

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

Approvato dal CdA il 28/2/2019

Titolo I

ART. 1 - PERSONALE DIPENDENTE

Per l'assolvimento dei propri fini istituzionali il Consorzio Nazionale Interuniversitario per i Trasporti e la Logistica, in seguito denominato NITEL, si avvale anche di personale dipendente, secondo quanto stabilito nell'art.2 del presente "Regolamento Organico e del Personale".

Il Nitel promuove, coordina e svolge attività di ricerca scientifica nei settori scientifici di interesse secondo quanto previsto dagli articoli 3 e 21 dello statuto avvalendosi delle unità di ricerca presenti nelle Università consorziate.

Per il conseguimento dei propri fini statutari, il Consorzio predisporrà opportuni strumenti esecutivi.

Ricorre all'assunzione diretta di personale dipendente per gli aspetti organizzativi gestionali e ricorre all'assunzione di personale scientifico e tecnologico per integrare manifeste carenze settoriali in ambito universitario e/o per sopperire a picchi di attività connessi all'esecuzione di programmi e progetti e/o ad esigenze particolari, legate temporalmente e geograficamente, all'esecuzione di programmi e progetti.

Il personale dipendente del NITEL è costituito dal:

- a) Personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- b) Personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato;
- c) Personale assunto con contratto a tempo parziale;
- d) Personale con contratto di collaborazione a progetto.

ART. 2 - STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dipendente del NITEL vengono regolati dal presente regolamento con riferimento, per il personale di ricerca e di amministrazione, ai contenuti normativi ed economici, ove richiamati e non contrastanti con le norme del presente Regolamento, previsti dal Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto del personale delle istituzioni e degli Enti di ricerca e sperimentazione.

ART. 3 - IL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da un contratto individuale predisposto secondo le norme del presente regolamento, le disposizioni di Legge e le normative comunitarie.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, devono essere indicati:

- 1) identità delle parti
- 2) tipologia del rapporto di lavoro
- 3) data di inizio del rapporto di lavoro
- 4) livello e profilo di assunzione, corrispondenti mansioni e livello retributivo iniziale
- 5) durata del periodo di prova
- 6) CCNL applicato
- 7) sede e articolazione dell'orario di lavoro
- 8) termine finale nel caso di contratto di lavoro a tempo determinato
- 9) giorni di ferie
- 10) periodo di preavviso contrattuale

Al momento dell'attivazione del contratto individuale di lavoro il dipendente è informato sulle linee di impostazione generale dell'Ente ed è tenuto a non svolgere attività in conflitto con quelle del NITEL.

In materia di incompatibilità e di cumulo degli impieghi si osservano le disposizioni vigenti in materia e quelle specificate al momento della stipulazione del contratto da parte dell'Assemblea o, qualora delegato, dal Consiglio di Amministrazione, con riferimento agli scopi ideali informativi del D.L. 29 del 3 febbraio 1993 art.58.

Il personale dipendente è tenuto a mantenere il segreto sulle notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento del suo lavoro.

In materia di responsabilità dei dipendenti, per danni arrecati al NITEL o a terzi, si applicano le disposizioni di Legge vigenti.

Il NITEL potrà provvedere, in aggiunta a quanto previsto per Legge, nel momento dell'assunzione di ciascun dipendente ad attivare idonea polizza assicurativa per infortuni professionali ed extra professionali valida per tutti i locali, i laboratori, i mezzi utilizzati dal Consorzio.

