



Regolamento del Personale – Approvazione definitiva a seguito dell’approvazione senza osservazioni da parte del MUR

Il Consiglio di Amministrazione nella riunione del 30 maggio 2022 ha adottato all’unanimità dei presenti la seguente deliberazione n. **22/2022**

### **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

VISTO il Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 “Riordino degli Enti di Ricerca in attuazione dell’art. 1 della Legge 27 settembre 2007, n. 165”;

VISTO lo Statuto dell’Istituto Italiano di Studi Germanici (IISG), emanato con delibera del CdA n. 16 del 30/4/2021;

VISTO il regolamento di organizzazione e funzionamento vigente;

VISTO il Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, approvato con delibera del CdA 29/2021 del 24/9/2021;

VISTO il Regolamento di funzionamento e organizzazione dell’IISG vigente;

VISTO il Regolamento del personale dell’IISG vigente;

VISTO il Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218 “Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell’articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124”;

CONSIDERATO che all’articolo 3, comma 1 del citato decreto legislativo n. 218/2016 è riconosciuta agli Enti di Ricerca di cui all’art. 1 l’autonomia statutaria e regolamentare;

CONSIDERATO che l’articolo 3, comma 3 del citato decreto legislativo n. 218/2016 prevede che gli Enti di Ricerca adottino i propri regolamenti in conformità dei principi di cui al decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;



VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. di riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e s.m.i.;

VISTA la Raccomandazione della Commissione Europea dell'11 marzo 2005 riguardante la Carta Europea dei ricercatori e il Codice di condotta per l'assunzione dei Ricercatori (2005/251/CE);

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 recante "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTA la propria delibera 1/2022 del 25/2/2022 con la quale era stato approvato il Regolamento del Personale;

VISTA la nota Prot. n. 317/2022-U-10/03/2022 con la quale è stato trasmesso al Ministero dell'Università e della Ricerca ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 218/2016 il Regolamento del personale approvato dal CdA;

VISTA la nota Prot 8833 del 19/5/2022 del Ministero dell'Università e della Ricerca - Segretariato Generale che *"effettuato il previsto controllo di legittimità e di merito, a norma dell'art. 4 del d.lgs. n. 218 del 2016, approva la nuova formulazione del Regolamento del personale dell'Istituto Italiano di Studi Germanici di cui alla delibera n. 1 del 25 febbraio 2022"*

VISTO il parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti nella riunione del 30/5/2022 con verbale n. 5/2022;

RITENUTA la necessità di provvedere;

## **DELIBERA**

1. Di approvare definitivamente il Regolamento del personale dell'Istituto Italiano di Studi Germanici di cui all'allegato 1 che costituisce parte integrante della presente deliberazione;



Istituto Italiano di  
**STUDI GERMANICI**

2. Di dare mandato al Direttore Amministrativo di porre in essere tutti gli atti conseguenti.

IL PRESIDENTE  
*(Prof. Luca Crescenzi)*

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
nella funzione di Segretario  
Verbalizzatore  
*(Roberto Tatarelli)*



Istituto Italiano di  
**STUDI GERMANICI**

## **REGOLAMENTO DEL PERSONALE**

**APPROVATO DEFINITIVAMENTE CON DELIBERA DEL  
CDA N. 22/2022 DEL 30 MAGGIO 2022**

## SOMMARIO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI .....	4
CAPO I - FINALITÀ E ORGANICO .....	4
Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione .....	4
Art. 2 - Consistenza organica e piano di fabbisogno .....	5
CAPO II - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE .....	5
Art. 3 - Criteri generali e modalità .....	5
Art. 4 - Concorso, selezioni pubbliche .....	6
Art. 5 - Bandi di concorso .....	6
Art. 6 - Mobilità del personale .....	7
Art. 7 - Assunzione con chiamata diretta .....	7
CAPO III - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO .....	8
Art. 8 - Reclutamento del personale a tempo determinato .....	8
TITOLO II – DOVERI E OBBLIGHI DEL DIPENDENTE .....	9
CAPO I - PRINCIPI GENERALI .....	9
Art. 9 - Obblighi del dipendente .....	9
Art. 10 - Titolarità dell'azione disciplinare .....	9
TITOLO III – ORARIO DI LAVORO E ASSENZE .....	9
Art. 11 - Rinvio alla normativa di riferimento .....	9
TITOLO IV – COSTITUZIONE E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	10
Art. 12 - Principi generali del rapporto di lavoro .....	10
Art. 13 - Fascicolo personale e stato matricolare .....	10
TITOLO V – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	11
CAPO I - CAUSE DI RISOLUZIONE .....	11
Art. 14 - Tipologia .....	11
Art. 15 - Collocamento a riposo .....	11
Art. 16 - Dimissioni volontarie .....	11
Art. 17 - Decesso del dipendente .....	12
Art. 18 - Riammissione in servizio .....	12
CAPO II - TRATTAMENTO DI FINE SERVIZIO .....	12
Art. 19 - Principi generali .....	12
TITOLO VI – MISSIONI .....	13
Art. 20 - Missioni – Principi e rinvio .....	13
TITOLO VII – TRATTAMENTO ECONOMICO .....	14
Art. 21 - Rinvio alle fonti normative vigenti .....	14
Art. 22 - Conto terzi .....	14
TITOLO VIII – GESTIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE .....	14
Art. 23 - Principi generali .....	14
Art. 24 - Formazione del personale .....	15
Art. 25 - Mobilità verso l'esterno, comandi e distacchi .....	15
Art. 26 - Congedi per motivi di studio o di ricerca .....	16
Art. 27 - Aspettativa per dottorato di ricerca .....	17

