

## FONDAZIONE IDIS-CITTÀ DELLA SCIENZA REGOLAMENTO INTERNO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 dello Statuto della Fondazione, è adottato il presente Regolamento.

### REGOLAMENTO

#### Art. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente regolamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, compresi quelli con qualifica dirigenziale, sono tenuti ad osservare.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi compresi i titolari di incarichi di staff negli Organi della Fondazione Idis-Città della Scienza.

#### Art. 2 - PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse aziendale senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, moralità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente è tenuto a trattare con i propri responsabili/coordinatori e con i propri colleghi di lavoro rispettando le gerarchie funzionali e le prerogative d'ufficio.

4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di lavoro, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Fondazione.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria attività alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'attività lavorativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con la Regione Campania (quale Socio Istituzionale di riferimento ed Autorità di vigilanza e controllo) assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

8. Il dipendente non può divulgare a terzi informazioni o documenti dell'Ente che non abbiano già le caratteristiche di provvedimenti perfetti, ovvero in grado di produrre autonomi effetti.

### **Art. 3 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

5. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il responsabile di ogni ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Art. 4 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. La comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria anche nel caso di partecipazione ad associazioni o organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura dalla Fondazione o siano parti in convenzioni.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine.

4. Per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni o organizzazioni la comunicazione di cui ai commi precedenti deve essere effettuata entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

5. Per i dipendenti neoassunti, iscritti ad associazioni o organizzazioni, la comunicazione deve essere effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

#### **Art. 5 - OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. Il dipendente deve preventivamente comunicare in modo motivato la propria situazione al responsabile della struttura di appartenenza. Laddove a versare in tale situazione fosse un dirigente, questi dovrà informarne il Direttore Generale.

3. Al responsabile della struttura di appartenenza sono rimesse le valutazioni circa la sussistenza dei presupposti per la rivendicata astensione.

4. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino alla comunicazione scritta di cui al comma 2.

#### **Art. 6 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Fondazione.

#### **Art. 7 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni dell'Amministrazione di cui dispone.

5. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, il dipendente deve rispettare le disposizioni interne emanate in materia e comunque:

a) non avvalersi della posta elettronica e della rete Internet e delle linee telefoniche per finalità personali, ma solo per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;

b) non inviare - attraverso l'uso improprio degli indirizzi creati per esigenze di lavoro - messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa.

6. E' fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle luci del proprio ambiente di lavoro, delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio. Il dipendente utilizza la stampa su carta solo quando necessario e presta la massima attenzione al riciclo ed alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro; predilige l'archiviazione elettronica dei documenti e l'uso dei sistemi informatici per la trasmissione degli atti e documenti.

I danni derivanti da negligenza, imperizia, colpa in genere, oltre che il dolo, dovranno essere risarciti dal dipendente.

Il personale che accerti difetti di funzionamento dei sistemi a lui affidati dovrà darne immediata comunicazione ai propri superiori e prendere le necessarie misure affinché non vengano a determinarsi danni più gravi.

7. Il dipendente è tenuto, altresì, ad osservare le disposizioni vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extra ufficio previste dal Contratto collettivo, dalla normativa nazionale vigente e dalle disposizioni del socio Regione. In particolare, il dipendente dovrà concordare con l'Alta Direzione la collaborazione a pubblicazioni, giornali o riviste o ad altre attività similari; non svolgere fuori ufficio qualsiasi altra occupazione che sia in concorrenza con le attività della Fondazione.

4

8. Il dipendente non può cumulare tale status con quello di direttore generale della Fondazione, né con la titolarità degli Organi della stessa o con la partecipazione al Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 8 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI D'UFFICIO**

1. Il Responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Vigila affinché le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

3. Il Responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

4. Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

5. Il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnalando tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare (il datore di lavoro), prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare, in caso di illecito penale, tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

6. Il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente”.

#### **Art. 9 ORARI, PERMESSI, PAUSA PRANZO, FLESSIBILITA'**

1. Il personale è inquadrato, a tutti gli effetti, secondo le qualifiche ed i livelli stabiliti dal C.C.N.L. Commercio del Settore Terziario.

2. Tutto il personale della Fondazione è tenuto ad osservare le disposizioni stabilite dal C.C.N.L., quelle contenute nel presente regolamento, gli Ordini di Servizio in vigore ed i successivi che dovessero essere emessi dalla Alta Direzione.

