



**Versione 4 dell'aprile 2024**

**Approvato il 24 aprile 2024**

# REGOLAMENTO DEL PERSONALE DI FONDAZIONE CIMA

---

[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	Disciplina del rapporto di lavoro.....	6
7.1	Classificazione del personale.....	6
7.1.1	Personale di Fascia A.....	6
7.1.2	Personale di Fascia B.....	7
7.1.3	Personale di Fascia C.....	7
7.2	Orario di lavoro .....	7
7.3	Lavoro agile .....	7
7.3.1	Definizione di lavoro agile .....	7
7.3.2	Tempo e luogo della prestazione in modalità "lavoro agile". .....	8
7.3.3	Diritto alla disconnessione.....	8
7.3.4	Parità di trattamento e pari opportunità.....	9
7.3.5	Attrezzature di lavoro/Connessioni di rete.....	9
7.3.6	Riservatezza e privacy.....	10
7.3.7	Sicurezza del lavoro .....	10
7.3.8	Infortuni e malattie professionali .....	10
7.3.9	Formazione e informazione .....	11
7.3.10	Diritti sindacali .....	11
7.3.11	Recesso.....	11

7.4	Festività patronale .....	11
7.5	Straordinario e lavoro supplementare .....	11
7.5.1	Indennità turno di sala .....	12
7.6	Missioni .....	12
7.7	Sicurezza sul lavoro, Privacy e Disciplina. ....	12
7.8	Uso di attrezzature di proprietà di Fondazione CIMA.....	13
7.8.1	Autovetture.....	13
7.8.2	Telefoni cellulari, computer e altre attrezzature .....	14
8	Welfare .....	14
8.1	Assistenza sanitaria integrativa .....	14
8.2	Assicurazione sugli infortuni .....	14
8.3	Carte di credito.....	15
8.4	Mensa .....	15
8.5	Servizio di foresteria .....	15
8.6	Piattaforma welfare.....	15
8.7	Anticipazione TFR .....	15
8.8	Ulteriore flessibilità oraria .....	16
9	Allegati.....	16

## 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 Disciplina del rapporto di lavoro

### 7.1 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.

#### 7.1.1 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

### 7.1.2 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 proprio area di competenza. Gestisce efficacemente le relazioni con gli altri soggetti interni all'organizzazione così come con figure omologhe di altri enti.

### 7.1.3 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.

## 7.2 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 trasferita tramite il portale paghe.

## 7.3 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.

### 7.3.1 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.

### 7.3.2 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.

### 7.3.3 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.

#### 7.3.4 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.

#### 7.3.5 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.

### 7.3.6 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.

### 7.3.7 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.

### 7.3.8 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.

### 7.3.9 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.

### 7.3.10 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.

### 7.3.11 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.

## 7.4 Festività patronale

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

Per le/i dipendenti della Sede di Savona la festività patronale è il 18 marzo.

## 7.5 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 7.3.2, durante lo svolgimento in modalità agile non possono essere, di norma, previste e autorizzate prestazioni di lavoro straordinario.

### 7.5.1 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.

## 7.6 Missioni

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

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.

## 7.7 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.

## 7.8 Uso di attrezzature di proprietà di Fondazione CIMA

### 7.8.1 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.

### 7.8.2 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.

## 8 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.

### 8.1 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.

### 8.2 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.

### 8.3 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.

### 8.4 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.

### 8.5 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 eventualmente disciplinato da apposita istruzione operativa.

### 8.6 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.

### 8.7 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.

## 8.8 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.

## 9 Allegati

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