TITOLO IX - BENESSERE ORGANIZZATIVO .....	17
CAPO I - PRINCIPI GENERALI .....	17
Art. 28 - <i>Principi generali</i> .....	17
CAPO II - MISURE ATTUATIVE .....	18
Art. 29 - <i>Contributi di natura socio assistenziale</i> .....	18
Art. 30 - <i>Pari opportunità</i> .....	18
Art. 31 - <i>Rapporto di lavoro a tempo parziale</i> .....	18
Art. 32 - <i>Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro</i> .....	19
Art. 33 - <i>Iniziative di supporto alla genitorialità</i> .....	19
Art. 34 - <i>Azioni a tutela dei dipendenti in situazioni di disabilità</i> .....	19
Art. 35 - <i>Attività extra-istituzionali</i> .....	20
TITOLO X.....	20
PROFESSIONALITÀ ESTERNE .....	20
Art. 36 - <i>Assegni di ricerca e borse di ricerca</i> .....	20
Art. 38 - <i>Tirocini formativi</i> .....	20
Art. 39 - <i>Incarichi individuali di lavoro autonomo</i> .....	21
Art. 40 - <i>Personale Associato</i> .....	21
TITOLO XI .....	22
DISPOSIZIONI FINALI .....	22
Art. 41 - <i>Disposizioni finali</i> .....	22

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **CAPO I - FINALITÀ E ORGANICO**

#### **ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione del decreto legislativo 25 novembre 2016 n. 218 (“Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell’articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124”) e disciplina il reclutamento, lo sviluppo, la formazione e la gestione del personale dell’Istituto Italiano di studi germanici- IISG, comprese le forme flessibili di lavoro, in conformità al suo Statuto e nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità, efficienza ed efficacia, nonché etica ed integrità, prevenzione e repressione della corruzione. Tale disciplina è adottata, in conformità ai principi ed alle vigenti norme sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai principi e disposizioni del codice civile, per quanto compatibili, nonché alle disposizioni della contrattazione collettiva di comparto e dell’area di appartenenza.
2. Il presente regolamento e gli atti e provvedimenti che ne attuano e integrano la disciplina sono ispirati ai principi contenuti nella Raccomandazione della Commissione Europea dell’11 marzo 2005 riguardante la Carta Europea dei ricercatori e il Codice di condotta per l’assunzione dei Ricercatori (2005/251/CE) con riferimento a tutto il personale dell’IISG impegnato nell’attività di ricerca, come definita all’art. 2 dello Statuto, e recepiscono i medesimi principi dandone attuazione nella regolamentazione degli istituti riguardanti in particolare la qualificazione, lo sviluppo e la valutazione dell’attività professionale dei ricercatori e tecnologi, anche in conformità alle disposizioni previste dalla normativa nazionale e dalla rispettiva contrattazione collettiva.
3. I provvedimenti cui il presente regolamento rinvia, anche con riferimento alle specifiche materie richiamate dalla disciplina contrattuale, sono adottati, previa definizione dei criteri generali da parte del Consiglio di Amministrazione dell’Istituto, nel rispetto dei modelli relazionali previsti dalle disposizioni della contrattazione collettiva del comparto e dell’area di appartenenza.

## **ART. 2 - CONSISTENZA ORGANICA E PIANO DI FABBISOGNO**

1. Nell'ambito dell'autonomia riconosciutagli, l'IISG determina la consistenza e le variazioni dell'organico, articolate per livelli e profili, e adotta con le modalità e le procedure previste dal decreto legislativo n. 218 del 2016 il piano di fabbisogno del personale, in coerenza con il Piano Triennale di Attività, nel rispetto dei limiti derivanti dalla legislazione vigente in materia di spesa per il personale
2. Il piano di fabbisogno del personale è approvato dal Consiglio di amministrazione dell'Istituto.

## **CAPO II - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

### **ART. 3 - CRITERI GENERALI E MODALITÀ**

1. Le procedure di reclutamento del personale a tempo indeterminato si conformano all'art. 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001. L'IISG, nel rispetto di quanto stabilito nel piano triennale di fabbisogno del personale e dei vincoli previsti in materia di finanza pubblica dalla normativa vigente e ferme restando le modalità relative alle assunzioni obbligatorie, recluta il proprio personale a tempo indeterminato tramite:
  - a) concorso pubblico o altre procedure selettive pubbliche;
  - b) mobilità, in conformità a quanto disposto dagli artt. 30 e ss. del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dalle altre disposizioni vigenti in materia secondo le modalità previste dall'articolo 6 ("Mobilità del personale") del presente regolamento;
  - c) chiamata diretta dei ricercatori e tecnologi ai sensi dell'art. 16 del decreto legislativo n. 218 del 2016 secondo le modalità previste dall'articolo 7 ("Assunzione con chiamata diretta") del presente regolamento;
  - d) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
  - e) chiamata diretta nominativa, per le assunzioni di personale appartenente a categorie protette tassativamente indicate dalle norme vigenti.
2. Il reclutamento del personale a tempo determinato avviene nel rispetto dell'articolo 36 del decreto legislativo n. 165 del 2001, dell'ulteriore specifica normativa in materia, delle apposite previsioni contrattuali e dei vincoli previsti in materia di finanza pubblica. L'IISG recluta il proprio personale a tempo determinato tramite:



