

REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA FMST

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i rapporti di lavoro subordinato stipulati dalla Fondazione Museo Storico del Trentino, fatta salva la normativa derivante dal codice civile, dalle leggi speciali e dal contratto collettivo applicato.

Art. 2

Norme integrative

Per i casi concreti non disciplinati dal presente Regolamento si dovrà fare riferimento:

alla disciplina di legge in materia di rapporto di lavoro;

alle disposizioni contrattuali per il personale degli Enti locali della Provincia Autonoma di Trento, compatibilmente con la natura privatistica della Fondazione;

ai principi generali del diritto.

Art. 3

Dotazione di personale

1. Il Consiglio di amministrazione della Fondazione, su proposta del Direttore generale, definisce la dotazione di personale complessiva suddivisa per Aree, Settori e livello di inquadramento.

Nel rispetto della dotazione di personale il Direttore generale propone al Consiglio di amministrazione il numero dei posti assegnati alla Direzione generale ed a ciascuna Direzione di Area.

Art. 4

Anzianità nella figura professionale

L'anzianità di servizio è determinata dalla data di effettivo inizio del rapporto di lavoro.

In caso di inquadramento in un livello retributivo superiore, il dipendente conserva l'anzianità maturata.

Nel computo dell'anzianità devono essere compresi i periodi di aspettativa senza assegni, per motivi di famiglia e di studio.

Art. 5

Provvedimenti concernenti il personale

1. Gli atti di assunzione, sospensione e cessazione del rapporto di lavoro, i passaggi di livello sia verticali che orizzontali nonché i provvedimenti disciplinari, escluso il richiamo verbale, sono adottati dal Direttore generale.

Art. 6

Modifiche del Regolamento e tutela dei diritti quesiti

1. Il presente regolamento può essere modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione anche in relazione alle norme relative all'ordinamento della Fondazione, alle carriere ed ai rapporti gerarchici, nel rispetto dei diritti quesiti dei lavoratori.

Art. 7

Fascicolo personale e stato matricolare

Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale ed uno stato matricolare. Il fascicolo personale deve contenere, debitamente registrati e classificati, tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico, il trattamento economico e la posizione previdenziale del dipendente.

Nello stato matricolare devono essere indicati tutti i servizi eventualmente prestati in precedenza presso altri datori di lavoro e/o Amministrazioni, gli atti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla Fondazione.

Il dipendente può chiedere per iscritto al Direttore generale di prendere visione del proprio stato matricolare e del fascicolo personale.

La Fondazione deve fornire al dipendente copia di tutti i documenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

TITOLO II INSTAURAZIONE E SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 8

Modalità di assunzione

1. In applicazione del principio di «trasparenza nelle procedure di selezione del personale e promozione della loro crescita professionale» stabilito dall'art. 4 comma e) dello Statuto, la Fondazione assume il personale a tempo indeterminato previa pubblicazione di un avviso di selezione firmato dal Direttore e reso noto a mezzo degli organi di stampa e dei canali di comunicazione della Fondazione.

2. In tale avviso debbono essere indicati:

- modalità di presentazione delle domande;
- tipologia del contratto di assunzione;
- livello di inquadramento e trattamento economico;
- requisiti richiesti;
- modalità di svolgimento della selezione.

Art. 9

Requisiti generali per l'assunzione

1. Per essere assunti presso la Fondazione occorre essere in possesso dei seguenti requisiti generali, salvo eventuali requisiti specifici di carattere tecnico riferiti alla natura del posto di lavoro:

- godimento dei diritti civili e politici;
- immunità da condanne penali.

2. A seconda del posto oggetto dell'avviso di selezione può essere richiesto il seguente titolo di studio:

- diploma di laurea per le qualifiche le cui funzioni richiedono una preparazione universitaria;
- diploma di scuola media superiore per le qualifiche le cui funzioni richiedono una preparazione scolastica di tipo medio-superiore;
- licenza di scuola media inferiore per le qualifiche impiegatizie;
- attestazione di aver assolto la scuola dell'obbligo ed eventuale qualificazione di mestiere per le qualifiche non impiegatizie.

3. Spetta alla Direzione generale della Fondazione valutare sia i titoli di studio sia l'idoneità degli aspiranti ai posti in organico.

Art. 10

Instaurazione del rapporto

1. Il Direttore generale stabilisce la data di assunzione e, nel caso di contratto a termine, la data di cessazione del rapporto di lavoro.
2. Prima dell'inizio del rapporto di lavoro, il lavoratore deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro di cui è consegnata copia.
3. Il rapporto di lavoro si instaura con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa entro il termine assegnato. Possono essere prese in considerazione richieste di rinvio da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale valutate discrezionalmente dalla Direzione generale la quale, ove le esigenze di servizio lo consentano, fissa il termine definitivo per l'effettivo inizio della prestazione lavorativa.