3. Gli spazi, ad eccezione di quelli museali, e gli uffici della Fondazione resteranno aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 17.00; per i dipendenti fino al 1° livello di inquadramento, dalle ore 8.30 alle ore 18.30; per i quadri, dalle ore 8.30 alle ore 20.30. A meno di deroghe regolarmente autorizzate, non saranno ammessi visitatori e dipendenti al di fuori degli orari indicati.

4. L'orario di lavoro di riferimento dal lunedì al venerdì, salvo deroghe riportate nelle lettere di orario di lavoro, è dalle ore 08.30 alle ore 17.00, con un intervallo per la pausa pranzo di 30 minuti, fruibile tra le ore 13.30 e le ore 14.30. Orari diversi, distribuiti su 4, 5 o 6 giorni la settimana, finalizzati ad assicurare il funzionamento delle attività, verranno utilizzati per il personale della biglietteria e del contact centre, per i comunicatori scientifici, per i servizi al pubblico, oltre che per il personale dell'ICT impegnato per l'apertura e la chiusura del Science Centre e per gli eventi del centro congressuale e per il personale del centro congressuale in occasione di eventi. Il suddetto personale sarà presente su turni dal lunedì alla domenica, definiti con cadenza almeno trimestrale dai rispettivi direttori/responsabili/coordinatori e consegnati al settore Risorse Umane al momento della redazione e con cadenza mensile anticipata riportando eventuali variazioni. Orari diversi verranno utilizzati per la squadra tecnica e logistica che osserverà l'orario dalle 08.00 alle 17.00 con pausa di 60 minuti dalle ore 12.30 alle ore 13.30, oppure dalle 08.30 alle 17.00 con pausa di 30 minuti fruibile tra le ore 12.30 e le ore 13.30, se impegnati per le attività di logistica o prevalentemente di supporto agli eventi e al Science Centre.

5. Durante l'intervallo di pausa pranzo non è obbligatoria la timbratura a meno di uscita dal luogo di lavoro. E' ammessa la flessibilità della pausa pranzo fino a 30 minuti oltre la durata della stessa, con recupero al minuto in uscita nella stessa giornata, senza necessità di giustificazione ma con obbligo di timbratura. Tutto il personale dovrà effettuare la timbratura in ingresso e in uscita ed in occasione di servizio e per pausa

pranzo fuori dal luogo di lavoro, sia in uscita che in entrata. In assenza di una o più timbrature, per dimenticanza o erroneo utilizzo del badge aziendale, sarà il direttore/responsabile dell'unità ad attestare le ore lavorate. Non verrà riconosciuto il ticket mensa a meno che non risultino almeno sei ore lavorate, interrotte dalla pausa pranzo, attestate dalle due timbrature consecutive. I dirigenti timbrano solo una volta, in ingresso o in uscita. In assenza di timbratura, per dimenticanza o erroneo utilizzo del badge aziendale, sarà il Direttore Generale, e per quest'ultimo il Presidente, ad attestare le ore lavorate. In assenza di timbratura non verrà al dirigente riconosciuto il ticket mensa.

6. Durante l'orario di lavoro è consentito al dipendente di usufruire di pause brevi per piccole commissioni esterne personali (fino a 10 minuti) con obbligo di timbratura in uscita ed in ingresso e possibilità di recupero al minuto in giornata, diversamente l'assenza andrà giustificata come permessi retribuiti o non.

7. Per i dipendenti part-time, con orario continuato senza pausa pranzo, è possibile fruire della pausa pranzo previa modifica dell'orario di lavoro anticipatamente autorizzata. In tale circostanza il dipendente prolungherà l'orario di lavoro in azienda per la durata della pausa pranzo (30 minuti) senza maturare il diritto al ticket. Il diritto al ticket maturerà nel caso di eccezionali sopraggiunte esigenze di prestazione lavorativa aggiuntiva che il dipendente accetti di svolgere.

8. È ammessa una flessibilità in ingresso di 30 minuti, rispetto agli orari di cui al punto 4, con possibilità di recupero al minuto in uscita e nella stessa giornata, oltre i quali ogni ritardo verrà arrotondato alla mezz'ora successiva. Ritardi superiori ai 15 minuti, nel rispetto del funzionamento delle attività della propria unità, vanno comunicati al proprio direttore/responsabile/coordinatore e/o al Settore Risorse Umane entro l'orario di inizio lavoro. Per i quadri è ammessa la flessibilità in ingresso con possibilità di recupero al minuto in uscita nella stessa giornata, fermo restando la necessità di comunicazione al proprio direttore/responsabile/coordinatore e/o al Settore Risorse Umane di eventuali ritardi.