- a) procedure selettive pubbliche;
- b) sottoscrizione di contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 36, comma 2 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### **ART. 4 - CONCORSO, SELEZIONI PUBBLICHE**

1. In linea con il Piano Triennale di Attività e i programmi ivi definiti e coerentemente con il piano triennale di fabbisogno del personale, l'IISG provvede alle assunzioni di personale a tempo indeterminato, nei limiti previsti dalle norme vigenti e dalle risorse finanziarie disponibili.
2. Nel rispetto della disciplina contenuta nel presente regolamento, con appositi atti saranno specificate le modalità di svolgimento dei concorsi per l'assunzione nei diversi profili e livelli e definiti i criteri per la formulazione dei bandi nonché i criteri per la costituzione delle commissioni di concorso e per la gestione dei relativi lavori.

#### **ART. 5 - BANDI DI CONCORSO**

1. I bandi di concorso sono predisposti tenendo conto dei principi contenuti nel Titolo II, Capo III del decreto legislativo n. 165 del 2001, in ossequio ai principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, di non discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica nazionale o sociale, alla religione o alle convinzioni, alla lingua, alla disabilità, alle opinioni politiche e alle condizioni sociali o economiche.
2. I bandi specificano il numero dei posti messi a concorso, il relativo profilo e livello, e indicano, nel rispetto delle normative vigenti, i requisiti di ammissione, i titoli valutabili, le prove da sostenere, la tipologia delle competenze richieste, nonché la sede di lavoro.
3. I componenti delle commissioni di concorso sono nominati dal Direttore Amministrativo dell'Istituto, su proposta del Responsabile della Ricerca dell'Ente limitatamente a concorsi per il profilo di ricercatore; nel provvedimento di nomina è altresì indicato il termine di insediamento e di conclusione delle procedure.
4. Tutti gli atti della procedura assolvono agli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi della normativa vigente e sono oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

## ART. 6 - MOBILITÀ DEL PERSONALE

1. L'IISG, coerentemente con quanto previsto nei piani triennali di fabbisogno del personale, può acquisire dall'esterno personale a tempo indeterminato attivando apposite procedure di mobilità tramite avviso pubblico nel rispetto della vigente normativa e fermo restando il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza.
2. Al di fuori delle procedure di cui al precedente comma, non possono essere accolte richieste individuali di mobilità provenienti da dipendenti di altre amministrazioni.

## ART. 7 - ASSUNZIONE CON CHIAMATA DIRETTA

1. Il Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, nei limiti e secondo le modalità indicate nell'art. 16 del D. Lgs. 25 novembre 2016 n. 218, dispone, con propria deliberazione, l'assunzione a tempo indeterminato per chiamata diretta, con inquadramento fino al massimo livello contrattuale del personale di ricerca, ricercatori o tecnologi italiani o stranieri dotati di altissima qualificazione scientifica negli ambiti disciplinari di riferimento, che si sono distinti per merito eccezionale ovvero che siano stati insigniti di alti riconoscimenti scientifici in ambito internazionale.
2. Il profilo e il livello di inquadramento sono stabiliti in relazione al grado di qualificazione scientifica o alla rilevanza dei riconoscimenti conseguiti; la fascia stipendiale è attribuita in relazione all'esperienza professionale maturata.
3. Le assunzioni di cui al comma 1 sono effettuate, con contratto a tempo indeterminato, nell'ambito del 5 per cento dell'organico dei ricercatori e tecnologi nel limite del numero di assunzioni fatte nel medesimo anno per concorso e a condizione che siano contabilizzate entrate ulteriori a ciò appositamente destinate, con oneri a carico del bilancio dell'Istituto, nel rispetto dei limiti di cui al comma 2 dell'art. 9 del D. Lgs. 25 novembre 2016 n. 218, fatte salve le eventuali risorse aggiuntive destinate dal Ministero vigilante ai sensi del comma 5 dell'art. 16 del D. Lgs. 25 novembre 2016 n. 218.
4. La valutazione del merito eccezionale per la chiamata diretta è effettuata dalle commissioni nominate con decreto del Ministro vigilante ai sensi del comma 3 dell'art. 16 del D. Lgs. 25 novembre 2016 n. 218.

