene diviso in 3 fasce associate ai livelli del CCNL.

Per la valutazione dei percorsi di carriera di rimanda alla procedura specifica in Allegato 2.

#### 8.1.1 Personale di Fascia A

Sviluppa e coordina attività complesse su più progettualità e in particolare su progetti di elevato valore o importanza strategica; è dotato di spinta innovativa; garantisce il rispetto di standard elevati; crea reti di cooperazione con enti nazionali e internazionali. Partecipa alle scelte strategica del proprio ambito di appartenenza e di CIMA; individua e partecipa alla scelta dei profili necessari per il presente e per il futuro della fondazione. È responsabile dello sviluppo dei propri collaboratori e del loro coordinamento

#### 8.1.2 Personale di Fascia B

Gestisce efficacemente la pianificazione e l'organizzazione delle attività di media complessità previste dal proprio ruolo. È un punto di riferimento interno per le tematiche di sua competenza; È dotato di capacità di proporre e attuare innovazioni nella propria area di competenza. Gestisce efficacemente le relazioni con gli altri soggetti interni all'organizzazione così come con figure omologhe di altri enti.

#### 8.1.3 Personale di Fascia C

Svolge mansioni operative e di supporto all'interno delle progettualità/attività in cui è inserito; è in grado di risolvere le criticità più semplici o di indicare gli interlocutori corretti. Ha capacità di lavorare in autonomia su singole attività.

### 8.2 Orario di lavoro

L'orario di lavoro di fondazione CIMA è di 36 ore settimanali di norma dal lunedì al venerdì e con una pausa pranzo di 1 ora salvo diversi accordi individuali che verranno stabiliti in forma scritta in caso di gravi e motivate ragioni.

Fondazione CIMA adotta per tutto il personale dipendente a TEMPO PIENO il seguente orario:

- LUNEDI', MARTEDI', MERCOLEDI', GIOVEDI' dalle ore 9:00 alle ore 17:30 con 1 ora di pausa pranzo;

- VENERDI' dalle ore 9:00 alle ore 16:00 con 1 ora di pausa pranzo.

È inoltre prevista la flessibilità di un'ora in ingresso e conseguentemente in uscita.

La presenza in servizio presso la sede di lavoro si considera confermata se non indicato il giustificativo di assenza o trasferta tramite il portale paghe.

## 8.3 Lavoro agile

Per favorire il bilanciamento tra sfera personale e lavorativa, ma anche dell'autonomia e della responsabilità individuale verso il raggiungimento degli obiettivi, ai/alle dipendenti è concesso di svolgere la propria attività mediante la modalità di lavoro agile, introdotta dalla Legge 81/2017, qualora compatibile con la tipologia di attività assegnate e secondo quanto previsto da apposito contratto individuale sottoscritto da ciascun dipendente e dal Datore di lavoro.

### 8.3.1 Definizione di lavoro agile

Per attività lavorativa in modalità agile si considera il lavoro svolto in alcune giornate presso la sede di Fondazione CIMA in alternanza con altra sede prescelta.

Il lavoro agile è una particolare modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa che deve avvenire in parte all'interno di locali della Fondazione ed in parte all'esterno degli stessi, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, di cui alla legge e alla contrattazione collettiva;
- b) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali della Fondazione.

### 8.3.2 Tempo e luogo della prestazione in modalità "lavoro agile".

La prestazione lavorativa può essere espletata anche al di fuori delle sede di lavoro, secondo quanto disposto nel contratto di assunzione.

Ferme restando le previsioni di legge e di contratto collettivo, la giornata lavorativa svolta in modalità agile si caratterizza per l'assenza di un preciso orario di lavoro e per l'autonomia nello svolgimento della prestazione nell'ambito degli obiettivi prefissati, nonché nel rispetto dell'organizzazione delle attività assegnate dal/dalla Referente d'Ambito.

L'attività dovrà essere svolta preferibilmente nell'orario stabilito nel contratto individuale a garanzia dell'operatività di Fondazione CIMA e dell'interconnessione tra le varie attività, con una fascia di flessibilità dalle ore 8 alle ore 20.

In ogni caso, la distribuzione del tempo e le modalità della prestazione devono essere concordate periodicamente con il/la Referente d'Ambito.

Durante lo svolgimento in modalità agile non possono essere di norma previste e autorizzate prestazioni di lavoro straordinario.

Con riferimento al luogo di lavoro, oltre che all'interno dei locali aziendali, la prestazione può essere svolta al di fuori degli stessi ovvero presso:

1. la residenza (luogo in cui si ha la dimora abituale);
2. l'abitazione (luogo in cui si abita di fatto, con una certa continuità e stabilità o con abituale periodicità e frequenza);
3. il domicilio (luogo in cui si stabilisce la sede principale dei suoi affari e interessi);
4. altro luogo privato di pertinenza, purché lo stesso abbia caratteristiche tali da consentire la regolare esecuzione della prestazione, in condizioni di sicurezza e riservatezza, anche con specifico riferimento al trattamento dei dati e delle informazioni aziendali nonché alle esigenze di connessione con i sistemi aziendali.

Ogni dipendente dovrà altresì inserire, per mezzo del Portale Paghe e con apposito giustificativo, la modalità di svolgimento della giornata quando in lavoro agile.

### 8.3.3 Diritto alla disconnessione

I/Le dipendenti hanno diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di flessibilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

I/Le dipendenti hanno altresì il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esercizio della prestazione in modalità agile, qualora ritengano essere a rischio il loro equilibrio psicofisico, avvertendo il proprio RA.

Nei casi di assenze legittime (malattia, infortuni, permessi retribuiti, ecc.) la lavoratrice/il lavoratore può disattivare i propri dispositivi di connessione e, in caso di ricezione di comunicazioni lavorative, non è comunque obbligato a prenderle in carico prima della prevista ripresa dell'attività lavorativa.

### 8.3.4 Parità di trattamento e pari opportunità

Come stabilito dall'art.20 L.81/2017, lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve incidere sugli elementi contrattuali in essere quali livello, mansioni, inquadramento professionale e retribuzione del lavoratore/lavoratrice.

Ciascun/a lavoratore/lavoratrice agile ha infatti diritto, rispetto alle lavoratrici e ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali aziendali, allo stesso trattamento economico e normativo complessivamente applicato, alle stesse opportunità rispetto ai percorsi di carriera, di iniziative formative e di ogni altra opportunità di specializzazione e progressione della propria professionalità, nonché alle stesse forme di welfare aziendale e di benefit previste dalla contrattazione collettiva e dalla bilateralità.

Fatte salve la volontarietà e l'alternanza tra lavoro all'interno e all'esterno dei locali aziendali, Fondazione CIMA promuove lo svolgimento del lavoro agile, garantendo la parità tra i generi, anche nella logica di favorire l'effettiva condivisione delle responsabilità genitoriali e accrescere in termini più generali la conciliazione tra i tempi di vita e i tempi di lavoro, così come previsto dal Piano per l'uguaglianza di genere (*Gender Equality Plan*, GEP) approvato dal Consiglio di Amministrazione di Fondazione CIMA in data 20/12/2021.

### 8.3.5 Attrezzature di lavoro/Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, Fondazione CIMA fornisce a tutti i/le dipendenti in comodato d'uso – ex art. 1803 e ss del c.c. – e per tutta la durata del periodo di lavoro agile, un computer portatile aziendale dotato dei necessari software.

In relazione a dette attrezzature si applicano le disposizioni richiamate al successivo 7.7.

La manutenzione del computer portatile aziendale e dei relativi software è a carico di Fondazione CIMA.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal lavoratore in modalità agile indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, riscaldamento, affitto) non saranno rimborsati da Fondazione CIMA.

Ad ogni dipendente verrà chiesto di compilare e sottoscrivere una "scheda di presa in carico" dove, previa descrizione della strumentazione fornita, vengono descritte le condizioni d'uso.

A riconsegna avvenuta Fondazione CIMA rilascerà ad ogni dipendente una scheda di restituzione in cui, con riferimento alla scheda di presa in carico sarà elencato il materiale restituito con numero di matricola ed evidenza dello stato in cui si trova.

### 8.3.6 Riservatezza e privacy

Il lavoratore/la lavoratrice in modalità agile è tenuto/a a trattare i dati personali cui accede per fini professionali in conformità alle istruzioni fornite dal datore di lavoro ("INDICAZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI", del 6 ottobre 2021).

È tenuto/a, altresì, allorché svolga la prestazione lavorativa in locali diversi dalla sede di lavoro, alla riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in proprio possesso e al rispetto delle misure di sicurezza.

Il datore di lavoro, per parte sua, deve adottare tutte le misure tecnico-organizzative adeguate a garantire la protezione dei dati personali dei lavoratori e delle lavoratrici che svolgono la propria mansione in modalità agile e/o in sede, come richiesto dalla normativa vigente sul trattamento dei dati personali (Reg. UE 679/2016 - GDPR e D.Lgs 101/2018) e dall'informativa sottoscritta al momento dell'assunzione.

### 8.3.7 Sicurezza del lavoro

Fondazione CIMA garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore/trice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine ad ogni dipendente è consegnata un’informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Ogni dipendente è altresì tenuto/a a cooperare all’attuazione delle misure di prevenzione predisposte da Fondazione CIMA per fronteggiare i rischi connessi all’esecuzione della prestazione all’esterno dei locali aziendali. Ha l’obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali, le prescrizioni contenute nel DVR, nel contratto individuale di lavoro agile e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute.

Fondazione CIMA è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall’utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inadeguati adottati.

Nell’eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore/la lavoratrice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione a Fondazione CIMA.

### 8.3.8 Infortuni e malattie professionali

La lavoratrice/Il lavoratore agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all’esterno dei locali aziendali.

Il datore di lavoro garantisce, ai sensi dell’art. 23, l. n. 81/2017, la copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, anche derivanti dall’uso dei videoterminali, nonché la tutela contro l’infortunio in itinere, secondo quanto previsto dalla legge.