Art. 11

Periodo di prova

1. Il lavoratore è soggetto ad un periodo di prova di durata pari a quanto stabilito dal CCPL Enti locali.
2. Il patto di prova deve essere stipulato per iscritto prima dell'inizio dello svolgimento della prestazione lavorativa.
3. La prova è valutata dal Direttore generale previo parere del Direttore di Aerea responsabile della struttura presso la quale il dipendente ha prestato la propria attività, entro il termine di scadenza del periodo di prova.

Art. 12

Assegnazione al posto e trasferimenti

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie del livello retributivo di appartenenza. In tali mansioni rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti del livello immediatamente superiore, ovvero, occasionalmente, compiti o mansioni del livello immediatamente inferiore, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
3. Nel rispetto di quanto previsto al comma precedente, i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti presso i vari Servizi della Fondazione. Ciò può avvenire su domanda del dipendente, oppure per esigenze organizzative delle Fondazione, oppure in seguito a modificazioni anche parziali dell'organizzazione degli uffici.
4. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio ed il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti dal Direttore generale.

Art. 13

Assegnazione temporanea a posto diverso

1. Per comprovate esigenze organizzative i dipendenti possono essere assegnati a prestare la propria attività in posti diversi da quello di assunzione, nel rispetto della professionalità acquisita.

Art. 14

Distacco presso altri Enti

1. I dipendenti della Fondazione possono essere distaccati, in via eccezionale e

sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti, purchè vi sia un interesse della Fondazione al distacco.

2. Il distacco ha durata predeterminata, viene disposto con deliberazione del Direttore generale e può essere revocato in qualsiasi momento, salvo diverse disposizioni di legge.

3. Il personale distaccato conserva il trattamento economico e normativo riconosciuto dalla Fondazione al momento del distacco.

TITOLO III DOVERI DEL PERSONALE

Art. 15

Norme di comportamento

1. Il lavoratore deve tenere un comportamento conforme ai doveri inerenti allo svolgimento delle sue mansioni e, in particolare:

a) osservare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dalla Fondazione per il controllo delle presenze;

b) svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnati osservando le disposizioni impartite dai superiori;

c) mantenere la piena riservatezza in merito alle informazioni e notizie apprese nello svolgimento delle mansioni;

d) non trarre profitto, in qualunque modo, con danno della Fondazione, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnatagli,

e) non svolgere attività né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 2105 cod. civ.;

f) tenere comportamenti cortesi con il pubblico;

g) non rientrare nei locali della Fondazione e trattenersi oltre l'orario prescritto, salvo che per ragioni di servizio e con l'autorizzazione espressa dei superiori, salvo quanto diversamente previsto dalle vigenti norme contrattuali e dalle disposizioni di legge;

h) rispettare le disposizioni del presente Regolamento delle leggi vigenti e del contratto collettivo applicato.

Art. 16

Orario di lavoro e di apertura al pubblico dei Servizi

1. Il dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente l'orario di lavoro.

2. Il Direttore generale deve controllare il rispetto dell'orario da parte del personale dipendente.

3. L'orario di apertura al pubblico dei Servizi offerti dalla Fondazione è stabilito dal Direttore generale, tenuto conto delle caratteristiche dei servizi, degli usi locali e delle preferenze dell'utenza.

4. L'orario di lavoro del personale a tempo pieno è stabilito dal contratto collettivo applicato.

5. L'articolazione dell'orario di lavoro è stabilita dal Direttore generale, che deve tener conto dell'esigenza di armonizzare l'orario di lavoro con l'orario di apertura al pubblico di cui al comma 3.

6. Per i lavoratori a tempo parziale l'orario di lavoro e la sua distribuzione sono stabiliti dal contratto individuale di lavoro.

Art. 17

Presenza in ufficio permessi e recuperi

1. Al dipendente è vietato assentarsi o allontanarsi dall'ufficio o dal posto di lavoro cui è assegnato.
2. Qualora il dipendente si trovi nella necessità di assentarsi dal lavoro è tenuto a comunicarlo al Direttore di Settori o al Direttore generale per ottenere la preventiva autorizzazione. Quando l'assenza riguarda il Direttore generale, l'autorizzazione è data dal Presidente della Fondazione.