## CAPO III - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

### ART. 8 - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. In linea con il Piano Triennale di Attività ed i programmi ivi definiti e coerentemente con il piano di fabbisogno del personale, l'IISG può provvedere alle assunzioni di personale a tempo determinato, anche per specifici programmi o progetti di ricerca nei limiti previsti dalle norme vigenti e dalle risorse finanziarie disponibili.
2. L'IISG può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del decreto legislativo n. 165 del 2001, delle disposizioni della contrattazione collettiva del comparto e dell'area di appartenenza nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. I contratti a tempo determinato possono essere stipulati anche con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 36, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001. I contratti a tempo determinato possono essere stipulati soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Nell'ambito delle esigenze straordinarie o temporanee, sopra richiamate, sono ricomprese anche le seguenti ipotesi:
  - a) sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compreso il personale che fruisce dei congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge 8 marzo 2000, n. 53 (congedi per eventi e cause particolari e congedi per la formazione);
  - b) sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di congedo di maternità, di congedo parentale e di congedo per malattia del figlio, di cui agli artt. 16, 17, 32 e 47, del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.
4. L'assunzione con contratto a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero a tempo parziale.
5. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 36, comma 5 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
6. Al personale assunto con contratto a tempo determinato si applicano, se compatibili, gli istituti giuridici ed economici previsti per il personale a tempo indeterminato.

## **TITOLO II - DOVERI E OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 9 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

1. Il personale dell'IISG conforma la propria condotta al rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, alle disposizioni legislative in materia e a quelle contenute nei vigenti contratti collettivi nazionali di comparto, nel Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, nel Codice di comportamento dell'IISG, dalle disposizioni del codice civile per quanto applicabili ivi compresi i principi di correttezza a buona fede.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 per quanto applicabili si estendono al personale non dipendente e a chiunque, a qualsiasi titolo, operi nell'ambito degli uffici e delle strutture dell'IISG.
3. I codici di comportamento e le disposizioni concernenti il personale sono pubblicati sul sito istituzionale nonché sulla intranet dell'IISG.
4. Lo svolgimento dei procedimenti disciplinari dell'IISG sarà disciplinato con apposito provvedimento.

#### **ART. 10 - TITOLARITÀ DELL'AZIONE DISCIPLINARE**

1. Il titolare dell'azione disciplinare, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, è il Direttore Amministrativo.

## **TITOLO III - ORARIO DI LAVORO E ASSENZE**

### **ART. 11 - RINVIO ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

1. Gli istituti dell'orario di lavoro e di tutte le tipologie di assenza dal servizio sono disciplinati dalle fonti normative vigenti, dalle disposizioni della contrattazione collettiva di comparto e dell'area di appartenenza e dalle disposizioni interne dell'IISG, adottate con appositi provvedimenti nel rispetto della disciplina normativa e

contrattuale vigente.

## **TITOLO IV - COSTITUZIONE E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **ART. 12 - PRINCIPI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. La costituzione del rapporto di lavoro avviene mediante stipula di contratto individuale di lavoro, in forma scritta, tra l'IISG e il lavoratore.
2. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'IISG è regolato dalla normativa vigente in materia e, in particolare, dal decreto legislativo n. 165 del 2001, dalle disposizioni contenute nel codice civile e da quanto previsto nei contratti collettivi e individuali di lavoro.
3. Sede di lavoro del dipendente è il luogo ove è ubicata la struttura presso la quale il dipendente è assegnato e dove il dipendente presta la propria attività lavorativa. Tale sede è menzionata nel contratto individuale di lavoro o da successivo provvedimento di assegnazione.

### **ART. 13 - FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE**

1. Per ogni dipendente sono tenuti presso la direzione competente per la gestione delle risorse umane, un fascicolo personale e uno stato matricolare, rispettando i contenuti e le modalità prescritte dalla normativa vigente.
2. Nel fascicolo personale sono contenuti gli atti e i documenti, prodotti dall'amministrazione o dallo stesso dipendente, che attengono al percorso personale e professionale e all'attività svolta, anche ai fini della miglior valorizzazione della professionalità acquisita.
3. Nello stato matricolare sono riportati in forma sintetica i dati del fascicolo di stretta attinenza con la posizione giuridica, il trattamento economico, il trattamento pensionistico e previdenziale.
4. Relativamente agli atti e ai documenti conservati nel fascicolo personale è assicurata la riservatezza dei dati personali secondo le disposizioni vigenti in materia.

## **TITOLO V - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **CAPO I - CAUSE DI RISOLUZIONE**

#### **ART. 14 - TIPOLOGIA**

1. La cessazione del rapporto di impiego del personale avviene per :
  - a) collocamento a riposo;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) decesso del dipendente;
  - d) altri casi specificamente previsti dalla legislazione vigente e dalle disposizioni contrattuali di riferimento.
2. I provvedimenti di collocamento a riposo, di presa d'atto delle dimissioni volontarie nonché di risoluzione del rapporto di lavoro, sia unilaterale che consensuale, sono adottati dal Direttore Amministrativo.

#### **ART. 15 - COLLOCAMENTO A RIPOSO**

1. Il dipendente è collocato a riposo d'ufficio al compimento del 65° anno di età anagrafica qualora entro tale età abbia maturato un diritto a pensione esercitabile, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge. Successivamente a tale età anagrafica, il dipendente sarà collocato a riposo d'ufficio alla maturazione del primo diritto a pensione esercitabile.
2. Con provvedimento del Consiglio di amministrazione, possono essere definiti i criteri di scelta e i presupposti organizzativi per procedere, a decorrere della maturazione del requisito di anzianità contributiva per l'accesso alla pensione anticipata, con la risoluzione del rapporto di lavoro e del contratto individuale di lavoro.