### 8.3.9 Formazione e informazione

Per garantire a tutti i fruitori e le fruitrici del lavoro agile, pari opportunità nell’utilizzo degli strumenti di lavoro e nell’arricchimento del proprio bagaglio professionale, nonché al fine di diffondere una cultura aziendale orientata alla responsabilizzazione e partecipazione dei lavoratori e delle lavoratrici si potranno prevedere percorsi formativi, finalizzati a incrementare specifiche competenze tecniche, organizzative, digitali, anche per un efficace e sicuro utilizzo degli strumenti di lavoro forniti in dotazione.

Resta fermo e impregiudicato il diritto alla formazione c.d. obbligatoria in materia di tutela della salute dei lavoratori e delle lavoratrici e di protezione dei dati, da erogarsi nelle modalità più coerenti con lo svolgimento del lavoro agile.

### 8.3.10 Diritti sindacali

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

### 8.3.11 Recesso

In presenza di un giustificato motivo entrambe le parti potranno recedere dall'accordo di lavoro agile con un preavviso non inferiore a 30 giorni.

## 8.4 Festività patronale

I/Le dipendenti, indipendentemente dalla loro residenza, fruiscono della festività patronale legata alla sede di lavoro di appartenenza.

## 8.5 Straordinario e lavoro supplementare

Fondazione CIMA non prevede, di norma, il ricorso al lavoro straordinario. Le eventuali ore di lavoro eccedenti l'orario contrattuale, tenuto comunque conto della flessibilità oraria prevista e della modalità di lavoro agile e dell'orario medio previsto per i primi tre livelli contrattuali, dovranno essere PREVENTIVAMENTE autorizzate dal Referente d'ambito (o Presidente nei casi previsti) e recuperate entro i 3 mesi successivi. Le ore di lavoro svolte di domenica e nei festivi, devono essere recuperate nella settimana successiva per il recupero del mancato riposo settimanale o festivo.

Come già esplicitato nel paragrafo 8.3.2, durante lo svolgimento in modalità agile non possono essere, di norma, previste e autorizzate prestazioni di lavoro straordinario.

### 8.5.1 Indennità turno di sala

In considerazione della necessità di lavorare su turni, che possono comprendere anche lo svolgimento di attività al sabato, domenica, festivi e orari diversi da quelli contrattuali, sono riconosciute indennità forfettarie omnicomprensive, secondo tabelle prestabilite legate ai diversi progetti attivi.

All'inizio di ogni annualità il Presidente ed il CO stabiliscono gli importi delle indennità sentiti i PM dei progetti di riferimento.

Nel caso si rendesse necessario svolgere attività lavorativa in orario notturno, il/la dipendente ha diritto al recupero del riposo nella giornata successiva.

## 8.6 Missioni

La missione o trasferta è lo spostamento temporaneo del lavoratore al di fuori delle sedi di CIMA. Gli eventuali spostamenti all'interno del comune della sede di appartenenza non sono considerati missioni, tuttavia è possibile il rimborso dei costi sostenuti per il viaggio.

Per lo svolgimento delle missioni e il rimborso delle relative spese, Fondazione CIMA ha adottato uno specifico regolamento al quale si rimanda per maggiori delucidazioni.

In caso di svolgimento di una missione i/le dipendenti dovranno indicare sul Portale paghe le ore di lavoro effettuate in TRASFERTA ITALIA o TRASFERTA ESTERO.

Di norma il tempo di viaggio non è considerato orario di lavoro (almeno quello non coincidente con l'orario normale di lavoro). Tuttavia, in caso di viaggi con lunghe percorrenze o elevate tempistiche di trasferimento è possibile, previo accordo con il/la Referente, prevedere periodi di recupero e riposo al termine della missione.

Oltre al totale rimborso delle spese a piè di lista, Fondazione CIMA riconosce ai/alle dipendenti un'indennità di trasferta giornaliera che può variare tra Italia ed estero, secondo quanto stabilito dal Regolamento Missioni al quale si rimanda. Gli spostamenti tra sedi e nell'ambito del comune della sede di appartenenza non danno diritto all'indennità di trasferta.

Nel caso di missioni all'interno della provincia della sede di lavoro non è riconosciuta alcuna indennità di trasferta ma esclusivamente il rimborso delle spese di missione.

## 8.7 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.

A tutto il personale, a seconda della propria mansione, è fatto obbligo di partecipare alle attività formative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro organizzate da Fondazione CIMA.

Per quanto attiene alla disciplina della sicurezza dei dati personali trattati si rimanda ai seguenti documenti:

- RELAZIONE ANNUALE DEL DPO - DATA PROTECTION OFFICER DI FONDAZIONE CIMA, sulla gestione dei dati personali nella stessa, redatto ai sensi della normativa privacy in vigore ed inviato al Presidente pro-tempore nonché Titolare del Trattamento;
- all'*Informativa sul trattamento dei dati personali*, sottoposta ai dipendenti e collaboratori della Fondazione, ed al *Consenso informato* al trattamento firmato dai medesimi, che consente appunto alla Fondazione di utilizzare i dati dei dipendenti per le finalità, nelle modalità e nelle tempistiche dichiarate;
- alle *Indicazioni per il corretto utilizzo della strumentazione fornita e la tutela degli eventuali dati personali trattati* in Fondazione CIMA, utile a fornire una guida a tutti i dipendenti che eventualmente si trovino a trattare dati personali;
- al *Documenti di sintesi del Corso privacy UNIGE-Liguria Digitale*, che attesta l'assolvimento dell'obbligo del Titolare del trattamento di formazione del personale in materia di dati personali; peraltro, al personale destinato a trattare continuamente dati personali è fatto obbligo partecipare alle attività formative in materia e la mancata partecipazione rende impossibile la prosecuzione dell'attività di trattamento dati da parte del lavoratore inadempiente che, inoltre, incorre in responsabilità disciplinare.

Ad ogni modo, all'interno della Fondazione vengono proposti annualmente documenti di sintesi sui buoni principi privacy, di modo che il trattamento sia sempre eseguito in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato, per finalità determinate, esplicite e legittime, limitato ai soli dati adeguati, pertinenti e necessari alle finalità per le quali gli stessi sono trattati, curandosi che essi siano esatti e, se necessario, aggiornati, adottando tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati, 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, garantendo così 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 è fatto obbligo di partecipare alle attività formative in materia organizzate da Fondazione CIMA.

## 8.8 Uso di attrezzature di proprietà di Fondazione CIMA

### 8.8.1 Autovetture

Fondazione CIMA concede in uso l'utilizzo dei propri mezzi aziendali, ove disponibili, per lo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utilizzo sarà eventualmente disciplinato da apposita istruzione operativa.

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'ambito amministrazione di Fondazione CIMA al fine di attivare tutte le procedure sia in caso di incidente con ragione che di incidente con torto.

Il personale è tenuto al rispetto delle norme del Codice della Strada e, pertanto, in caso di infrazioni, risponderà personalmente delle sanzioni elevate.

### 8.8.2 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, ecc.).

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

## 9 Welfare

Oltre alle già citate misure di lavoro agile e flessibilità di orario, Fondazione CIMA offre ai/alle dipendenti le seguenti misure di welfare:

- Assistenza sanitaria integrativa;
- Assicurazione infortuni extra-professionali;
- Agevolazioni Carta di credito;
- Servizio mensa;
- Servizio di foresteria;
- Piattaforma welfare;
- Flessibilità oraria.

### 9.1 Assistenza sanitaria integrativa

Fondazione CIMA stipula per tutti i dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato e che abbiano superato il periodo di prova, una polizza sanitaria integrativa. 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 Assicurazione sugli infortuni

Fondazione CIMA stipula per tutti i dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato e che abbiano superato il periodo di prova, una polizza per gli infortuni extraprofessionali. La polizza copre le spese in caso di infortunio extraprofessionale. Per l'attivazione delle prestazioni i dipendenti sono tenuti ad esercitare le modalità previste nella polizza stessa.

### 9.3 Carte di credito

Ogni dipendente, a tempo indeterminato e che abbia superato il periodo di prova, potrà richiedere l'attivazione di una carta di credito il cui costo annuale sarà sostenuto da Fondazione CIMA, mentre la spesa sarà addebitata sul conto corrente del/della dipendente a 60 giorni dalla data dell'estratto conto mensile da utilizzare per le spese legate alle trasferte o missioni. Fondazione CIMA stipulerà convenzioni per regolare l'uso delle carte di credito che i dipendenti sono tenuti a conoscere ed applicare.

### 9.4 Mensa

Fondazione CIMA mette a disposizione del personale un servizio mensa durante la pausa pranzo presso il Campus Universitario di Savona (per la sede) e attivando eventuali convenzioni per le sedi secondarie. Modalità e termini d'uso potranno essere eventualmente disciplinati appositamente.

## 9.5 Servizio di foresteria

Fondazione CIMA mette a disposizione del personale un servizio di foresteria presso strutture adiacenti al Campus Universitario di Savona. L'utilizzo sarà disciplinato da apposita istruzione operativa.

## 9.6 Piattaforma welfare

Per favorire il benessere in Fondazione CIMA, verrà riconosciuto un importo annuale di pari valore per tutti/e i dipendenti, in forza a dicembre di ogni anno e che abbiano un'anzianità di servizio di almeno 6 mesi, attraverso l'utilizzo di una piattaforma di welfare.

Verrà stipulato un piano welfare con la possibilità di utilizzo di diversi benefit a scelta del/la dipendente secondo quanto previsto dalla normativa.

## 9.7 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/proprie figli/figlie, 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/alla lavoratore/lavoratrice 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.

## 9.8 Ulteriore flessibilità oraria

Fondazione CIMA, nella definizione dell'orario di lavoro, oltre alla flessibilità di un'ora in entrata e uscita prevista per la generalità dei/delle dipendenti, prevede una maggiore flessibilità, compatibilmente con la organizzazione del lavoro, per tutti coloro che hanno una condizione di svantaggio personale, sociale e familiare.