9. Sono esclusi dalla flessibilità di orario indicata al punto 8 il personale della biglietteria, del contact centre, i comunicatori scientifici, il personale dei servizi al pubblico, oltre che il personale dell'ICT impegnato per l'apertura e la chiusura del Science Centre e per gli eventi del centro congressuale, la squadra tecnica e logistica ed il magazziniere. Per questi dipendenti sarà possibile un ritardo di 15 minuti senza necessità di recupero, oltre i quali il ritardo verrà arrotondato alla mezz'ora.

10. Eventuali modifiche degli orari (cambio orario di lavoro), giustificate da particolari esigenze organizzative e per periodi definiti di tempo, devono essere autorizzate preventivamente dal Responsabile del Settore Risorse Umane, previo visto del direttore/responsabile dell'unità di appartenenza. In nessun caso è possibile richiedere un cambio orario di lavoro per giustificare ritardi.

11. E' facoltà del datore di lavoro, nell'ambito di una pianificazione su commesse o, in generale per picchi di lavorazione, motivata e preventivamente autorizzata dal direttore/responsabile di unità organizzativa di richiedere prestazioni di lavoro straordinario a carattere individuale nel limite annuo di 250 ore e con la garanzia di un riposo minimo

continuativo di almeno 11 ore. Sarà data possibilità ai lavoratori a fronte di tali prestazioni di avere la retribuzione oraria maggiorata o di fruire di riposi compensativi, ferma restando la corresponsione delle maggiorazioni nei giorni festivi, nei giorni di riposo lavorati e durante l'orario notturno (dalle 22.00 alle 6.00). I direttori/responsabili di unità sono espressamente tenuti all'osservanza delle norme sulle pari opportunità ed evitare atteggiamenti discriminatori verso i lavoratori.

Il contratto del Commercio non prevede la corresponsione dello straordinario al Quadro a meno dello straordinario notturno o festivo, ma un indennizzo per la funzione svolta e per ore eventualmente prestate in eccesso. Con il presente regolamento è consentito al Quadro di utilizzare i minuti lavorati al giorno in eccesso per multipli di 30 per giustificare eventuali ore di assenza del mese stesso. Eventuali saldi positivi sono annullati ogni fine mese.

Per i dipendenti non quadri è istituita la banca ore relativa alle prestazioni che superino le ore giornaliere previste da contratto per multipli di 30 minuti, per le quali non è richiesta la monetizzazione dello straordinario. Le stesse verranno utilizzate a compensazione di ore di assenza del mese e, per l'eventuale saldo positivo, accantonate fino al 31 dicembre di ogni anno. L'eventuale saldo positivo viene liquidato annualmente con la busta paga del mese di dicembre.

12. I permessi retribuiti (ferie, R.O.L. ed ex festività) oltre che i permessi a recupero (riposi compensativi) vanno fruiti a ora. I permessi non retribuiti sono fruibili dal dipendente solo per giustificare assenze di 30 minuti. Eccezionalmente possono essere richiesti e utilizzati per ora o multipli di ore per giustificare assenze se il saldo dei permessi retribuiti è negativo.

13. Le assenze per malattia dovranno essere comunicate tempestivamente a mezzo telefono o tramite mail al Settore Risorse Umane, comunicando il protocollo INPS del certificato telematico, che sarà da quest'ultimo scaricato dal sito INPS e inserito in automatico nel sistema di rilevazione presenze, e al direttore/responsabile dell'unità di appartenenza. Tali assenze dovranno essere giustificate da regolare certificato medico altrimenti le assenze saranno considerate non giustificate con ogni conseguenza anche ai fini retributivi.

14. Durante il proprio orario di lavoro il personale non potrà assentarsi senza giustificato motivo, né svolgere attività diverse dalla propria attività lavorativa.

15. I documenti di presenza (badge) sono rigorosamente personali e ciascun dipendente deve timbrare unicamente il proprio. Qualsiasi errore di timbratura potrà essere corretto mediante segnalazione immediata al Settore Risorse Umane. E' obbligo del dipendente rendere visibile il badge durante la sua permanenza in azienda.

16. In caso di non disponibilità del badge aziendale personale, il dipendente ha obbligo di utilizzare il badge aziendale *jolly* col proprio numero identificativo, in consegna al personale di vigilanza presente in F1. Il mancato utilizzo del badge aziendale, omessa timbratura, sarà considerato assenza non giustificata con ogni conseguenza anche ai fini retributivi. In assenza di una o più timbrature, per dimenticanza o erroneo utilizzo del

badge aziendale, sarà il direttore/responsabile dell'unità ad attestare le ore lavorate, ciò è consentito per un massimo di tre volte nel corso di ciascun anno.