#### **ART. 16 - DIMISSIONI VOLONTARIE**

1. Le dimissioni volontarie, anche in presenza di un diritto a pensione, devono essere rassegnate per iscritto al Direttore Amministrativo che ne prende atto con apposito provvedimento.

#### **ART. 17 - DECESSO DEL DIPENDENTE**

1. Nell'ipotesi di decesso del dipendente l'IISG corrisponde agli aventi diritto l'indennità sostitutiva del preavviso secondo quanto stabilito dall'art. 2122 del codice civile.

#### **ART. 18 - RIAMMISSIONE IN SERVIZIO**

1. Su delibera del Consiglio di amministrazione e con le modalità di cui all'art. 13 del decreto del Presidente della Repubblica 26 maggio 1976, n. 411, può essere riammesso in servizio il dipendente cessato dal servizio per:
  - a) dimissioni volontarie;
  - b) motivi di salute.
2. Nel caso di cui alla lettera b) del precedente comma, il dipendente può essere riammesso in servizio nel caso in cui, sulla base degli accertamenti sanitari disposti a norma di legge, sia cessato lo stato di inabilità per motivi di salute per il quale era intervenuta dispensa.
3. La riammissione in servizio è subordinata alla verifica della sussistenza delle condizioni di legge e al possesso dei requisiti generali per l'assunzione.
4. Al dipendente riammesso in servizio sono attribuiti il profilo, il livello, la progressione economica e la fascia stipendiale in godimento all'atto della cessazione dal servizio, con decorrenza dell'anzianità dalla data del provvedimento di riammissione. L'anzianità maturata nella fascia stipendiale anteriormente alla cessazione non si computa ai fini del conseguimento della fascia stipendiale successiva.
5. La riammissione in servizio è subordinata alla valutazione delle effettive esigenze organizzative dell'IISG; il rapporto di lavoro si instaura nuovamente a seguito della stipula di un nuovo contratto individuale di lavoro.

### **CAPO II - TRATTAMENTO DI FINE SERVIZIO**

#### **ART. 19 - PRINCIPI GENERALI**

1. Al personale dell'IISG assunto a tempo indeterminato entro il 31 dicembre 2000, è dovuto alla cessazione dal servizio una indennità di anzianità pari ad una mensilità

dell'ultimo stipendio spettante per quanti sono gli anni di servizio prestati.

2. Al personale dell'IISG assunto a tempo indeterminato dopo il 31 dicembre 2000 e a quello assunto a tempo determinato, è dovuto alla cessazione dal servizio il trattamento di fine rapporto secondo le disposizioni dell'art. 2120 del codice civile.
3. Al fine della corresponsione dei trattamenti di cui ai commi 1 e 2, ai dipendenti si applicano i termini di cui all'art. 3 del decreto legge n. 79 del 1997, convertito con la legge n. 140 del 1997. Il pagamento delle somme spettanti è corrisposto secondo quanto previsto dall'art. 12, commi 7 e 8 del decreto legge n. 78 del 2010, convertito con la legge n. 122 del 2010.
4. Ai dipendenti di cui al primo e al secondo comma, che effettuino, senza soluzione di continuità, passaggi di qualifica o di carriera, o in caso di risoluzione del rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato e di riassunzione presso l'IISG, viene liquidato all'atto della cessazione definitiva dal servizio un unico trattamento di fine servizio commisurato al periodo complessivo di servizio prestato.
5. Il dipendente in regime di trattamento di fine rapporto o che abbia optato per lo stesso può aderire a forme di previdenza complementare che integrino quella obbligatoria. L'adesione a Fondi di previdenza complementare è una scelta del dipendente. L'IISG, a seguito dell'adesione a fondi di previdenza complementare della pubblica amministrazione, interviene quale terzo tra il Fondo e il lavoratore, versando al fondo le quote di trattamento di fine rapporto maturate nonché le quote di contribuzione previste.

## **TITOLO VI - MISSIONI**

### **ART. 20 - MISSIONI – PRINCIPI E RINVIO**

1. La disciplina del conferimento e trattamento economico degli incarichi di missione del personale dipendente e dei collaboratori esterni dell'IISG è regolamentata da apposito provvedimento che prevede le procedure e le modalità di svolgimento e rendicontazione di tali incarichi.



## **TITOLO VII - TRATTAMENTO ECONOMICO**

### **ART. 21 - RINVIO ALLE FONTI NORMATIVE VIGENTI**

1. Gli istituti del trattamento economico sono disciplinati dalle fonti normative vigenti, dalle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla contrattazione integrativa d'istituto in corso di validità.

### **ART. 22 - CONTO TERZI**

1. L'IISG, con apposito provvedimento e nel rispetto delle disposizioni della contrattazione collettiva del comparto di appartenenza, definisce i progetti di ricerca, consulenza, servizi e formazione, svolti a titolo oneroso a seguito della stipulazione di atti negoziali che ricadano nell'ambito di applicazione della fattispecie.
2. Il medesimo provvedimento disciplina le modalità di svolgimento delle prestazioni da parte del personale coinvolto nei progetti individuando altresì l'apporto massimo consentito dell'impegno lavorativo ordinario annuo e il limite massimo della retribuzione lorda complessiva, le modalità di ripartizione del fondo incentivante tra i dipendenti che hanno partecipato ai progetti indicandone i parametri e i coefficienti di suddivisione.