I/le dipendenti che rientrano in una delle categorie sopra indicate, previa richiesta all'Ufficio personale, verranno autorizzate allo svolgimento dell'attività lavorativa con una maggiore flessibilità che verrà concordata con i singoli/singole dipendenti e in considerazione della situazione personale.

Verrà informato il/la Referente d'Ambito, nei limiti di quanto previsto dalla normativa sulla privacy, in merito alla maggiore flessibilità accordata.

## 10 Allegati

- Allegato 1 - Elenco dei principali giustificativi utilizzabili e loro descrizione;
- Allegato 2 - Policy di regolamentazione dei percorsi di carriera;

**REGOLAMENTO DEL PERSONALE DI  
FONDAZIONE CIMA**

**ALLEGATO 1**

**ELENCO DEI PRINCIPALI GIUSTIFICATIVI  
UTILIZZABILI E LORO DESCRIZIONE**

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.**

Tipologia	Descrizione	Modalità di richiesta	Voci da selezionare sul portale
<b>Ferie</b>	187,20 ore annuali i primi tre anni dall'assunzione e 216 ore dal quarto anno in poi	Comunicazione al Datore di Lavoro	FERIE
<b>ROL</b>	(Riduzione Orario di Lavoro) 40 ore annuali	Comunicazione al Datore di Lavoro	ROL
<b>Permessi visite esami medici</b>	18 ore annuali	Attestazione senza diagnosi da comunicare al Datore di Lavoro	PERM.ESAMI
<b>Donazione sangue</b>	Intera giornata	Attestazione del giorno della donazione	DONAZ. SANGUE
<b>Permessi Legge 104 assistenza parenti</b>	3 giorni al mese per parenti usufruibile anche a ore	<b>Autorizzazione da parte dell'INPS</b> e comunicazione al Datore di Lavoro	PERME SSI 104
<b>Malattia</b>	Anche per un singolo giorno di malattia recarsi dal medico entro il giorno successivo. Se in giornata festiva contattare la guardia medica	Comunicare al Datore di Lavoro solo il numero del protocollo della pratica e il periodo [data inizio e data fine]	MALATTIA

Tipologia	Descrizione	Modalità di richiesta	Voci da selezionare sul portale
<b>Allattamento</b>	2 ore al giorno primo anno di vita del bambino o entrata in famiglia in caso di adozione	<b>Autorizzazione da parte dell'INPS per i padri</b> , per la madre non serve autorizzazione e comunicazione al Datore di Lavoro per entrambi	ALLATTAM.
<b>Maternità obbligatoria</b>	Obbligatoria(2 mesi prima e 3 dopo)	<b>Autorizzazione da parte dell'INPS entro due mesi precedenti la data presunta del parto</b> e in caso di richiesta di flessibilità certificazione del medico competente oltre che il proprio medico.	MATER. OBBLIGATORIA
<b>Maternità anticipata</b>	Anticipata (gravidanza a rischio)	<b>Maternità anticipata in caso di gravidanza a rischio con attestazione medico e presentazione domanda agli uffici competenti ASL.</b>	MATER. ANTICIPATA
<b>Congedo parentale (ex maternità facoltativa)</b>	Congedo parentale : 3 mesi la madre+3 mesi il padre+ 3 mesi alternativamente madre o padre. I congedi sono usufruibili anche a ore.	<b>Autorizzazione da parte dell'INPS</b> e comunicazione al Datore di Lavoro. Inviare RICEVUTA e RIEPILOGO della domanda.	MATER. FACOLTATIVA

Tipologia	Descrizione	Modalità di richiesta	Voci da selezionare sul portale
<b>Congedo obbligatorio padre</b>	10 giorni lavorativi da fruire a partire da due mesi prima la data presunta del parto o ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento e fino a cinque mesi successivi.	Comunicare al datore di lavoro i giorni che si intende utilizzare	CONGEDO OBBLIGATORIO PADRE
<b>INFORTUNIO LAVORATIVO</b>	In occasione di lavoro (posto di lavoro compresa la casa se in smart working o trasferta) o nel tragitto casa/lavoro e viceversa.	<b>Avvisare immediatamente il datore di lavoro</b> e inviare al più presto certificato di pronto soccorso con apertura dell'infortunio. Comunicare entro 24 ore luogo, data, ora e dettaglio dell'accaduto per poter inviare denuncia all'INAIL.	INFORTUNIO

Tipologia	Descrizione	Modalità di richiesta	Voci da selezionare sul portale
<p><b>LAVORO ECCELENTE L'ORARIO CONTRATTUALE</b></p>	<p>Le ore di lavoro eccedenti l'orario contrattuale , tenuto conto della flessibilità e dell'orario medio previsto per i primi tre livelli come da CCNL.</p>	<p>Autorizzazione del Referente e/o Presidente e comunicazione all'Ufficio personale per le ore di lavoro prestato oltre l'orario contrattuale.</p>	<p>LAV SUP</p>
<p><b>RECUPERO ORE LAVORATE OLTRE L'ORARIO CONTRATTUALE</b></p>	<p>Le ore lavorate in eccedenza e segnate con il giustificativo LAV SUP, devono essere recuperate obbligatoriamente entro tre mesi . Le ore lavorate di domenica o festivi devono essere recuperate obbligatoriamente entro la settimana successiva per il corretto recupero del riposo settimanale e festivo.</p>	<p>Comunicazione al Referente e ufficio personale</p>	<p>PAR</p>

Tipologia	Descrizione	Modalità di richiesta	Voci da selezionare sul portale
<b>RICOVERO OSPEDALIERO</b>	Per degenze con assegnazione di letto anche in regime di day hospital	Richiedere certificato degenza all'ospedale con la data di ricovero e quella di dimissione, se serve poi certificato medico per la degenza a casa	RICOVERO
<b>MALATTIA FIGLIO RETRIBUITA</b>	30 giorni all'anno per i primi tre anni di vita del bambino o entrata in famiglia in caso di adozione	Certificato medico del pediatra con indicazione del genitore che assisterà il bambino malato, no per visite mediche del bambino. In quel caso ROL.	PERMESSI FAMILIARI
<b>MALATTIA FIGLIO NON RETRIBUITA</b>	Per la malattia del figlio i dipendenti hanno diritto a 5 giorni lavorativi all'anno NON RETRIBUITI per i figli da 3 a 8 anni di età.	Certificato medico del pediatra con indicazione del genitore che assisterà il bambino malato, no per visite mediche del bambino. In quel caso ROL.	PERMESSI NON RETRIBUITI
<b>PERMESSO PER LUTTO</b>	3 giorni per coniuge o conviventi e parenti entro il secondo grado e affini entro il primo grado	Comunicare al datore di lavoro	PERMESSI LUTTO

Tipologia	Descrizione	Modalità di richiesta	Voci da selezionare sul portale
<b>CONGEDO MATRIMONIALE</b>	15 giorni di calendario	Comunicare al datore di lavoro	CONG.MATRIMONIALE
<b>TRASFERTA ITALIA</b>	ore di lavoro in trasferta Italia	Comunicare al datore di lavoro	TRASFERTA ITALIA
<b>TRASFERTA ESTERO</b>	ore di lavoro in trasferta Estero	Comunicare al datore di lavoro	TRASFERTA ESTERO
<b>SMART WORKING</b>	ore di lavoro in modalità smart working	Comunicare al datore di lavoro	SMART WORKING

Per tutte le altre casistiche per cui non è previsto il giustificativo nel portale, mandare una comunicazione all'ufficio personale ([ufficio.personale@cimafoundation.org](mailto:ufficio.personale@cimafoundation.org)) con la relativa documentazione per la valutazione della procedura da seguire.

# INFORMAZIONI AGGIUNTIVE SU ALCUNI GIUSTIFICATIVI DI ASSENZA

## Malattia

In caso di assenza per malattia il personale dipendente deve avvertire tempestivamente l'ufficio personale e recarsi dal medico curante entro il giorno successivo, per il rilascio del certificato medico. Il certificato cartaceo può essere sostituito dal numero di protocollo rilasciato dal medico che deve essere comunicato all'ufficio personale, 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 all'ufficio personale entro il giorno precedente l'utilizzo.

## Infortunio

In caso di infortunio durante l'orario di lavoro e nello svolgimento dell'attività lavorativa o nel tragitto casa/lavoro, occorre dare immediata comunicazione all'ufficio personale 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 a cui deve essere dichiarato che si tratti di infortunio sul lavoro e i dati di Fondazione CIMA.

## Donazione Sangue

In caso di assenza per donazione sangue occorre avvisare preventivamente l'ufficio personale, 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 obbligatoria la dipendente dovrà presentare a all'ufficio personale 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 all'ufficio personale almeno quindici giorni prima dell'assenza e dovrà essere documentata tramite la domanda presentata all'INPS.

Il congedo parentale spetta , nei primi 12 anni del bambino, per un periodo di tre mesi alla madre lavoratrice, tre mesi al padre lavoratore e ulteriori tre mesi in alternativa ad uno dei genitori.

## Congedo obbligatorio padre

Il padre lavoratore dipendente, dai due mesi precedenti la data presunta del parto ed entro i cinque mesi dalla nascita del figlio, ha l'obbligo di astenersi dal lavoro per un periodo di dieci giorni anche consecutivi. Il padre lavoratore è tenuto a fornire preventiva comunicazione all'ufficio personale dei giorni prescelti per astenersi dal lavoro.

## 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;

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.

## Riduzione orario di lavoro (ROL)

Fondazione Cima riconosce ai dipendenti la maturazione di 40 ore di ROL (riduzione orario) 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.

## Malattia figli

In caso di malattia del figlio occorre un certificato medico del pediatra che attesta la malattia del figlio e l'indicazione del genitore per l'assistenza durante la malattia con il numero di giorni.

La gestione della malattia dei figli differisce a seconda dell'età dei figli:

"Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio di età non superiore a tre anni" (comma 1 dell'art. 47 del D. Lgs. n. 51/2001);

"Ciascun genitore, alternativamente, ha altresì diritto di astenersi dal lavoro, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno, per le malattie di ogni figlio di età compresa fra i tre e gli otto anni" (comma 2 dell'art. 47 del D. Lgs. n. 51/2001).

