

**REGOLAMENTO INTERNO**  
***Fondazione IDIS-Città della Scienza***

1. Il personale è inquadrato, a tutti gli effetti, secondo le qualifiche ed i livelli stabiliti dal C.C.N.L. 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 documento, gli Ordini di Servizio in vigore ed i successivi che dovessero essere emessi dalla Alta Direzione.
3. Il personale deve assolvere ai doveri di servizio e tenere una condotta costantemente uniformata ai principi d'ordine, cortesia, solidarietà, moralità e dignità nei riguardi della Fondazione e dei colleghi.
4. Gli uffici della Fondazione resteranno aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 17.00 e, per i dipendenti fino al 1° livello di inquadramento, dalle ore 8.30 alle ore 18.30 e 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.
5. L'orario di lavoro di riferimento dal lunedì al venerdì, è dalle ore 08.30 alle ore 17.00, con un intervallo per la pausa pranzo di 30 minuti, dalle ore 13.30 alle ore 14.30.

Orari diversi, finalizzati ad assicurare il funzionamento delle attività, verranno utilizzati per il personale della biglietteria, del contact centre, per i comunicatori scientifici, 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. 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.

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 dalle ore 12.30 alle ore 13.30 se impegnati per le attività di logistica o prevalentemente di supporto agli eventi e al Science Centre.

6. 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, ma ugualmente non verrà riconosciuto il ticket mensa a meno che non risultino almeno sei ore lavorate, interrotte dalla pausa pranzo, attestate dalle due timbrature consecutive.
7. È ammessa una flessibilità in ingresso di 30 minuti, rispetto agli orari di cui al punto 5, 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
8. Sono esclusi dalla flessibilità di orario indicata al punto 7 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



**REGOLAMENTO INTERNO**  
***Fondazione IDIS-Città della Scienza***

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 successiva.

9. 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.
10. 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.
11. I permessi retribuiti (ferie, R.O.L. ed ex festività) oltre che i permessi a recupero (riposi compensativi) vanno fruiti a ora.
12. 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.
13. Durante il proprio orario di lavoro il personale non potrà assentarsi senza giustificato motivo, né svolgere attività diverse dalla propria attività lavorativa.
14. 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.
15. In caso di omessa timbratura, 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 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 cinque volte nel corso di ciascun anno.
16. 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.
17. 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.
18. 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

**REGOLAMENTO INTERNO**  
***Fondazione IDIS-Città della Scienza***

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.

19. 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 15), è da ritenersi equiparata all'assenza ingiustificata, con ogni conseguenza anche ai fini retributivi.
20. Il dipendente sospeso ed allontanato dal servizio per motivi disciplinari non potrà accedere al posto di lavoro durante l'intero periodo della sospensione.
21. 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.
22. 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.
23. Il personale è tenuto a trattare con i propri superiori e con i propri colleghi di lavoro rispettando le gerarchie aziendali e le normali regole di reciproco rispetto ed educazione, fondamentali per il vivere civile e, in particolare, per l'immagine della Fondazione che ciascuno di noi veicola verso il pubblico esterno.
24. Il personale deve tendere all'economia nei consumi relativi all'espletamento delle proprie attività, eliminando ogni sperpero ed utilizzo ingiustificato.
25. Macchine, attrezzature e sistemi di proprietà della Fondazione dovranno essere utilizzati secondo le corrette procedure e regole d'uso. Danni procurati per trascuratezza o per mancato rispetto delle norme segnalate dovranno essere risarciti dal dipendente.
26. 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.
27. 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.
28. I direttori ed i responsabili di unità organizzativa sono tenuti a:
  - gestire le risorse umane in un'ottica di valorizzazione,
  - porre la massima attenzione alle attività delle risorse assegnategli, alla risoluzione di eventuali problematiche interne e, in generale, alla creazione di un clima di forte sinergia e cooperazione interna fra tutte le risorse dell'azienda,

**REGOLAMENTO INTERNO**  
***Fondazione IDIS-Città della Scienza***

- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza all'interno dell'unità organizzativa di cui si è responsabili.
29. 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 logisitica, del FabLab e del magazzino è fatto obbligo di indossare i D.P.I. (dispositivi di protezione individuale) in dotazione che è obbligo del datore di lavoro fornire. 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.
30. Il personale deve impegnarsi con la massima diligenza nell'applicazione delle mansioni ad esso affidate. In particolare:
- dedicare ogni cura ed attenzione al disbrigo dei propri compiti;
  - non svolgere alcuna attività che possa risultare contraria agli interessi della Fondazione;
  - curare la buona conservazione dei locali, mobili, oggetti, macchinari, strumenti affidatigli;
  - non diffondere notizie relative ai procedimenti di lavoro, studi o risultati di studi di cui sia a conoscenza;
  - rifiutare compensi e/o gratifiche di qualsiasi natura, a qualsiasi titolo, da società, ditte, enti o privati, in rapporto d'affari con la Fondazione;
  - 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.

Per le non ottemperanze a quanto previsto nel CCNL, integrate dal presente regolamento, le contestazioni ed i provvedimenti disciplinari si attengono rigorosamente a quanto previsto dall'art.7 della legge 300/70. Questa edizione del regolamento entra in vigore dal 26 gennaio 2018.

Napoli, 29 gennaio 2018

Il Segretario Generale  
dr. Giuseppe Russo