Art. 18

Giustificazione dell'assenza

1. Il dipendente che non possa recarsi in ufficio, o comunque non possa prestare il proprio servizio per malattia, infortuni, gravidanza o per altro giustificato motivo deve darne avviso entro due ore dall'inizio dell'assenza al proprio diretto superiore, precisando le cause per le conseguenti comunicazioni alla Fondazione e per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.
2. L'assenza per malattia che superi i due giorni deve essere giustificata mediante certificato medico.
3. Il Direttore generale può far verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il Direttore generale la stessa può essere disposta dal Presidente della Fondazione.
4. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi la certificazione sarà portata a conoscenza della Fondazione nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.
5. Qualora la malattia non sia riconosciuta o gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.
6. E' altresì considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

Art. 19

Assenze arbitrarie

1. Qualora il dipendente abbia lasciato trascorrere 24 ore senza aver comunicato l'assenza o la causa della stessa, il Direttore generale deve disporre gli opportuni accertamenti. Allorché sia dimostrata negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione oppure l'assenza risulti arbitrariamente ripetuta e prolungata, il Direttore generale deve adottare i provvedimenti conseguenti.

Art. 20

Doveri verso i superiori

1. Il dipendente deve eseguire gli ordini che gli sono impartiti dai superiori relativamente alle proprie mansioni.
2. Quando, nell'esercizio delle proprie mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dal superiore per l'organizzazione e lo svolgimento del servizio, deve riferirne per via gerarchica, formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere tali difficoltà e tali inconvenienti.

Art. 21 - Limiti al dovere verso il superiore

1. Il dipendente al quale venga impartito dal proprio superiore un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo o estraneo agli interessi della Fondazione deve farlo presente al superiore stesso dimostrandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il

dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

Art. 22

Collaborazione fra dipendenti

1. I dipendenti sono tenuti alla reciproca collaborazione ed a sostituirsi a vicenda secondo le direttive ricevute, per assicurare la pronta e sollecita esecuzione del lavoro anche nel caso di brevi assenze.

Art. 23

Obbligo della divisa e di utilizzare i dispositivi di protezione

1. Al personale obbligato ad indossare la divisa, nonché a quello che per ragioni di servizio debba utilizzare particolari accorgimenti o specifici dispositivi di protezione, deve essere fornito a cura della Fondazione il necessario corredo.

2. Il dipendente ha l'obbligo di curare la pulizia e la conservazione degli oggetti di corredo ed è tenuto a presentarsi in servizio in stato decoroso.

3. Il personale che svolge mansioni di manutentore, o che comunque utilizzi attrezzature o attrezzi pericolosi, ha l'obbligo di indossare gli indumenti ed i dispositivi di protezione individuale forniti per la prevenzione di infortuni.

4. Il personale di custodia è tenuto a vestire l'uniforme secondo le disposizioni stabilite dalla Direzione generale. La fornitura dell'uniforme è a carico della Fondazione.

Art. 24

Reperibilità

1. Il Direttore generale, per particolari esigenze della Fondazione, predetermina le aree di pronto intervento per le quali si renda necessario il servizio di pronta reperibilità al quale sono comandati, a turno, i dipendenti addetti ai relativi servizi.

2. In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 60 minuti.

Art. 25

Responsabilità verso la Fondazione e verso terzi

1. Il personale è responsabile, in conseguenza degli obblighi derivanti dal contratto di lavoro, di fronte alla Fondazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche nei confronti di terzi, del regolare adempimento delle mansioni affidate, nonché degli errori od omissioni in cui è incorso per inadempimento degli obblighi contrattuali.

2. Il personale è altresì responsabile dei documenti di ufficio che gli sono affidati, nonché dei danni arrecati alla Fondazione o a terzi, nei casi, modi e limiti stabiliti dalla legge.

3. Se il danno cagionato alla Fondazione o a terzi è effetto dell'azione del lavoratore che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde, invece, nel caso abbia agito per delega del superiore.

Art. 26

Obbligo di denuncia

1. Il Direttore generale e i Direttori di Servizi che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatti che diano luogo alle responsabilità indicate nell'articolo precedente,

debbono fare denuncia alla Fondazione indicando tutti gli elementi raccolti e utili per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

2. I Direttori di Servizi devono inoltrare la denuncia tramite il Direttore generale.

3. I soggetti obbligati alla denuncia sono chiamati a risarcire i danni patiti dalla Fondazione qualora sia accertato che la denuncia è stata omessa per dolo o colpa grave.

Art. 27

Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori

1. Il dipendente incaricato del maneggio di denaro o di altri valori deve essere munito di specifica autorizzazione scritta da parte del Direttore generale.