Si tratta di permessi non retribuiti per malattia del figlio a meno che non vi sia diversa previsione del CCNL. Per questi periodi sono riconosciuti soltanto gli accrediti figurativi ai fini della situazione pensionistica.

Nel caso di Fondazione Cima che applica il CCNL ENTI DI RICERCA

- **fino a tre anni di età del figlio**, è previsto il diritto a 30 giorni retribuiti all'anno. (UTILIZZARE IL GIUSTIFICATIVO INDICATO NEL PORTALE COME NELLA TABELLA SOPRA RIPORTATA)
- **dai 3 agli 8 anni del figlio** 5 giorni annui alternativamente tra papà e mamma, **NON RETRIBUITI** coperti da contribuzione figurativa. In questo caso segnare **PERMESSI NON RETRIBUITI IN PIATTAFORMA** e inviare mail con indicazione della casistica della malattia del figlio con allegato certificato



**Versione 1 dell'aprile 2024**

**Approvato il 24 aprile 2024**

**REGOLAMENTO DEL PERSONALE DI  
FONDAZIONE CIMA  
ALLEGATO 2  
POLICY DI REGOLAMENTAZIONE DEI  
PERCORSI DI CARRIERA**

---

**[www.cimafoundation.org](http://www.cimafoundation.org)**

**Fondazione CIMA • CIMA Research Foundation**

**Centro Internazionale in Monitoraggio Ambientale • International Centre on Environmental Monitoring**

**Campus Univesitario • Via Armando Magliotto, 2 • 17100 Savona (Italy)  
Tel. +39 019 230271 • [info@cimafoundation.org](mailto:info@cimafoundation.org) • [cimafoundation@pec.it](mailto:cimafoundation@pec.it)**

**P.IVA / VAT 01503290098 • C.F. / F.C. 92085010095**

## 1 Premessa

Nell'ambito del lavoro legato all'attuazione del GEP e con l'intento di creare le condizioni per garantire la maggior equità possibile e le stesse opportunità a tutti e tutte, Fondazione CIMA ha scelto di dotarsi della presente policy.

Essa ha l'obiettivo di garantire la valorizzazione dei contributi di tutte le persone della Fondazione riconoscendo, sulla base di specifiche griglie di valutazione, progressioni di carriera, incrementi retributivi e assegnazione di responsabilità dei profili all'interno dei propri ambiti di pertinenza.

Con la presente policy, Fondazione CIMA intende quindi esplicitare: criteri, processo e modalità di valutazione per regolamentare i percorsi di carriera delle proprie persone e le retribuzioni connesse.

Resta inteso che le linee guida esposte nella policy sono indicative e non vincolanti: Fondazione CIMA si riserva di mutare le proprie linee guida e i criteri di applicazione a insindacabile giudizio a fronte di particolari condizioni organizzative, tecniche ed economiche sopravvenienti, nonché a considerare eventuali misure con carattere di eccezionalità qualora si reputi necessario salvaguardare specifiche competenze.

## 2 Ambito di applicazione e cadenza temporale

La presente policy si applica a tutta la popolazione di Fondazione CIMA. La popolazione viene divisa in particolare tra:

- Area Ricerca
- Area IT
- Staff

Si segnala inoltre che la valutazione del personale che riveste il ruolo di Referente d'Ambito sarà assegnata al Presidente e i Direttori verranno valutati dal CdA e dalla Presidenza con procedura apposita.

Nel resto del presente documento si indicherà il valutatore (che coincide con il Presidente nel caso dei Referenti d'ambito, e con i Referenti d'ambito nel caso del resto del personale) con il termine "Responsabile".

La valutazione avrà cadenza annuale.

## 3 Processo di valutazione e soggetti coinvolti

Nel mese di settembre il Responsabile di ciascun ambito (Ricerca, IT, Staff) svolge una valutazione *ad personam*, basandosi sui descrittori di specifiche attese di ruolo riportati nelle

griglie di valutazione e declinati a seconda dell'area di riferimento (v. Tavola 1;2;3), anche alla luce delle aspettative di sviluppo specifiche concordate durante il precedente momento di feedback. Alla luce di tali valutazioni, il responsabile propone, giustificandole, eventuali promozioni o altre iniziative legate allo sviluppo e alla crescita.

Nel mese di ottobre il Comitato Organizzativo (CO) di Fondazione CIMA verifica, osserva e valuta la conformità delle valutazioni e delle proposte di promozione. Qualora venissero riscontrate criticità o non conformità nella valutazione prodotta, il CO si avvale di richiedere un confronto con il Responsabile, il quale sarà chiamato ad argomentare la sua valutazione del dipendente (ed eventualmente riformulare in ottica di conformità il proprio giudizio in base a quanto presente nelle griglie).

Nel mese di dicembre, il responsabile condivide e discute con il collaboratore l'esito della valutazione<sup>1</sup> in un momento di feedback. In questa sede, il responsabile condivide con il collaboratore le proprie aspettative per l'anno seguente, che avranno un ruolo centrale nel successivo processo di valutazione. Nel formulare queste aspettative, il responsabile si confronta con i direttori di riferimento per verificare la compatibilità e l'allineamento con le direzioni di sviluppo dell'ambito o della funzione a cui la risorsa valutata appartiene.

Nel mese di gennaio diventeranno effettivi gli eventuali passaggi di carriera secondo le logiche e gli incrementi retributivi definiti nelle fasce di retribuzione inserite nella griglia di valutazione.

Come detto in precedenza resta inteso che tale processo è indicativo e non vincolante a fronte di particolari condizioni organizzative, tecniche ed economiche sopravvenienti.

### 3.1 Tracciamento valutazioni

Presidente, CO e Ufficio personale hanno accesso a tutte le valutazioni dei dipendenti prodotte in Fondazione CIMA: Inoltre l'Ufficio personale, è responsabile di tenere tracciati i passaggi di carriera di tutta la popolazione aziendale e le iniziative di supporto allo sviluppo e alla crescita dei dipendenti. A tal proposito, l'Ufficio personale individuerà lo strumento più adatto alla compilazione e archiviazione delle suddette valutazioni.

I singoli Responsabili, invece, avranno accesso ai documenti di valutazione e relativi eventuali passaggi di carriera dei soli dipendenti afferenti al proprio ambito.

## 4 Griglie di valutazione

Sono riportate di seguito nel dettaglio le griglie di valutazione per Ricercatori, Tecnici e Staff. Ciascuna griglia è declinata secondo le specificità di ruolo, sebbene presentino la medesima struttura di partenza.

Le griglie di valutazione si articolano in tre fasce (C, B, A) associate ai livelli del CCNL:

---

<sup>1</sup> *Eventuali recriminazioni formali potranno essere gestite secondo gli strumenti giuridici, secondo le indicazioni del consulente del lavoro*

- Fascia C: livello VII-VI-V
- Fascia B: livello IV-III
- Fascia A: livello II-I

A ciascuna fascia A (livello VII-VI-V), B (livello IV-III) o C (livello II-I) corrisponde una specifica fascia di RAL che prevede un certo grado di flessibilità per rispondere a esigenze di adattamento delle retribuzioni sia in ottica di competitività sul mercato di alcune figure professionali, sia a garanzia dello scatto economico legato alla progressione di livello; tale flessibilità si intende compresa tra i valori di ingresso delle fasce adiacenti (cfr. tavole 1, 2 e 3).

I Responsabili formulano la valutazione del dipendente basandosi su specifici sotto-criteri afferenti a due dimensioni:

- **Accountability:** è la dimensione che definisce l'area di incidenza della posizione, la discrezionalità attesa, il grado in cui la risorsa può avere impatto sui risultati dell'organizzazione e quanto la posizione richiede una «attivazione delle competenze», in rapporto alla ripetitività del compito o alla sua strategicità. L'accountability, a seconda dell'area (Ricerca, Tecnica, Staff), presenta delle sotto-dimensioni che specificano ancor più nel dettaglio l'oggetto di valutazione.
- **Skills:** è la dimensione che definisce la somma totale delle capacità e conoscenze necessarie a svolgere adeguatamente i compiti connessi con la posizione.

La valutazione dei responsabili viene svolta sulla base di una guida alla valutazione che definisce criteri e descrittori validi per tutti gli ambiti e funzioni. La presente policy non riguarda quindi tematiche legate a trasferte e sistema di retribuzione variabile legato al raggiungimento di obiettivi, che verranno gestite con il supporto di altri strumenti.

#### 4.1 Rapporto tra valutazione e seniority

I passaggi tra le fasce C, B, A si intendono regolati sia sulla base della seniority acquisita dal dipendente che dalle valutazioni ricevute. Resta inteso che la seniority acquisita dal dipendente non è collegata esclusivamente alla sola permanenza di quest'ultimo all'interno di Fondazione CIMA bensì riguarda, più in generale, il tempo di presidio del ruolo rivestito dal dipendente. Pertanto, saranno prese in considerazione anche esperienze pregresse in altre *Organizzazioni*.

Per ciascuna fascia e rispetto alle diverse aree è previsto un periodo di tempo atteso in cui il dipendente rimanga all'interno di ciascuna fascia (tale periodo è indicato per ciascuna delle fasce delle tre griglie). Rispetto a questo periodo, si possono verificare i seguenti casi:

- **Fast track:** il passaggio alla fascia successiva rispetto al periodo di tempo atteso può essere anticipato, previa valutazione del responsabile, e sentiti i Direttori, se:
  - Il dipendente riceve valutazioni particolarmente positive per più anni consecutivamente (media delle valutazioni sulle competenze >4 e livello di copertura della posizione eccellente);
  - Il dipendente dimostra di ricoprire **continuativamente (costanza)** già il ruolo

successivo rispetto alla fascia di appartenenza;

- **Valutazione di fine periodo atteso:** allo scadere del periodo atteso, il responsabile valuta se il dipendente è pronto a ricoprire il ruolo previsto dalla fascia successiva; se lo è, il dipendente passa alla fascia successiva, altrimenti rimane all'interno della fascia di appartenenza.