ART. 4 – LIVELLI E PROFILI PROFESSIONALI

In relazione al personale adibito alle attività di ricerca e/o amministrazione vengono adottati i seguenti livelli e profili professionali:

Livelli	Profili professionali Area Amministrativa	Profili professionali Area Tecnica	Profili professionali Area di ricerca
I livello - Dirigenza			Dirigente di ricerca
II livello – Dirigenza			Coordinatore di ricerca
III livello – Dirigenza	Dirigente amministrativo		Ricercatore
IV LIVELLO	Funzionario Amm.vo	Collaboratore tecnico	Collaboratore di ricerca
V LIVELLO	Collaboratore Amm.vo	Collaboratore tecnico	Collaboratore di ricerca
VI LIVELLO	Collaboratore Amm.vo	Collaboratore tecnico	Collaboratore di ricerca
VII LIVELLO	Operatore Amm.vo	Operatore tecnico	
VIII LIVELLO	Operatore Amm.vo	Ausil./Operat. tecnico	
IX LIVELLO	Ausil./Oper. Amm.vo	Ausiliario tecnico	
X LIVELLO	Ausiliario Amm.vo	Ausiliario tecnico	

Cui corrispondono le seguenti funzioni:

Area di ricerca

I livello – Dirigente di ricerca

Capacità acquisita e comprovata da elementi oggettivi nel determinare avanzamenti di particolare originalità, significato e valore nazionale e internazionale nel settore prevalente della ricerca.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente al livello europeo: diploma di laurea più adeguata esperienza direzionale nel settore della ricerca da almeno 10 anni, conoscenza di più lingue straniere tra cui l'inglese.

II livello – Coordinatore di ricerca

Capacità acquisita e comprovata da elementi oggettivi, nel determinare autonomamente avanzamenti significativi nelle conoscenze nel settore preminente di attività.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea più adeguata esperienza professionale di coordinamento nel settore della ricerca da almeno cinque anni e conoscenza almeno della lingua inglese.

III livello – Ricercatore

Attitudine comprovata da elementi oggettivi, a determinare avanzamenti nelle conoscenze nello specifico settore di ricerca.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea nonché adeguata esperienza nel settore della ricerca acquisita dopo almeno tre anni di attività post laurea (borse di studio, dottorati di ricerca o da altri canali equivalenti di formazione) nella quale siano stati assunti ruoli di coordinamento di risorse umane, finanziarie e strumentali. Conoscenza almeno della lingua inglese.

IV livello – Collaboratore di ricerca

Autonomia organizzativa in rapporto a programmi sperimentali di ricerca con funzione di coordinamento delle professionalità attinenti lo stesso profilo. Svolgimento di attività di ricerca che richiedano l'uso di apparecchiature particolarmente complesse con funzioni che prevedano la scelta delle tecniche da utilizzare. Utilizzo con autonomia di strumenti, tecniche e procedure necessarie al conseguimento degli obiettivi prefissati.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea; esperienza professionale nello stesso settore per almeno tre anni. Conoscenza almeno della lingua inglese.

V livello – Collaboratore di ricerca

Svolge funzioni di collaborazione nelle attività di ricerca che richiedano idonea capacità professionale e specifica competenza in tecniche e analisi di procedure, nella vigilanza e nel controllo di procedimenti di ricerca. Ha in particolare compiti di collaborazione nei programmi di didattica e di ricerca, anche con la predisposizione di schemi operativi e/o organizzativi.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea oppure diploma universitario nonché conoscenza almeno della lingua inglese.

VI livello - Collaboratore di ricerca

Addetto ad attività di ricerca che richiedono la valutazione di merito, nell'ambito di procedure concordate, per la corretta esecuzione di progetti di ricerca e programmi definiti. Può assumere compiti di supporto alle esperienze didattiche e di ricerca.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma universitario. Conoscenza della lingua inglese.

Area tecnica

IV livello – Collaboratore tecnico

Addetto ad attività tecnica in programmi di ricerca con utilizzo in piena autonomia di strumenti, tecniche e procedure necessarie al conseguimento degli obiettivi prefissati.

Svolge funzioni di coordinamento delle professionalità attinenti lo stesso profilo.

Svolge attività di prova e collaudo per l'uso di apparecchiature particolarmente complesse e si occupa della scelta delle tecniche da utilizzare, anche esprimendo proposte atte a migliorarle, della elaborazione dei dati e della loro interpretazione. Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea più esperienza di coordinamento nel campo di almeno 3 anni. Conoscenza veicolare almeno della lingua inglese.