## **TITOLO VIII - GESTIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE**

### **ART. 23 - PRINCIPI GENERALI**

1. L'IISG riconosce nel patrimonio di competenze del proprio personale la sua principale risorsa e adotta conseguentemente misure volte a sostenere, sviluppare, valorizzare tale patrimonio, recependo e applicando i principi enunciati nella Carta europea dei Ricercatori.
2. Richiamandosi alle linee d'azione definite dalla Strategia di Lisbona, l'IISG riconosce la rilevanza della formazione e dello sviluppo delle competenze e assicura al proprio personale la possibilità di aggiornarsi e ampliare le competenze e le conoscenze attraverso la formazione tradizionale, l'apprendimento informale, seminari, convegni e strumenti e metodologie di e-learning.

3. Al fine di promuovere l'apprendimento continuo dell'intera organizzazione, l'IISG favorisce l'attivazione di meccanismi di facilitazione dei processi di costruzione e condivisione della conoscenza.
4. Ai fini dell'accrescimento professionale dei propri dipendenti e in linea con i principi dichiarati nella Carta europea dei ricercatori e richiamati nel decreto legislativo n. 218 del 2016, l'IISG riconosce il valore della mobilità geografica, intersettoriale e interdisciplinare, nonché della mobilità tra settore pubblico e privato, nonché della mobilità all'interno dell'Istituto.

#### **ART. 24 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. L'IISG assicura lo svolgimento dell'attività di formazione e qualificazione professionale per il proprio personale. mediante il conferimento di incarichi di docenza e attraverso l'apporto di professionalità o società esterne.
2. I dipendenti accedono alle attività di formazione erogate dall'IISG nel rispetto delle procedure interne di autorizzazione e dei principi di rotazione e pari opportunità.
3. Ai dipendenti dell'IISG, nel rispetto delle disposizioni della contrattazione collettiva del comparto e dell'area di appartenenza, è data la possibilità di partecipare, in qualità di discenti e previa autorizzazione del Direttore Amministrativo, a iniziative quali convegni e corsi a catalogo organizzati da società esterne.

#### **ART. 25 - MOBILITÀ VERSO L'ESTERNO, COMANDI E DISTACCHI**

1. I dipendenti dell'IISG possono essere comandati presso un altro ente pubblico o di ricerca e/o altra amministrazione pubblica su richiesta dell'ente o dell'amministrazione stessi, previa acquisizione della disponibilità dell'interessato, ovvero su richiesta del singolo. I comandi possono essere concessi in considerazione dell'arricchimento professionale che ne può derivare ai singoli dipendenti e dei benefici per l'ente, tenendo altresì conto del personale eventualmente già collocato in posizione di comando.
2. I dipendenti dell'IISG possono chiedere di essere distaccati presso l'Unione Europea, le Organizzazioni Internazionali e gli Stati esteri, secondo quanto previsto dal DPCM 30 ottobre 2014, n. 184, recante il "Regolamento di attuazione relativo ai distacchi di personale della pubblica amministrazione presso l'Unione Europa, le organizzazioni

internazionali o Stati esteri". I distacchi possono essere concessi in considerazione dell'arricchimento professionale che ne può derivare ai singoli dipendenti e del ritorno indiretto di cui beneficia l'ente, tenuto conto che il distacco presso le Istituzioni europee e le Organizzazioni Internazionali (OI) rappresenta una forma di valorizzazione del personale dell'IISG attraverso la maturazione di un'esperienza professionale in ambito internazionale, e, nello stesso tempo, una modalità attraverso la quale l'IISG, in linea con il dettato dell'art. 21 della legge 24 dicembre 2012 n. 234, promuove lo scambio internazionale di esperienze amministrative e rafforza il collegamento tra amministrazioni interessate.

3. Il personale dell'IISG può essere collocato fuori ruolo, ai sensi degli articoli 1 e seguenti della legge 27 luglio 1962 n. 1114, fatte salve le esigenze organizzative e la coerenza con le attività dell'IISG, per assumere un impiego o un incarico temporaneo di durata non inferiore a sei mesi presso enti o organismi nazionali ed internazionali.
4. La mobilità verso altre amministrazioni, si effettua nel rispetto di quanto disposto dall'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### **ART. 26 - CONGEDI PER MOTIVI DI STUDIO O DI RICERCA**

1. Ai sensi dell'art 11 del decreto legislativo n. 218 del 2016 ai ricercatori e tecnologi possono essere concessi congedi per motivi di studio o di ricerca scientifica e tecnologica, allo scopo di recarsi presso Istituti o laboratori esteri, nonché presso Istituzioni internazionali e comunitarie, fino ad un massimo di cinque anni ogni dieci anni di servizio. I congedi possono essere concessi dal Presidente dell'IISG, su motivata richiesta dell'interessato e tenuto conto delle esigenze di funzionalità e di collaborazione internazionale nonché dell'attinenza della richiesta al Programma nazionale di ricerca e al Piano triennale di attività dell'ente. Il ricercatore e il tecnologo in congedo mantiene la retribuzione fissa mensile qualora l'istituzione ricevente gli corrisponda una retribuzione inferiore al 75 per cento del trattamento forfettario di missione presso la stessa Istituzione. In ogni caso restano a carico del personale in congedo e dell'ente di appartenenza le rispettive quote dei contributi previdenziali previsti dalle vigenti disposizioni in materia.
2. I periodi di tempo trascorsi in congedo ai sensi del presente articolo sono validi ai fini dell'anzianità di servizio e della progressione di carriera; detti periodi non sono invece computabili ai fini delle ferie.