Esclusivamente per quanto riguarda l'accesso alla fascia A, oltre alle condizioni sopra descritte, sarà necessario anche ottenere una valutazione di 4 o superiore per quanto riguarda la competenza "Ownership verso l'organizzazione".

**Tavola 1. Griglia di valutazione – Area Ricerca**

		Fascia C			Fascia B		Fascia A	
		Ral in ingresso: 24603,37			Ral in ingresso: 26789,64		Ral in ingresso: 29240,38	
		7	6	5	4	3	2	1
<b>Accountability</b>	Complessità dell'attività di ricerca	Svolge mansioni operative e di supporto all'interno delle progettualità in cui è inserito; perseguire (con il supporto della struttura) il suo sviluppo professionale attraverso la formazione e l'aggiornamento (letteratura, reportistica, seminari, workshops etc.); contribuisce in modo pertinente alle attività tecnico/scientifiche in cui è coinvolto			Svolge attività di coordinamento in piccoli progetti o WP di progetti complessi; introduce nuovi temi / ambiti di sviluppo per Fondazione CIMA (spinta innovativa); costruisce rapporti con altri enti e istituti di ricerca; crea le condizioni per reperire nuovi progetti; secondo le specificità dall'ambito e dalle attività svolte nell'anno, coordina le attività scientifiche in cui è coinvolto		Sviluppa e coordina una linea di ricerca; gestisce / coordina / supporta attività complesse su più progettualità e in particolare su progetti di elevato valore o importanza strategica; secondo le specificità dall'ambito, crea le condizioni per facilitare e stimolare la pubblicazione scientifica per le proprie risorse; introduce nuovi temi / ambiti di sviluppo per Fondazione CIMA (spinta innovativa); garantisce il rispetto di standard elevati; crea reti di cooperazione con enti nazionali e internazionali	
	Autonomia	Si occupa delle attività assegnate (WP, task, unità operative di progetti...); rispettando le scadenze concordate e sapendo organizzare efficacemente il proprio tempo anche lavorando in parallelo su più progetti			Organizza il proprio tempo e definisce le priorità per i propri collaboratori; individua tematiche da approfondire		Partecipa alle scelte strategica del proprio ambito di appartenenza e di CIMA; individua e partecipa alla scelta dei profili necessari per il presente e per il futuro della fondazione	
	Gestione delle risorse				Supervisiona il lavoro di colleghi junior ed è in grado di porsi come mentore nei loro confronti; coordina piccoli gruppi di collaboratori		È responsabile dello sviluppo dei propri collaboratori e del loro coordinamento	

<b>Skills</b>	Competenze di mestiere		
	Ownership verso l'organizzazione		
	Capacità di lavorare in autonomia su singole attività	Capacità di raggiungere l'obiettivo in autonomia	Pensiero strategico / Visione d'insieme
	Flessibilità e capacità di adattamento	Flessibilità, capacità di adattamento, capacità di lavorare in emergenza	Capacità di affrontare l'incertezza
	Attitudine relazionale e capacità comunicativa (verso l'esterno e verso l'interno)	Gestione del conflitto	Mediazione e negoziazione
	Capacità di analisi	Pensiero critico	Gestione della complessità
	Capacità di lavorare in squadra	Capacità di coordinamento	Leadership / autorevolezza

Periodo atteso di permanenza nelle fasce:

<b>C</b>	<b>B</b>
<b>10 anni</b>	<b>15 anni</b>

**Tavola 2. Griglia di valutazione – Area Tecnica**

		Fascia C			Fascia B		Fascia A	
		Ral in ingresso: 24603,37			Ral in ingresso: 26789,64		Ral in ingresso: 29240,38	
		7	6	5	4	3	2	1
<b>Accountability</b>	Complessità nelle mansioni richieste	Svolge nei tempi concordati attività a bassa complessità assegnate nell'ambito di un progetto; risponde efficacemente e tempestivamente alle richieste degli utenti			Svolge nei tempi concordati attività di media difficoltà, seguendone l'intero ciclo di vita; è un punto di riferimento interno per le tematiche di sua competenza; si relaziona efficacemente con gli stakeholder interni; si relaziona efficacemente con tecnici di altri enti		Svolge le attività a più alta complessità; definisce le modalità di risposta alle esigenze informatiche della Fondazione; è in grado di individuare potenziali o nuovi fattori di criticità e proporre soluzioni di mitigazione degli stessi; gestisce i problemi / le emergenze più complesse; si relaziona efficacemente con gli stakeholder interni; si relaziona efficacemente con tecnici di altri enti	
	Autonomia	Svolge le attività assegnate e riconosce le attività di propria competenza; discerne i casi in cui è opportuno attivare risorse più senior			Gestisce problemi informatici mediamente complessi; è in grado di organizzare il proprio lavoro secondo le esigenze; propone metodi e strumenti migliorativi rispetto alle problematiche		È responsabile dell'organizzazione strutturale di nuovi progetti e della scelta delle tecnologie da utilizzare; propone metodi e strumenti migliorativi rispetto alle problematiche	
	Gestione delle risorse						Assegna le risorse ai diversi progetti supervisionandone e coordinandone l'operato	

<b>Skills</b>	Competenze di mestiere		
	Orientamento al cliente interno <sup>2</sup>		
	Ownership verso l'organizzazione		
	Capacità di lavorare in autonomia su singole attività	Capacità di raggiungere l'obiettivo in autonomia	Pensiero strategico / Visione d'insieme
	Flessibilità e capacità di adattamento	Flessibilità, capacità di adattamento, capacità di lavorare in emergenza	Capacità di affrontare l'incertezza
	Attitudine relazionale e capacità comunicativa (verso l'esterno e verso l'interno)	Gestione del conflitto	Mediazione e negoziazione
	Capacità di analisi	Pensiero critico	Gestione della complessità
Capacità di lavorare in squadra	Capacità di coordinamento	Leadership / autorevolezza	

<sup>2</sup> Ovvero la persona dell'organizzazione che si rivolge alle funzioni di staff per supporto nelle materie di sua competenza

Periodo atteso di permanenza nelle fasce:

<b>C</b>	<b>B</b>
<b>10 anni</b>	<b>15 anni</b>

**Tavola 3. Griglia di valutazione - Staff**

		Fascia C			Fascia B		Fascia A	
		Ral in ingresso:24603,37			Ral in ingresso: 26789,64		Ral in ingresso: 29240,38	
		7	6	5	4	3	2	1
<b>Accountability</b>	Complessità tecnica	Svolge con efficienza e puntualità le attività operative e di supporto assegnategli e previste dal proprio ruolo; è in grado di risolvere le criticità più semplici o di indicare gli interlocutori corretti			Gestisce efficacemente la pianificazione e l'organizzazione delle attività di media complessità previste dal proprio ruolo. Gestisce efficacemente le relazioni con i PM e gli altri stakeholder interni all'organizzazione; fornisce il proprio contributo alla risoluzione dei problemi; supporta nell'attuazione delle soluzioni strategiche		Svolge le attività a più alta complessità; è responsabile delle scelte strategiche previste dalla propria funzione; è responsabile del rispetto degli standard di qualità per la propria funzione; gestisce le richieste più particolari, seguendone il processo; gestisce prontamente sia le esigenze specifiche delle persone di CIMA sia problemi/emergenze in generale legate all'attività o al ruolo; si relaziona efficacemente con stakeholder interni ed esterni all'organizzazione; gestisce la relazione con gli stakeholder più rilevanti	
	Autonomia	Svolge le attività assegnate, rispetta le scadenze concordate e sa organizzare il proprio tempo anche lavorando in parallelo su più task			Gestisce le attività di media complessità previste dal proprio ruolo; è in grado di organizzare il proprio lavoro secondo le esigenze, rispettando le scadenze		Definisce le priorità per sé e per la propria funzione; se previsto, prende parte alle scelte strategiche della Fondazione	
	Gestione delle risorse				Supervisiona e coordina il lavoro di colleghi junior, se presenti		È responsabile dello sviluppo dei collaboratori e del loro coordinamento; è attento alle loro necessità ed è in grado di porsi come punto di riferimento nei loro confronti; distribuisce le attività all'interno della propria funzione; agisce attivamente per creare un clima di collaborazione diffuso	

<b>Skills</b>	Competenze di mestiere		
	Orientamento al cliente interno		
	Ownership verso l'organizzazione		
	Capacità di lavorare in autonomia su singole attività	Capacità di raggiungere l'obiettivo in autonomia	Pensiero strategico / Visione d'insieme
	Flessibilità e capacità di adattamento	Flessibilità, capacità di adattamento, capacità di lavorare in emergenza	Capacità di affrontare l'incertezza
	Attitudine relazionale e capacità comunicativa (verso l'esterno e verso l'interno)	Gestione del conflitto	Mediazione e negoziazione
	Capacità di analisi	Pensiero critico	Gestione della complessità
	Capacità di lavorare in squadra	Capacità di coordinamento	Leadership / autorevolezza

Periodo atteso di permanenza nelle fasce:

<b>C</b>	<b>B</b>
<b>10 anni</b>	<b>15 anni</b>

# GUIDA ALLA VALUTAZIONE

## A Accountability e skills: modalità di valutazione differenziate

Per quanto riguarda l'area accountability, al responsabile è richiesto di valutare il **livello di presidio** del proprio del proprio ruolo, ovvero rispetto alla fascia in cui è inserita. I livelli di presidio previsti sono:

Livello di presidio		
Copertura sufficiente	Copertura soddisfacente	Copertura eccellente
La risorsa svolge in compiti assegnati con sufficiente efficacia; talvolta ha bisogno di supporto per le attività più complesse tra quelle di sua competenza; si concentra prevalentemente sugli aspetti operativi del proprio ruolo.	La risorsa svolge in autonomia tutte le mansioni ad essa associate, rispettando sempre le scadenze assegnate e interpretando il proprio ruolo in tutti gli aspetti da esso previsti.	La risorsa ricopre il ruolo in maniera eccellente, andando spesso oltre le aspettative sia rispetto alla qualità degli output che del tempo impiegato a produrli. È un modello di ruolo per i colleghi e un punto di riferimento per i responsabili.