TITOLO IV

DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 28

Diritto alla qualifica e allo svolgimento delle mansioni

1. Il personale dipendente ha diritto allo svolgimento delle mansioni inerenti alla sua qualifica e non può essere privato del suo ufficio o del posto di lavoro, fatti salvi i casi previsti dalla legge, dal contratto collettivo e dal presente Regolamento.

Art. 29

Trattamento economico

1. Il personale dipendente ha diritto allo stipendio e agli assegni stabiliti in relazione al livello retributivo di appartenenza.

2. Gli stipendi annui lordi sono fissati dal CCPL degli Enti Locali.

3. Ai dipendenti, oltre allo stipendio, sono corrisposti assegni e indennità nella misura e con le modalità stabilite dalla Fondazione nel rispetto di quanto previsto dal CCPL Enti Locali.

Art. 30

Difesa in giudizio

1. La Fondazione rimborsa, a richiesta del dipendente e su presentazione delle parcelle determinate ai sensi delle vigenti tariffe forensi, le spese legali da questi sostenute per la propria difesa in giudizi civili o penali nei quali sia stato coinvolto per fatti e cause di servizio e nei quali sia stato prosciolto o sia stato assolto con sentenza passata in giudicato o non sia risultato soccombente.

Art. 31

Servizio mensa

1. Il servizio di mensa è garantito nei limiti fissati dal CCPL degli Enti Locali. E' gestito dalla Fondazione tramite convenzioni con organizzazioni o imprese, nonché con la fornitura al personale di buoni pasto da utilizzare presso luoghi di ristorazione convenzionati.

2. Hanno diritto al servizio mensa o ai buoni pasto tutti i dipendenti ed i collaboratori a progetto nei giorni di effettiva presenza al lavoro e solo nel caso di rientro pomeridiano.

3. Non può usufruire dei buoni pasto il personale che effettua orario continuato, salvo casi particolari autorizzati dal direttore generale.

4. Il pasto va consumato fuori dall'orario di lavoro.

TITOLO V PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 32

Sanzioni disciplinari

1. Il dipendente che viola i propri doveri è soggetto, a seconda della gravità della violazione, ad una delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto;
 - c) multa non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione base;
 - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a giorni dieci;
 - e) licenziamento.
2. La sanzione del richiamo verbale è applicata dal Direttore di Servizi; le altre sanzioni sono applicate dal Direttore generale.
3. Trova applicazione l'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 nonché le disposizioni del CCPL Enti locali per quanto riguarda le procedure e le sanzioni disciplinari.

TITOLO VI

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 33

Estinzione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene per:
 - licenziamento dovuto a giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile, o giustificato motivo oggettivo o soggettivo ai sensi dell'art. 3 della legge 15 luglio 1966 n. 604;
 - dimissioni del lavoratore;
 - raggiungimento dell'età di pensionamento;
 - morte del lavoratore.

Art. 34

Dimissioni volontarie

1. Il dipendente può rassegnare le dimissioni in qualsiasi momento.
2. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto con un preavviso pari a quello stabilito dal CCPL Enti locali.
3. Durante il preavviso il dipendente è tenuto all'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

Art. 35

Collocazione a riposo su domanda

1. Il dipendente ha diritto di chiedere di essere collocato a riposo quando, a norma delle disposizioni vigenti, ha acquisito il diritto a conseguire la pensione.
2. La domanda di collocamento a riposo deve essere presentata almeno 30 giorni prima.

TITOLO VII

ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 36

Trattamento di quiescenza e assistenza. Trattamento di fine rapporto

1. Il personale della Fondazione è iscritto per quanto riguarda il trattamento previdenziale presso l'ente pensionistico INPS.

2. La Fondazione può provvedere all'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali del personale per il quale l'obbligo di assicurazione non sia previsto dalle leggi vigenti in materia.

3. Per quanto riguarda il Trattamento di Fine Rapporto la normativa di riferimento è quella dei lavoratori subordinati del settore privato, sia per quanto concerne l'accantonamento che l'erogazione.

4. Per i dipendenti iscritti ai fondi di previdenza complementare che versano un contributo volontario, la Fondazione effettua il versamento di un contributo pari all'1% della retribuzione.

5. I dipendenti della Fondazione sono tenuti a comunicare, conformemente a quanto stabilito dal Decreto Legislativo n. 252 del 2005, art. 8 comma 7, la destinazione del loro TFR.

Art. 37

Contratto Collettivo di riferimento

Al personale dipendente della Fondazione, per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni contrattuali concernenti i dipendenti degli Enti Locali della Provincia Autonoma di Trento, compatibilmente con la natura privatistica del rapporto di lavoro e con la disciplina previdenziale vigente nel settore privato.