17. Se il lavoro si svolge su più turni, il personale smontante e quello montante non dovranno generare situazioni di disservizio nel cambio turno, in modo da garantire la continuità delle attività.

18. L'ingresso in azienda al di fuori dell'orario di servizio dovrà essere regolarmente autorizzato dal direttore/responsabile dell'unità di appartenenza e comunicato per iscritto al Settore Risorse Umane e al Responsabile Prima Accoglienza.

19. Compatibilmente con le esigenze dell'azienda, e tenuto conto di quelle dei lavoratori, le ferie dovranno essere concordate con il direttore/responsabile dell'unità di appartenenza. A meno di diversa autorizzazione dell'Alta Direzione il personale godrà di ferie durante i periodi di chiusura della Fondazione. Rappresentando le ferie un diritto inalienabile del lavoratore, i direttori ed i responsabili di unità organizzativa dovranno consentire l'utilizzo da parte di tutti i lavoratori delle ferie maturate, entro i termini contrattuali; dovranno altresì porre in essere le condizioni per l'utilizzo da parte dei lavoratori di quanto previsto dai contratti di lavoro in termini di permessi retribuiti, anche al fine di evitare aggravii di costo per l'azienda. Il piano ferie dell'unità organizzativa di cui si è responsabili, dovrà essere redatto e comunicato al Settore Risorse Umane, entro e non oltre il 30 aprile dell'anno in corso per le ferie estive ed entro e non oltre il 30 novembre per le ferie natalizie. Eventuali variazioni dovranno essere tempestivamente comunicate al Settore Risorse Umane che informerà l'Alta Direzione.

20. Ai fini dello sviluppo dei prospetti retributivi, i giustificativi relativi alle assenze (ferie, permessi, trasferte, e servizi fuori sede), preventivamente richiesti ed autorizzati on line tramite il sistema presenze, dovranno essere presenti sulla stampa del riepilogo presenze - scaricabile dalla intranet aziendale - da consegnare al Settore Risorse Umane, previa firma del direttore/responsabile di unità entro il primo giorno lavorativo del mese successivo a quello di chiusura. In difetto di giustificazione, l'assenza sarà considerata ingiustificata, con ogni conseguenza anche ai fini retributivi. La timbratura del badge apposta unicamente in entrata o in uscita, in assenza di giustificativo nei termini e con le modalità su esposte (vedi punto 16), è da ritenersi equiparata all'assenza ingiustificata, con ogni conseguenza anche ai fini retributivi.

21. Il dipendente sospeso ed allontanato dal servizio per motivi disciplinari non potrà accedere al posto di lavoro durante l'intero periodo della sospensione.

22. Nessun dipendente potrà portare fuori della Fondazione oggetti, documenti e quant'altro di proprietà aziendale senza averne regolarmente chiesto e ottenuto autorizzazione dall'Alta Direzione.

23. Nessun dipendente potrà introdurre in Fondazione oggetti, documenti o quant'altro possa attentare alla sicurezza ed incolumità del personale. Oggetti non inventariati presenti in Fondazione saranno gestiti con le adeguate procedure amministrative e, ad ogni modo, alienati.



24. Il dipendente deve comunicare al Settore Risorse Umane ogni mutamento della situazione familiare ed ogni cambiamento di residenza, anche se temporaneo o in occasione di licenza.

25. Al fine di migliorare la qualità del servizio e il decoro complessivo di Città della Scienza, durante il servizio, al personale della Accoglienza, della Biglietteria, ai Comunicatori Scientifici e al personale dei Servizi al Pubblico è fatto obbligo di indossare la divisa e di mantenerne il decoro. Al personale della squadra tecnica e logistica, del FabLab e del magazzino è fatto obbligo di indossare i D.P.I. (dispositivi di protezione individuale). Al personale della squadra di primo soccorso è fatto obbligo di indossare gli identificativi di appartenenza alla squadra. In caso di inosservanza di tale obbligo l'Alta Direzione si riserva di adottare gli opportuni provvedimenti.

Il Presente Regolamento è trasmesso – a cura del Segretario Generale – a tutti i dipendenti.

Si dispone la pubblicazione sul portale della Fondazione.

Addì 26 aprile 2019

Il Commissario  
Giuseppe Albano  
Avvocato Generale dello Stato On.