## B Area skills: definizioni e descrittori

Per quanto riguarda l'area skills, invece, la valutazione del dipendente si basa sul **grado** di padronanza espresso dai valori 1-5, ossia *quanto* la risorsa esprime da 1 a 5 le competenze attese per il proprio ruolo.

Nelle tabelle che seguono forniamo le *definizioni* delle skills e i *descrittori* che ne definiscono i vari gradi di padronanza, che orienteranno la valutazione dei Responsabili.

Competenze di mestiere				
Si intende l'insieme delle competenze tecniche che si possono acquisire, quantificare e dimostrare attraverso una qualifica o una prova e che sono legate alla propria figura professionale.				
1	2	3	4	5
<b>Presenta competenze tecniche scarse, non sempre sufficienti</b> allo standard di adeguatezza previsto. Mostra poca consapevolezza delle proprie carenze.	<b>Presenta competenze tecniche scarse ma sufficienti</b> di cui la risorsa è consapevole. Si attiva a tal proposito di recuperare le carenze, mettendosi in gioco	<b>Presenta un buon livello di competenze tecniche</b> sebbene, a volte, faticosi a rendere produttive le proprie abilità.	<b>Presenta un ottimo livello di competenze di mestiere e mostra un atteggiamento orientato ad accrescere il proprio bagaglio</b> di competenze sia sul luogo di lavoro sia con corsi di perfezionamento	<b>Presenta competenze tecniche avanzate, con alto livello di consapevolezza</b> delle potenzialità delle proprie abilità. Mette a disposizione dei collaboratori le proprie competenze e la

	<p>apprendendo quanto possibile dal contesto lavorativo.</p>		<p>professionale.</p>	<p>propria esperienza all'interno del contesto lavorativo, al fine di aiutarli nel percorso di crescita professionale.</p>
--	--	--	-----------------------	--

### Orientamento al cliente interno

Si intende la volontà di aiutare o servire i clienti interni e soddisfare i loro bisogni. Significa focalizzare lo sforzo personale nello scoprire e venire incontro alla persona e alle sue esigenze.

1	2	3	4	5
<p><b>Risponde adeguatamente:</b> riceve, ove richiesto, le domande, le richieste e i reclami del cliente interno tenendolo aggiornato sull'avanzamento di progetti e di attività.</p>	<p><b>Mantiene una comunicazione chiara:</b> si relaziona in modo chiaro con il cliente interno sulle reciproche aspettative verificandone la soddisfazione. Distribuisce informazioni utili alla clientela e offre un servizio cordiale ed amichevole.</p>	<p><b>Assume personalmente la responsabilità di risolvere i problemi:</b> si fa carico della risoluzione di problemi di servizio al cliente interno. Gestisce tempestivamente e in modo propositivo le problematiche.</p>	<p><b>Si attiva per il cliente:</b> si rende disponibile a soddisfare i bisogni del cliente interno. Fa tentativi concreti di offrire un valore aggiunto. Agisce al di là delle aspettative richieste.</p>	<p><b>Risponde alle esigenze inesprese del cliente interno:</b> conosce le attività di competenza del cliente interno e/o ricerca informazioni sulle sue reali esigenze oltre a quelle espresse inizialmente. Soddisfa le richieste del cliente interno proponendogli prodotti o servizi personalizzati. Ricerca vantaggi a lungo termine per il cliente interno partecipando contestualmente al processo decisionale dello stesso in qualità di persona fidata che fornisce</p>

				consulenza.
--	--	--	--	-------------

### Capacità di lavorare in autonomia su singole attività

È la capacità di organizzare in autonomia il proprio lavoro per raggiungere i risultati attesi massimizzando l'efficienza nella programmazione di tempi e nell'utilizzo delle risorse a disposizione.

1	2	3	4	5
<b>Definisce sommariamente il proprio piano di lavoro</b> senza identificare indirizzi e priorità d'azione.	<b>Definisce il proprio piano di lavoro</b> tenendo conto di obiettivi, vincoli e priorità.	<b>Garantisce l'applicazione del piano di lavoro</b> mettendo in atto in modo sistematico meccanismi di monitoraggio del proprio operato.	<b>Adotta interventi correttivi,</b> ri-pianificando le attività, a fronte di ostacoli/emergenze incontrati nella fase attuativa.	<b>Prevede in fase di pianificazione della propria attività lavorativa alternative di azione</b> a fronte di ostacoli potenziali.

### Capacità di raggiungere l'obiettivo in autonomia

È la capacità di raggiungere in autonomia gli obiettivi stabiliti, di definire gli step funzionali al raggiungimento degli obiettivi e monitorare i propri risultati.

1	2	3	4	5
<p><b>Non percepisce gli obiettivi assegnati come propri,</b> l'azione professionale è discontinua e poco finalizzata. Si attiva prevalentemente a fronte di specifiche richieste.</p>	<p><b>Dimostra una modesta tensione all'obiettivo.</b> Esegue una pianificazione di massima che gli permette il raggiungimento degli obiettivi in situazioni standard.</p>	<p><b>Si attiva in modo continuativo per raggiungere gli obiettivi stabiliti, dimostrando una buona attenzione agli aspetti di metodo e/o qualità.</b> È in grado di definire in autonomia gli step per raggiungere i propri obiettivi, pianificando le proprie attività nel rispetto delle scadenze concordate e monitorando in itinere i risultati ottenuti. Informando supervisore o colleghi di eventuali gap importanti.</p>	<p><b>Inserisce i propri obiettivi e i propri piani di azione all'interno di una visione più ampia, di progetto o di funzione.</b> Utilizza sistemi di monitoraggio/controllo del raggiungimento degli obiettivi e predispone aggiustamenti ai propri piani in funzione dei risultati ottenuti.</p>	<p><b>Definisce per sé obiettivi anche sfidanti e in coerenza identifica gli step necessari per raggiungerli.</b> Fronteggia e gestisce difficoltà impreviste e fuori dall'ordinario.</p>

### Pensiero strategico/Visione d'insieme

Si intende avere una visione integrata delle implicazioni strategiche delle proprie azioni in un quadro prospettico. Prevedere gli scenari futuri definendo i probabili andamenti e le possibili evoluzioni. Favorire la creazione di una visione comune coerente con la strategia della Fondazione.

1	2	3	4	5
<p><b>Colloca i propri obiettivi all'interno del proprio contesto di riferimento agendo prevalentemente in un'ottica di breve periodo.</b> Si relaziona con i colleghi limitatamente alle richieste di ruolo e agli ambiti operativi definiti.</p>	<p><b>Individua le connessioni più evidenti e più semplici fra diversi fattori organizzativi.</b> Conosce le strategie e ha una comprensione adeguata degli obiettivi di interesse che ne derivano. Interagisce utilmente con coloro che operano a monte e a valle del proprio ambito operativo rendendoli partecipi delle problematiche che li riguardano.</p>	<p><b>Sviluppa proiezioni di massima, nel medio periodo, coerenti con gli scenari interni formulando piani coerenti con le finalità e le politiche aziendali.</b> Condivide le strategie e crea consenso intorno alle stesse, confrontandosi con i colleghi e chiarendo ai collaboratori le logiche e le linee guida.</p>	<p><b>Legge ed interpreta i diversi fattori in un quadro complessivo ed organico.</b> Riesce a cogliere i collegamenti fra diversi elementi del contesto e ricostruisce le reciproche influenze individuando i nessi di causa ed effetto. Diffonde il significato delle scelte strategiche importanti, chiarisce ed interpreta il loro significato e conseguenze per l'ambito assegnato.</p>	<p><b>Interpreta lo scenario strategico aziendale e le interconnessioni fra i diversi fattori organizzativi comprendendone l'impatto dell'esterno sulle strategie interne.</b> È consapevole delle direzioni evolutive del settore e di come i cambiamenti possano impattare sull'azienda. Tiene conto di come le politiche attuali, i processi e i metodi possano essere influenzati dai futuri sviluppi ed evoluzioni. Sa cogliere, prevedere e trasmettere l'evoluzione.</p>

### Flessibilità e capacità di adattamento

È la capacità di guidare il cambiamento facendosi promotore in prima persona. La persona legge il cambiamento come opportunità e sfida per raggiungere nuovi risultati.

1	2	3	4	5
<p><b>Mostra rigidità e lentezza nell'accettazione del cambiamento.</b> Dimostra uno scarso controllo dell'ansia connesso all'incertezza del nuovo.</p>	<p><b>Si adatta al cambiamento anche se con atteggiamento passivo.</b> Non coglie gli aspetti legati all'opportunità che il cambiamento può veicolare.</p>	<p><b>Si attiva per facilitare i cambiamenti che si verificano.</b> Utilizza in modo appropriato le situazioni di cambiamento riuscendo ad intuire le opportunità.</p>	<p><b>Vede nel cambiamento la possibilità di raggiungere nuovi risultati.</b> È spinto dalla curiosità e dalle opportunità di crescita legate al nuovo attraverso cui sperimenta nuovi modelli di lavoro e individua nuovi stimoli professionali.</p>	<p><b>Affronta rapidamente nuove sfide anche in situazioni complesse e non note.</b> Riesce a sviluppare negli altri la giusta motivazione e spinta emotiva per raggiungere nuovi risultati.</p>

### Capacità di lavorare in emergenza

È la capacità di reagire attivamente di fronte al mutare repentino della realtà e delle situazioni, rispondendo positivamente e lavorando per il raggiungimento dell'obiettivo prefissato.