V livello – Collaboratore tecnico

Svolge funzioni tecniche di collaborazione che richiedono idonea capacità professionale e specifica competenza in tecniche e analisi di procedure, nella vigilanza e controllo di procedimenti tecnici. Ha, in particolare, compiti di collaborazione tecnica nei programmi di didattica e di ricerca, anche con la predisposizione di schemi operativi e/o organizzativi.

Appartengono a questo profilo:

- i tecnici che hanno la responsabilità dell'utilizzazione di apparecchiature che richiedono tirocinio e qualificazione in dipendenza della complessità del loro funzionamento o uso;
- i tecnici che abbiano acquisito buone competenze e sviluppato particolari tecniche in settori peculiari della didattica e della ricerca;
- i tecnici che, sulla base di progetti complessi, sono addetti alla costruzione, montaggio, messa a punto, collaudo non convenzionale di gruppi o apparecchiature e impianti meccanici, elettrotecnici, chimici, ecc., con autonomia decisionale nell'ambito dell'esecuzione dei lavori affidati.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea oppure diploma universitario nonché esperienza professionale nello stesso settore per almeno cinque anni. Conoscenza veicolare almeno della lingua inglese.

VI livello – Collaboratore tecnico

Addetto a mansioni tecniche specializzate che richiedono la valutazione di merito, nell'ambito di procedure concordate, per la corretta esecuzione di programmi definiti. È responsabile, relativamente alle procedure definite, di controlli, verifiche, analisi e misure previste, in rapporto alla specifica competenza, nel settore e nelle attività a cui è adibito.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma universitario.

Conoscenza veicolare della lingua inglese.

VII – VIII livello – Operatore tecnico

Svolge le attività proprie della qualificazione di mestiere posseduta ed assiste le professionalità superiori eseguendo le operazioni indicategli.

Esegue operazioni di lavoro tecnico – manuali con l'installazione, manutenzione, conduzione e riparazione di impianti, macchine, manufatti, strumenti ed apparecchiature, controllandone lo stato di efficienza ed assicurandone la regolare funzionalità.

Sono previsti due livelli professionali in corrispondenza ad una maggiore capacità professionale da collocare nell'ambito del lavoro svolto nei laboratori.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo (VII livello): diploma di istruzione secondaria di II grado.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo (VIII livello): diploma di istruzione secondaria di primo grado.

VIII – IX – X livello – Ausiliario tecnico

Addetto ai lavori prevalentemente esecutivi mediante l'utilizzo di attrezzature e strumenti di semplice uso, ivi compresa la loro manutenzione ordinaria. Sfera di autonomia e grado di responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Sono previsti tre livelli professionali in corrispondenza ad una maggiore capacità professionale da collocare nell'ambito del lavoro svolto nei laboratori del NITEL.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo (VIII livello): diploma di istruzione secondaria di I grado.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo (IX, X livello): assolvimento dell'obbligo scolastico.

Area amministrativa

III livello – Dirigente amministrativo

Autonomia organizzativa e gestionale, in rapporto alla struttura cui è preposto, con assunzione di dirette ed effettive responsabilità, esplicita anche con la firma di atti amministrativi espressivi del controllo della legittimità degli stessi, propedeutica al corretto svolgimento dell'iter prescritto per la loro efficacia. Con espressa delega, in settori dettagliatamente individuati, può essergli conferito potere di rappresentanza del Consorzio nei confronti di soggetti terzi. Partecipa alle riunioni degli Organi del Consorzio con funzione di segretario

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea oltreché esperienza professionale di almeno otto anni nel settore amministrativo con ruolo direzionale di almeno 3 anni. Conoscenza almeno della lingua inglese.