## **ART. 27 - ASPETTATIVA PER DOTTORATO DI RICERCA**

1. Nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni della contrattazione collettiva del comparto e dell'area di appartenenza, i dipendenti dell'IISG ammessi ai corsi di dottorato di ricerca possono essere collocati, a domanda, compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione, in congedo straordinario per motivi di studio senza assegni per il periodo di durata del corso, usufruendo della borsa di studio ove ricorrano le condizioni richieste. I congedi possono essere concessi in considerazione delle compatibilità con le esigenze organizzative e tecniche dell'IISG, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 della legge 13 agosto 1984, n. 476.
2. In caso di ammissione a corsi di dottorato di ricerca senza borsa di studio, fatto salvo quanto previsto al comma 1 del presente articolo, l'interessato in aspettativa conserva il trattamento economico, previdenziale e di quiescenza in godimento, ad eccezione delle componenti economiche connesse all'effettivo svolgimento della prestazione lavorativa.
3. Qualora, dopo il conseguimento del dottorato di ricerca, cessi il rapporto di lavoro o di impiego con qualsiasi amministrazione pubblica per volontà del dipendente nei due anni successivi, è dovuta la ripetizione degli importi corrisposti.
4. Non hanno in ogni caso diritto al congedo straordinario, con o senza assegni, i pubblici dipendenti che abbiano già conseguito il titolo di dottore di ricerca né i pubblici dipendenti che siano stati iscritti a corsi di dottorato per almeno un anno accademico, beneficiando di detto congedo.
5. Il periodo di congedo straordinario è utile ai fini della progressione di carriera, del trattamento di quiescenza e di previdenza.

## **TITOLO IX - BENESSERE ORGANIZZATIVO**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 28 - PRINCIPI GENERALI**

1. L'IISG adotta le misure necessarie ad introdurre efficaci modalità spazio - temporali alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e del lavoro e del principio di tutela delle pari

opportunità volte a facilitare l'ottimizzazione della mobilità geografica, coniugando flessibilità ed efficienza.

## **CAPO II - MISURE ATTUATIVE**

### **ART. 29 - CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO ASSISTENZIALE**

1. L'IISG può concedere, previa apposita istanza, contributi di natura socio-assistenziale a favore del personale dipendente.
2. I criteri generali per la istituzione e gestione delle attività socio-assistenziali, comprese le modalità di erogazione delle singole voci che compongono il programma di attività assistenziali, sono definiti nel rispetto delle disposizioni della contrattazione collettiva di comparto e dell'area di appartenenza.
3. Le modalità di presentazione delle istanze e di erogazione dei benefici socio-assistenziali al personale dipendente è regolata con apposito provvedimento.

### **ART. 30 - PARI OPPORTUNITÀ**

1. L'IISG garantisce pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica nazionale o sociale, alla religione, o alle convinzioni, alla lingua, alla disabilità, alle opinioni politiche ed alle condizioni sociali o economiche nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale.
2. L'IISG garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno, nonché a promuovere la parità di genere nell'accesso agli incarichi professionali, nelle Commissioni e in ogni altra opportunità di sviluppo e crescita professionale.

### **ART. 31 - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. L'IISG può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, su richiesta del dipendente, il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale.

Tale modifica dell'impiego orario del dipendente può essere concessa nel rispetto dei processi e delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, anche in riferimento alla consistenza e alle variazioni dell'organico.

2. La regolamentazione del rapporto di lavoro a tempo parziale viene definita dall'IISG tramite apposito provvedimento, tenuto conto di quanto disposto dalla legislazione vigente in materia.

#### **ART. 32 - PROMOZIONE DELLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO**

1. L'IISG, al fine di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale, adotta misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del lavoro agile e del lavoro da remoto, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa e dei risultati conseguiti.
2. L'IISG individua con apposito provvedimento le modalità e i criteri per l'individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile o da remoto nonché regola lo svolgimento di tali attività nel rispetto delle norme di riferimento

#### **ART. 33 - INIZIATIVE DI SUPPORTO ALLA GENITORIALITÀ**

1. L'IISG, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili, promuove le iniziative necessarie al supporto della genitorialità dei propri dipendenti.

#### **ART. 34 - AZIONI A TUTELA DEI DIPENDENTI IN SITUAZIONI DI DISABILITÀ**

1. In linea con i principi della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità del dicembre 2006, ratificata dall'Italia con la legge 3 marzo 2009, n. 18, l'IISG promuove politiche ed azioni volte a garantire la tutela dei dipendenti in situazioni di disabilità ed il loro inserimento nei processi produttivi dell'Ente, al fine di promuovere la soddisfazione del bisogno di identità e di integrazione attraverso il lavoro.
2. Tali azioni sono finalizzate all'inclusione e alla partecipazione lavorativa, alla valorizzazione delle competenze individuali, alla personalizzazione del percorso

d'inserimento nelle attività lavorative, all'implementazione di misure di flessibilità del lavoro per favorire una maggiore autonomia e responsabilità e al coinvolgimento di tutto il personale impiegato in IISG a tutti livelli professionali.