1	2	3	4	5
<p><b>Ha difficoltà nel districarsi in situazioni impreviste o di emergenza.</b> Dimostra uno scarso controllo dell'ansia e spesso non è pronto nell'individuare soluzioni.</p>	<p><b>Supporta il team nella gestione di situazioni di emergenza</b> senza però dimostrarne padronanza e risolutezza.</p>	<p><b>Gestisce le situazioni di emergenza con controllo e risolutezza</b> individuando possibili soluzioni all'emergenza creatasi e favorendo il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p>	<p><b>Dimostra sicurezza nel gestire situazioni di emergenza,</b> agendo con rapidità e risolutezza. <b>Contribuisce a ristabilire l'equilibrio all'interno del proprio team.</b></p>	<p><b>È in grado di assumersi la responsabilità di decisore e di guida in situazioni di emergenza.</b> Modula il proprio agire valutando le nuove circostanze ed è in grado di trasformare situazioni di emergenza sul lavoro in opportunità, cogliendone aspetti da trarre a vantaggio del proprio lavoro e di quello del team.</p>

### Capacità di affrontare l'incertezza

È la capacità di reagire a situazioni inaspettate e condizioni di contesto mutevoli e incerti che mettono la persona di fronte la necessità di prendere decisioni con ponderatezza, lucidità e tempestività. Capacità di affrontare situazioni incerte allo scopo di coglierne le opportunità.

1	2	3	4	5
<p><b>È un supporto per decisioni altrui più che un decisore in prima persona.</b> Tende a vivere con disagio i momenti di cambiamento o le situazioni inattese o sconosciute. Reindirizza con una certa lentezza le proprie idee e comportamenti a seguito di situazioni inattese.</p>	<p><b>Se sollecitato e in situazioni di urgenza accetta l'esigenza di reagire al contesto di incertezza,</b> dimostrando disponibilità nel fornire supporto alla gestione altrui della situazione inaspettata.</p>	<p><b>Adatta i propri comportamenti al variare della situazione specifica</b> e si attiva velocemente e con determinazione in situazioni anche complesse di incertezza.</p>	<p><b>Dimostra sicurezza nel gestire situazioni inaspettate, agendo con rapidità e lucidità.</b> Individua velocemente soluzioni alternative, trasformando l'incertezza in opportunità.</p>	<p><b>È in grado di assumersi la responsabilità di decisore e di guida in situazioni inaspettate e incerte,</b> attivandosi tempestivamente e agendo con lucidità e ponderatezza al fine di individuare le opportune decisioni da prendere. Reindirizza con una certa rapidità le proprie idee.</p>

### Attitudine relazionale

È la capacità di saper stabilire, sviluppare e mantenere relazioni con gli interlocutori mostrando attenzione e partecipazione attiva verso gli altri. È la capacità di saper comunicare in maniera proattiva, supportiva, interessata a pensieri e opinioni altrui, dimostrando la disponibilità a comprendere il punto di vista degli altri. Incentiva un ambiente di lavoro caratterizzato da dialogo e confronto costante.

1	2	3	4	5
<p><b>Sa ascoltare limitatamente alla ricezione delle informazioni:</b> prevale un ascolto passivo dell'altro.</p>	<p><b>Ascolta con interesse e attenzione parziale:</b> si rende disponibile ad ascoltare l'altro, mostra rispetto ma la comprensione è parziale e non del tutto finalizzata all'apprendimento o alla presa in carico delle informazioni.</p>	<p><b>Sa ascoltare con atteggiamento di disponibilità:</b> è sensibile ai punti di vista di colleghi e collaboratori e pone attenzione al contenuto della comunicazione con reale interesse per la persona e in vista del suo apprendimento.</p>	<p><b>Sa ascoltare con un alto grado di attenzione e partecipazione comunicativa:</b> è interessato ai pensieri e alle opinioni altrui, sa osservare e comprendere in profondità l'interlocutore qualificando i contenuti anche grazie ai segnali non verbali, fornisce feedback (riformula, pone domande, chiede delucidazioni...).</p>	<p><b>Sa cogliere i reali messaggi:</b> oltre a porre interesse e attenzione, mostra ottime capacità di comunicazione interpersonale, coglie i messaggi secondari e le finalità dell'altro facendosi carico delle esigenze espresse e considerandole occasione di crescita</p>

**Capacità comunicativa (verso l'esterno e verso l'interno)**

Capacità di gestire in modo opportuno le informazioni, esponendo con chiarezza e trasmettendo con efficacia i concetti; comunicare in modo conciso e chiaro con qualsiasi interlocutore adattando modalità e linguaggio.

1	2	3	4	5
<p><b>Incorre frequentemente in fraintendimenti</b> e dimostra poca attenzione alla comunicazione con gli altri</p>	<p><b>Sa relazionarsi, quando necessario, utilizzando modalità comunicative non sempre adeguate</b> senza adattarsi al contesto e/o alla persona con cui si sta comunicando.</p>	<p><b>È in grado di adeguare le proprie modalità comunicative rispetto agli altri e/o al contesto.</b> Si dimostra efficace nella trasmissione di aspetti tecnici (caratteristiche prodotti, dettagli relativi al contratto, ...) di media complessità.</p>	<p><b>Comunica con efficacia anche aspetti tecnici complessi,</b> utilizzando modalità comunicative adeguate al contesto e all'interlocutore. Seleziona le informazioni in funzione del contesto.</p>	<p><b>Comunica in modo adeguato e appropriato,</b> facendo ricorso a domande per verificare la comprensione del messaggio trasmesso. È in grado di trasmettere concetti anche complessi, risultando chiaro e efficace.</p>

### Gestione del conflitto

È la capacità di gestire disaccordi che si manifestano all'interno di un team in maniera costruttiva.

1	2	3	4	5
<p><b>Dimostra difficoltà nel gestire situazioni di conflitto all'interno del proprio team,</b> evitando così un confronto diretto con le persone coinvolte o negando l'evidenza di eventuali disaccordi.</p>	<p><b>Seppur con difficoltà, cerca di gestire le situazioni di conflitto che rileva all'interno del proprio team.</b> Qualora non riesca a mitigare e negoziare efficacemente con le parti coinvolte, individua la persona più adatta a fare ciò.</p>	<p><b>Sa gestire con successo situazioni semplici di conflitto all'interno del proprio team,</b> identificando le motivazioni sottese e favorendo il giusto confronto tra le parti.</p>	<p><b>È in grado di gestire efficacemente situazioni di conflitto all'interno del proprio team,</b> riuscendo a valorizzare le peculiarità e i punti di forza delle posizioni prese dalle parti coinvolte e trasformarle in punto di incontro.</p>	<p><b>È in grado di gestire con successo qualunque situazione di conflitto all'interno del proprio team,</b> favorendo il dialogo e il confronto tra le parti coinvolte e mettendo queste ultime nella condizione di raggiungere un punto di incontro.</p> <p><b>Riesce a trasformare questi momenti in un'occasione di miglioramento per il singolo individuo e per il team.</b></p> <p>Si rende disponibile nel supportare colleghi in difficoltà nella gestione di situazioni di conflitto.</p>

### Mediazione e negoziazione

È la capacità di saper gestire efficacemente la contrattazione o un eventuale conflitto con l'interlocutore, riuscendo ad indirizzare interessi divergenti verso un risultato in linea con gli obiettivi della fondazione ed in sintonia con le aspettative dell'interlocutore.

1	2	3	4	5
<p><b>Dimostra di non essere in grado di gestire la contrattazione e/o un eventuale conflitto con l'interlocutore.</b></p> <p>Non ricerca una soluzione condivisa in una situazione di controversia. Rinuncia a sostenere il proprio punto di vista in una situazione di conflitto. Non riesce a gestire il conflitto.</p>	<p><b>Gestisce con difficoltà una situazione di conflitto e/o contrattazione, individuandone i termini ma riuscendo solo occasionalmente a proporre soluzioni condivise.</b> Si limita ad identificare i termini della controversia. Riesce solo occasionalmente a proporre soluzioni condivise. Utilizza modalità negoziali prevedibili.</p>	<p><b>Sa gestire situazioni di contrattazione semplici e lievi conflitti, proponendo soluzioni ragionevoli.</b></p> <p>Identifica i termini della controversia e il più delle volte giunge a soluzioni condivise.</p>	<p><b>Gestisce efficacemente situazioni di conflitto riuscendo sistematicamente a proporre soluzioni condivise.</b> E' capace di creare un clima negoziale positivo e di proporre soluzioni condivise. Utilizzare molteplici modalità negoziali.</p>	<p><b>Gestisce efficacemente situazioni negoziali complesse, riuscendo a concludere le trattative con esiti favorevoli.</b></p> <p>Sa creare un clima negoziale positivo anche in situazioni di forte conflittualità. Riesce a concludere trattative complesse con esito favorevole e a rappresentare con efficacia i vantaggi che anche la controparte può ricavare dalla conclusione della trattativa.</p>

### Capacità di analisi

È la capacità di comprendere una situazione e/o un problema scomponendolo in parti più piccole e di individuare le implicazioni di una situazione con un procedimento a fasi successive. Il pensiero analitico comporta: l'organizzazione degli elementi di un problema o di una situazione in modo sistematico, il confronto costante di diversi aspetti o caratteristiche, la fissazione di priorità su base razionale e l'individuazione di sequenze temporali o relazioni di causa-effetto.

1	2	3	4	5
<p><b>Elenca compiti o attività:</b> scompone i problemi semplici in elenchi di compiti o attività senza assegnare valori. Elabora un elenco di elementi senza un particolare ordine o una serie di priorità.</p>	<p><b>Effettua diagnosi semplici:</b> mostra una discreta sequenzialità, precisione e completezza nella raccolta delle variabili significative dei problemi semplici. Elabora un elenco di attività in ordine di importanza.</p>	<p><b>Individua nessi causali:</b> è in grado di individuare e valutare collegamenti causali tra le variabili di un problema mediamente complesso attraverso buone capacità di approfondimento, rigore metodologico e un valido processo logico-razionale. Analizza e scompone problemi in pro e contro.</p>	<p><b>Coglie nessi multipli:</b> effettua collegamenti causali multipli tra diverse cause potenziali di episodi, diverse conseguenze di azioni, catene di eventi. Analizza i rapporti tra diverse parti di situazioni e di problemi complessi.</p>	<p><b>Elabora analisi o piani complessi:</b> rispetto a problemi di estrema complessità è in grado di anticipare gli ostacoli e pensare ai dettagli dei passi futuri. Usa svariate tecniche di analisi per scomporre problemi complessi nelle loro componenti.</p>

### Pensiero critico

È la capacità di concettualizzare, applicare, analizzare, sintetizzare e/o valutare attivamente e abilmente le informazioni raccolte da, o generate da, osservazione, esperienza, riflessione, ragionamento o comunicazione, come guida alla credenza e all' azione. Si riferisce al pensiero razionale e riflessivo.