IV livello – funzionario amministrativo

Nell'ambito di indirizzi generali in materia amministrativa, economica, finanziaria, promozionale, attua i programmi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi, svolge attività di studio e di programmazione anche dirette alla organizzazione, razionalizzazione delle procedure e delle nuove tecniche e metodologie di lavoro, assicurandone, con piena autonomia, anche l'attuazione.

Provvede direttamente alla redazione e sottoscrizione di atti e provvedimenti di natura amministrativa, contabile e finanziaria civilistica/fiscale attribuiti alla sua specifica competenza, ovvero alla predisposizione di quelli di competenza dei livelli superiori.

Svolge attività di collaborazione direttiva e cura la formazione del personale eventualmente assegnatogli.

Svolge la funzione di segretario di comitati, commissioni e simili.

Nell'ambito dell'attività di programmazione, pianificazione e controllo cura la raccolta delle informazioni necessarie per l'analisi del lavoro, l'applicazione dei metodi di misurazione e degli "standard" di produttività, verificando altresì i risultati ed i costi dei piani di intervento provvedendo alla redazione dei consuntivi di gestione.

Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito della propria attribuzione.

Oltre alle mansioni già indicate il funzionario di amministrazione di IV livello professionale può essere preposto a strutture organizzative anche a rilevanza esterna non attribuibili al Dirigente, quali, adottare, ove previsto dalle funzioni attribuite al settore, documenti ed atti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate aventi anche rilevanza esterna, sostituire il Dirigente in caso di assenza o impedimento.

Il funzionario del IV livello professionale svolge mansioni che comportino capacità di valutazione per l'adozione delle procedure amministrative e, nell'ambito delle proprie attribuzioni, rilascia copie di estratti e certificati.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea oltreché esperienza professionale di almeno 5 anni nel settore amministrativo di cui 2 anni almeno con funzioni di coordinamento alle dirette dipendenze della direzione.

Conoscenza di almeno la lingua inglese.

V livello – Collaboratore amministrativo

Collabora alla predisposizione degli atti amministrativi per i quali sono richieste conoscenze specifiche ed esperienza per l'espletamento completo del lavoro affidatogli. Esegue direttamente procedure complesse, in particolare quelle che sono soggette a frequente variabilità e/o trasmette le opportune istruzioni per la loro corretta esecuzione ed è responsabile di fronte ai superiori degli atti istruttori assegnati.

Collabora alla predisposizione degli atti contabili, fiscali, finanziari (rendicontazioni) e di bilancio per i quali sono richieste conoscenze specifiche ed esperienza.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di laurea oppure diploma universitario nonché esperienza professionale di almeno cinque anni nel settore amministrativo. Conoscenza della lingua inglese.

VI livello – Collaboratore amministrativo e responsabile di Segreteria

Collaboratore amministrativo

Svolge attività di istruttoria e di revisione di atti, provvedimenti e documenti di natura contabile-finanziaria, comportante anche l'applicazione di norme civilistiche e fiscali, avvalendosi all'occorrenza di procedure e strumenti informatici nell'ambito di istruzioni ed elaborazioni da parte di appartenenti alle qualifiche superiori.

Cura la tenuta di registri, libri contabili e documenti specifici del settore di appartenenza.

Responsabile di Segreteria

Svolge attività di istruttoria e di revisione di atti, provvedimenti e documenti di natura di segreteria generale, comportante anche l'applicazione di norme regolamentari anche a rilevanza esterna, avvalendosi all'occorrenza di procedure e strumenti informatici nell'ambito di istruzioni ed elaborazioni da parte di appartenenti alle qualifiche superiori.

Cura la tenuta di archivi e del protocollo, registri, data base, libri sociali e documenti specifici del settore di appartenenza.

Cura le relazioni con l'esterno del Consorzio per gli atti strettamente connessi alle proprie mansioni o per atti a esso delegati.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma universitario oppure diploma di istruzione secondaria di secondo grado nonché esperienza professionale di almeno tre anni nel settore amministrativo o di segreteria.

Conoscenza della lingua inglese.