3. L'implementazione delle suddette azioni è sostenuta anche attraverso percorsi di collaborazione inter istituzionale e nell'ottica dell'integrazione della responsabilità sociale nelle strategie e attività dell'IISG.

#### **ART. 35 - ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI**

1. Il personale può essere autorizzato, previa richiesta, a svolgere attività extra-istituzionali nel rispetto di quanto disposto dall'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Ai fini dell'autorizzazione l'attività dovrà rispettare i criteri fissati da apposito provvedimento, che verrà adottato nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni della contrattazione collettiva del comparto e dell'area di appartenenza.
2. Con il medesimo provvedimento di cui al comma 1, saranno definiti i presupposti per lo svolgimento degli incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, e le attività che, in base alle disposizioni della contrattazione collettiva del comparto di appartenenza, non sono soggette a preventiva autorizzazione, in quanto destinate, nei limiti quantitativi previsti, all'arricchimento professionale dei ricercatori e tecnologi.

### **TITOLO X PROFESSIONALITÀ ESTERNE**

#### **ART. 36 - ASSEGNI DI RICERCA E BORSE DI RICERCA**

1. L'IISG, nel rispetto e in attuazione della normativa vigente, fermo restando i principi di pubblicità e trasparenza, può conferire assegni di ricerca per lo svolgimento di attività di ricerca nonché borse di ricerca per attività formativa in favore di neolaureati.
2. Con apposito provvedimento saranno definiti i criteri e le modalità di conferimento.

#### **ART. 38 - TIROCINI FORMATIVI**

1. L'IISG attua tirocini curriculari destinati a studenti iscritti a corsi di studio universitari,

a master universitari e a corsi di dottorato.

2. I tirocini curriculari vengono attivati mediante apposite convenzioni tra il soggetto promotore e l'IISG. Ciascun soggetto promotore fornisce indicazioni sui modelli di convenzione e progetto formativo cui fare riferimento per l'attivazione dei tirocini.
3. I soggetti promotori sono tenuti, salvo diverse disposizioni contenute nella convenzione, a garantire, per ciascun tirocinante, il rispetto dell'obbligo assicurativo presso l'INAIL nonché per la responsabilità civile verso i terzi con idonea compagnia assicuratrice; l'assicurazione deve coprire lo svolgimento di tutte le attività rientranti nel progetto formativo e di orientamento, anche al di fuori della sede dell'Amministrazione. I soggetti promotori sono altresì tenuti ad individuare un referente o tutor quale responsabile organizzativo del tirocinio, anche al fine di monitorarne l'andamento.
4. L'IISG non può realizzare più di un tirocinio con il medesimo tirocinante e può utilizzare il tirocinante per le sole attività coerenti con gli obiettivi formativi del tirocinio; a tal fine, l'IISG è tenuto a nominare un tutor al quale è affidata, tra l'altro, la responsabilità dell'attuazione del progetto formativo.
5. L'eventuale attivazione di tirocini extracurriculari avviene mediante il ricorso a specifiche procedure selettive e nel rispetto dei limiti finanziari previsti dalla normativa vigente in materia di tirocini formativi.

#### **ART. 39 - INCARICHI INDIVIDUALI DI LAVORO AUTONOMO**

1. L'IISG può conferire incarichi individuali di lavoro autonomo conformemente a quanto disposto dall'art. 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modifiche e integrazioni.
2. La disciplina del conferimento degli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo è regolamentata da un apposito provvedimento.

#### **ART. 40 - PERSONALE ASSOCIATO**

1. L'Istituto può avvalersi di professori, ricercatori e tecnologi operanti presso le università o altri enti di ricerca privati o pubblici, nazionali o internazionali, anche in quiescenza, mediante associatura a titolo gratuito.
2. L'associatura può essere disposta per programmi specifici stabiliti nell'ambito delle



procedure di programmazione e per un periodo determinato comunque non superiore alla durata del programma.

3. Il personale associato ha accesso all'uso dei servizi, degli strumenti e delle apparecchiature dell'IISG, nell'ambito e per le finalità dei programmi e dei progetti ai quali collabora, partecipando a pieno titolo alle attività della struttura di ricerca. Al personale associato può essere corrisposto il trattamento di missione.
4. Qualora l'associato contribuisca al programma con risorse determinanti il Presidente può proporre la nomina a responsabile del progetto.
5. La disciplina del conferimento degli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo è regolamentata da un apposito provvedimento.

## **TITOLO XI DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 41 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente regolamento è adottato dal Consiglio di amministrazione secondo la procedura stabilita dall'art. 4 del decreto legislativo n. 218 del 2016 ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'IISG e del Ministero dell'Università e della Ricerca ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, in materia di personale dell'IISG si applicano, oltre alla legislazione vigente e ai contratti collettivi di lavoro, le disposizioni dello Statuto, del regolamento di organizzazione e del regolamento di amministrazione, finanza e contabilità e del codice civile.
3. Le modifiche e le integrazioni al presente regolamento sono adottate secondo la medesima procedura stabilita per la sua adozione dall'art. 4 del decreto legislativo n. 218 del 2016.