1	2	3	4	5
<p><b>Si limita ad accettare come verità assolute le informazioni raccolte/generate da osservazione, esperienza, riflessione, ragionamento o comunicazione:</b> le informazioni ricevute guidano le sue azioni e credenze.</p>	<p><b>Approfondisce ponendosi una serie di domande e effettuando ricerche le informazioni raccolte/generate da osservazione, esperienza, riflessione, ragionamento o comunicazione unicamente per gli ambiti di suo interesse.</b></p>	<p><b>Sistematicamente approfondisce ponendosi una serie di domande e effettuando ricerche le informazioni raccolte/generate da osservazione, esperienza, riflessione o comunicazione.</b></p>	<p><b>E' in grado di costruirsi una propria idea,</b> prescindendo da quelle che sono le informazioni raccolte/generate da osservazione, esperienza, riflessione, ragionamento o comunicazione.</p>	<p><b>E' in grado di costruirsi una propria idea, andando oltre ai condizionamenti esterni, e di analizzare in maniera critica</b> le informazioni raccolte/generate da osservazione, esperienza, riflessione, ragionamento o comunicazione.</p>

### Gestione della complessità

È la capacità di scomporre i problemi complessi in piccole parti più facilmente risolvibili. Trovare più soluzioni allo stesso problema e/o soluzioni fuori dagli schemi. Fare sintesi degli elementi importanti emersi dall'analisi arrivando alla proposta di soluzioni fattibili. Coinvolgere gli altri per condividere le informazioni utili alla risoluzione del problema.

1	2	3	4	5
<p><b>Dimostra difficoltà nell'identificazione e dei singoli elementi di un problema o di una situazione.</b> Trascura anche gli elementi espliciti e/o non adotta, nell'analisi dei casi, un approccio sistemico e strutturato.</p>	<p><b>È in grado, in situazioni standard, di elaborare soluzioni per la gestione del problema/situazione.</b> Tende a servirsi delle procedure organizzativo-gestionali suggerite dall'organizzazione. Può avere una visione focalizzata sul proprio punto di vista e sulla propria personale esperienza.</p>	<p><b>Considera con adeguata accuratezza tutti gli elementi principali che compongono un problema/situazione.</b> Riesce a cogliere anche alcuni fattori secondari. Sa valutare il grado di priorità e di urgenza del problema. È in grado di dosare il tempo per l'analisi così come quello per la definizione della sua soluzione.</p>	<p>Di fronte ad un problema che prevede l'analisi di numerose informazioni riesce ad ordinarle in modo sistematico ed accurato. Ricostruisce la catena delle cause e mostra di utilizzare logica, metodo e schemi di interpretazione efficaci. <b>Prende in considerazione e possibili soluzioni alternative individuando spunti originali.</b> Si confronta con l'eventuale gruppo di lavoro e/o il proprio referente sulla sua definizione.</p>	<p><b>Padroneggia la complessità informativa e sa interpretare correttamente lo scenario.</b> Approfondisce i fattori più rilevanti con ricchezza concettuale e varietà di punti di vista. Cerca risposte ed individua soluzioni innovative, anche in autonomia se necessario, implementando quella più adatta per la persona e per l'organizzazione.</p>

### Capacità di lavorare in squadra

È l'attitudine a fornire il proprio contributo nell'ambito del gruppo dimostrando un comportamento collaborativo, costruttivo. Capacità di collaborare con gli altri per raggiungere un obiettivo comune piuttosto che lavorare individualmente o in competizione. Interesse a sostenere e promuovere la circolazione delle informazioni per facilitare l'integrazione e la collaborazione tra le diverse parti.

1	2	3	4	5
<p><b>Non collabora o lo fa solo se sollecitato.</b> Fornisce il proprio contributo solo su richiesta esplicita e non condivide le informazioni o lo fa sporadicamente.</p>	<p><b>Limita la propria collaborazione all'esecuzione del proprio compito individuale</b> all'interno del proprio gruppo di lavoro o unità operativa. Coopera e condivide le informazioni con i colleghi solo occasionalmente.</p>	<p><b>Partecipa attivamente al lavoro di gruppo</b> condividendo informazioni, riconoscendo/valorizzando il contributo dei colleghi, dimostrando un atteggiamento costruttivo proponendo idee, soluzioni.</p>	<p><b>Si dimostra disponibile a rivedere il proprio punto di vista e/o le proprie priorità</b> se necessario in funzione del raggiungimento dell'obiettivo comune, cerca di capire il punto di vista altrui.</p>	<p><b>Promuove il lavoro di gruppo sollecitando il contributo dei colleghi</b> (idee, pareri), incoraggia e responsabilizza gli altri, promuove la circolazione delle informazioni. Si propone come mediatore di eventuali controversie in funzione del raggiungimento di un obiettivo comune.</p>

### Capacità di coordinamento

È la capacità di pianificare e controllare il lavoro proprio e quello dei propri collaboratori al fine di raggiungere i risultati attesi massimizzando l'efficienza e l'efficacia (programmazione di tempi, flussi, utilizzo risorse umane e strumentali a disposizione).

1	2	3	4	5
<p><b>Non pianifica o pianifica in modo non adeguato</b> il proprio lavoro e/o quello della propria unità operativa.</p>	<p><b>Pianifica sia il proprio lavoro e/o quello della propria unità operativa</b> tenendo conto di obiettivi, vincoli, priorità.</p>	<p><b>Non si limita a pianificare ma provvede anche a coordinare e controllare</b> le attività proprie e della propria unità operativa al fine di garantire l'applicazione dei piani di lavoro stabiliti.</p>	<p><b>Adotta interventi correttivi di ri-pianificazione e coordinamento</b> delle attività e delle tempistiche a fronte di cambiamenti/ostacoli nella fase attuativa e ne dà pronta comunicazione ai collaboratori.</p>	<p><b>Prevede in fase di pianificazione alternative di azione</b> a fronte di ostacoli potenziali. Comunica anticipatamente ai collaboratori le varie alternative. <b>È in grado di coordinare con efficienza ed efficacia la propria unità operativa e il proprio lavoro.</b></p>

### Leadership/autorevolezza

È la capacità di esprimere autorevolezza sia professionale che personale, indirizzando le energie intellettuali e/o emotive del gruppo verso il continuo miglioramento degli standard di qualità. Diffonde una visione coinvolgente facendo aderire il team alla missione, agli obiettivi e ai valori aziendali.

1	2	3	4	5
<p><b>Fatica a gestire il team:</b> manifesta difficoltà nell'assegnare compiti e obiettivi. La sua azione, più che costituire una guida, genera confusione nel gruppo.</p>	<p><b>Coordina il team:</b> stabilisce agenda e obiettivi, controlla i tempi, affida i compiti correttamente e gestisce le riunioni. Asseconda, piuttosto che dirigere, i gruppi di lavoro.</p>	<p><b>Facilita il lavoro del team:</b> spiega i motivi di una decisione e si assicura che il gruppo abbia tutte le informazioni necessarie. Coinvolge tutti nelle proposte che riguardano il team facendo meeting per scambiare idee e informazioni.</p>	<p><b>Migliora l'efficacia del team:</b> motiva il gruppo, tiene alto il morale e la produttività, incoraggia i membri del team. Dà personalmente il buon esempio dimostrando i comportamenti desiderati.</p>	<p><b>Si posiziona come punto di riferimento:</b> sa assumere stabilmente un ruolo di riferimento e di guida anche in assenza di cariche formali. Riesce ad ottenere il consenso di persone o gruppi anche in situazioni diversificate o poco conosciute. Agisce per assicurare che le persone condividano la missione, gli obiettivi e i programmi.</p>

### Ownership verso la propria organizzazione

Si riferisce al sentimento di possesso/proprietà che il lavoratore sviluppa verso obiettivi e/o attività della propria organizzazione al punto da dedicarsi ad essi con la stessa dedizione, cura e attenzione che riporrebbe a obiettivi e/o attività personali. È indicatore di quanto il soggetto sente l'organizzazione come parte integrante di sé stesso.

1	2	3	4	5
<p><b>Dimostra scarso interesse e partecipazione alle attività pensate per la crescita e lo sviluppo dell'organizzazione.</b></p> <p>Ritiene prioritario orientare il proprio tempo a disposizione solo su attività legate al proprio ambito/ruolo di appartenenza.</p>	<p><b>Si impegna e prende parte alla vita di Fondazione CIMA, seppur con discontinuità e poco investimento di risorse,</b> mantenendo prioritario il focus sulle attività e/o obiettivi legati al proprio ambito/ruolo di appartenenza.</p>	<p><b>Collabora alle attività pensate per la crescita e lo sviluppo dell'organizzazione,</b> mostrando un'attenzione sempre maggiore verso il benessere di Fondazione CIMA nel suo complesso</p>	<p><b>Partecipa con entusiasmo alla vita di Fondazione CIMA, suggerendo iniziative in grado di generare un impatto positivo sull'organizzazione e gestendo alcune di queste iniziative in autonomia.</b></p>	<p><b>Partecipa attivamente alla vita di Fondazione CIMA, promuovendo iniziative in grado di generare un impatto positivo sull'organizzazione e anche in termini di vantaggio competitivo.</b></p> <p><b>Mostra una spiccata motivazione intrinseca</b> e ha a cuore il benessere e la crescita dell'organizzazione.</p>