VII livello – Operatore amministrativo e di segreteria

Addetto a compiti di preparazione degli atti di compilazione delle pratiche relative all'amministrazione ed alla contabilità ed alla segreteria, secondo le indicazioni fornite dai superiori. Può avere assegnati compiti di pronta cassa, di compilazione di lettere, predisposizione degli appuntamenti, delle convocazioni degli organi collegiali.

Può assumere la responsabilità dell'archivio dei singoli servizi.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

VIII – IX livello – Operatore amministrativo e di segreteria

Addetto a compiti esecutivi di carattere amministrativo, contabile e di segreteria, nell'ambito di istruzioni dettagliate, che esegue anche mediante uso di PC.

Provvede a tutte le operazioni di ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione di corrispondenza. Seleziona e smista i messaggi in arrivo e in partenza.

All'operatore amministrativo di VIII livello è riconosciuta una maggiore capacità professionale da collocare nell'ambito dell'organizzazione del lavoro.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo (VIII livello): diploma di istruzione secondaria di primo grado.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo (IX livello): diploma di istruzione secondaria di primo grado.

IX – X livello – Ausiliario amministrativo e di segreteria

Provvede all'apertura, areazione e chiusura degli uffici, dei parcheggi e dei locali curandone il mantenimento dell'ordine, la custodia e la buona conservazione di opere, beni ed impianti.

Regola e vigila sull'accesso del pubblico e provvede, ove previsto, all'identificazione ed al controllo di documenti e di ricevute di pagamento.

Può utilizzare autoveicoli di proprietà del Consorzio con mansioni di autista, svolgendo funzioni altresì di custode, di responsabile della manutenzione e pulizia; cura la redazione e la conservazione dei documenti di viaggio anche comprovanti gli oneri di utilizzo degli autoveicoli stessi.

Provvede al prelievo, alla sistemazione e consegna dei materiali e dei fascicoli.

Regola il servizio di anticamera.

All'ausiliario di amministrazione di IX livello, inoltre, può essere attribuita una più ampia sfera di autonomia nell'ambito delle istruzioni di carattere generale ricevute nonché il coordinamento e la supervisione dell'attività dei singoli ausiliari o di gruppi di ausiliari di livello inferiore.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: assolvimento dell'obbligo scolastico.

Le mansioni attribuite ai vari livelli e profili sono quelle stabilite nel contratto collettivo di lavoro del settore pertinente. Particolari mansioni che esulano dalle dette previsioni contrattuali, in relazione alle particolari caratteristiche dell'attività svolta, saranno evidenziate nel contratto individuale nel rispetto dei livelli e profili di inquadramento previsti dal citato CCNL.

ART. 5 – RETRIBUZIONE

Le retribuzioni del personale adibito alle attività di ricerca e/o di amministrazione sono così determinate:

1. Le retribuzioni per il personale assunto nel I-II e III livello dirigenziale sono determinate dal Consiglio di Amministrazione ai sensi della normativa vigente prevedendo altresì che il trattamento economico sia correlato alle funzioni attribuite ed alle connesse responsabilità.
2. La retribuzione del personale dipendente del NITEL dal IV al X livello si compone delle seguenti voci:

Trattamento fondamentale

Stipendio tabellare di base comprensivo dell'Indennità Integrativa Speciale (I.I.S.)

Trattamento accessorio

- a) Tredicesima mensilità
- b) Indennità di valorizzazione professionale
- c) Compensi per il lavoro straordinario
- d) Indennità di responsabilità
- e) Ogni altro elemento retributivo previsto dalla Legge o dal CCNL di riferimento.

Al personale, ove spettante, è corrisposto l'assegno per il nucleo familiare ai sensi della Legge 13 maggio 1988, n. 153 e successive modificazioni.

Lo stipendio tabellare di base, per i livelli dal IV al X, tenuto conto degli importi stabiliti dall'art. 17, comma 1 del DPR 171/91, del conglobamento dell'elemento distinto della retribuzione di cui alla Legge 438/92 e degli aumenti previsti nel contratto collettivo di lavoro del comparto del personale delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione, è determinato dalla tabella allegata al presente regolamento. Ogni adeguamento retributivo che deriverà dal rinnovo del contratto collettivo di lavoro del comparto del personale delle istituzioni e degli

enti di ricerca e sperimentazione sarà automaticamente percepito dal NITEL con l'aggiornamento degli importi sotto indicati.

La tredicesima mensilità sarà calcolata sulla base della retribuzione mensile piena e cioè conteggiata considerando lo stipendio tabellare di base, l'indennità integrativa speciale ed il trattamento accessorio di cui al punto b).

L'indennità di valorizzazione professionale è una indennità accessoria ad personam annua, lorda, di importo variabile, attribuita dal Consiglio di Amministrazione del NITEL nella fase iniziale di costituzione del rapporto di lavoro, sulla base del curriculum presentato, dal livello di specializzazione dai compiti affidati e dalle caratteristiche innovative della professionalità richiesta.

L'indennità di responsabilità è attribuita dal Consiglio di Amministrazione del NITEL sulla base di criteri preordinati per l'esercizio di compiti che comportino specifiche responsabilità anche di natura professionale, ovvero oneri, rischi o disagi particolarmente rilevanti, nonché la reperibilità collegata alla particolare natura dei servizi.

Il premio per la qualità delle prestazioni individuali viene deciso annualmente a posteriori ed è attribuito dal Consiglio di Amministrazione del NITEL. Tale premio è finalizzato a premiare la qualità del lavoro individuale rispetto agli obiettivi di efficienza e di efficacia del NITEL. Viene corrisposta su base annua nel mese di giugno.

Per tutto quanto attiene i compensi per lavoro straordinario, ferie, permessi, aspettativa, assenze per malattia, trattamento di fine rapporto, si fa riferimento alla normativa di Legge in vigore ed al CCNL di riferimento.

Titolo II

ART. 6 - PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

L'assunzione del personale con contratto a tempo indeterminato avviene, per il livello e il profilo professionale individuato dal presente regolamento, su delibera del Consiglio di Amministrazione del NITEL. A tale scopo è facoltà dell'Ente procedere con le seguenti modalità per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

ART. 7 – ASSUNZIONE TRAMITE SELEZIONE

La selezione si svolge con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.

I requisiti per la partecipazione alla selezione sono stabiliti di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione a seconda delle esigenze.

Sono requisiti fondamentali:

- 1) non avere riportato condanne penali passate in giudicato;
- 2) idoneità fisica e attitudine al servizio da prestare;
- 3) non esclusione dell'elettorato politico attivo e non destituzione o dispensa dal servizio presso una Pubblica Amministrazione per incapacità;
- 4) titolo di studio od altre caratteristiche peculiari stabilite per ciascun profilo secondo quanto previsto dall'art.4;
- 5) titolo di abilitazione professionale legato allo specifico inquadramento.

In relazione alle caratteristiche delle attività lavorative che saranno svolte presso il NITEL, possono essere richiesti i titoli di specializzazione o qualificazione professionale aggiuntivi da

stabilirsi di volta in volta all'atto della deliberazione del Consiglio di Amministrazione del NITEL.

Il Consiglio di Amministrazione del NITEL delibera i bandi per la selezione per l'ammissione all'impiego specificamente per ciascun profilo e per ciascun livello, in relazione alle esigenze dei diversi settori di attività.

Nella delibera di cui al comma 4 devono essere indicati il numero dei posti oggetto della selezione, i titoli di studio e gli eventuali titoli di specializzazione o di qualificazione richiesti, il tipo ed il numero delle prove e le rispettive materie di esame, l'eventuale corso di formazione professionale necessario, il tipo ed il numero delle prove attitudinali, la composizione delle commissioni esaminatrici e i punteggi relativi a ciascuna prova.

I requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Per quanto attiene alle modalità di svolgimento della selezione sarà nominata una commissione giudicatrice la cui composizione sarà decisa dal presidente o dal direttore.

I bandi di selezione sono emanati dal Presidente del NITEL che provvede a darne adeguata pubblicità come stabilito in fase di delibera.

In ciascun bando di selezione di norma dovranno essere indicati:

1. il numero dei posti ed i rispettivi profilo e livello e il conseguente trattamento economico;
2. i requisiti generali d'ammissione e le eventuali deroghe;
3. il grado ed il tipo di titolo di studio e gli eventuali titoli di specializzazione o di qualificazione professionale;
4. il tipo e il numero delle prove di selezione;
5. la sede di lavoro di prima assegnazione;
6. i documenti prescritti;
7. i termini di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione e dei documenti prescritti in essi compreso l'attestazione delle attività pregresse;
8. ogni altra prescrizione ritenuta opportuna.

ART. 8 – MODALITÀ DI ASSUNZIONE

1. Il NITEL prima di procedere alla stipula del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione di cui all'art.3, inviterà l'interessato a presentare entro 30 gg. la documentazione prescritta dalle disposizioni vigenti ed indicata nella delibera del Consiglio di Amministrazione. Entro tale termine l'interessato è tenuto a dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente.
2. Scaduto inutilmente tale termine, e fatta salva la possibilità di una sua proroga a richiesta dell'interessato nel caso di comprovato impedimento, il NITEL comunicherà di non poter dar luogo alla stipulazione del contratto.
3. Il contratto individuale di lavoro, con i requisiti di cui all'Art. 3 punto 2 del presente regolamento, è sottoscritto dal Presidente del Consorzio.
4. Il dipendente assunto a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova della durata di 3 mesi per il livello X, IX, VIII e 6 mesi per il livello VII, VI, V, IV in relazione al personale di ricerca e/o amministrativo segretariale. Ai fini del compimento del periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia.

5. Per il personale di ricerca e/o amministrativo, decorso la metà del periodo di prova di cui al comma 4, nel restante periodo ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatto salvo il caso di sospensione previsto nel comma 5. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio, compresi i ratei della tredicesima mensilità; spetta inoltre al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate non godute. Per il personale di armamento, in considerazione della brevità del periodo, la facoltà di risoluzione del contratto opera entro il periodo stesso in qualunque momento.
6. Nel caso di superamento favorevole del periodo di prova, l'anzianità di servizio decorre dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

ART. 9 – ORARIO DI LAVORO, STRAORDINARI, RIPOSI SETTIMANALI E FESTIVI, FERIE, PERMESSI, CONGEDI, ASSENZE PER INFERMITÀ, INFORTUNI SUL LAVORO ED ALTRE PREVISIONI.

Al personale dipendente del NITEL si applicano, relativamente all'orario di lavoro ed alla sua articolazione, al lavoro straordinario, al riposo settimanale e festivo, alle ferie, ai permessi, ai congedi, alle assenze per infermità ed alle aspettative, le disposizioni contenute negli accordi di lavoro del personale degli Enti di ricerca e sperimentazione per il personale di ricerca e/o amministrativo.

Titolo III

ART. 10 - PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Il NITEL può assumere personale con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art.1 del decreto-LEGISLATIVO 15 giugno 2015, n. 81, art. 19 e ss. nei seguenti casi:
 - a) sostituzione temporanea di personale in servizio a tempo indeterminato;
 - b) a seguito di finanziamenti ricevuti dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca Scientifica e Tecnologica (MIUR) dal CNR, dalla Unione Europea, da altre Amministrazioni statali e da Enti e Organizzazioni pubbliche e private italiane e straniere, finalizzati allo svolgimento di attività di ricerca scientifica presso le Unità di Ricerca e Laboratori. Su tali fondi è possibile attivare contratti a termine, della durata non superiore a trentasei mesi, con personale amministrativo e/o segreteriale, di ricerca e/o tecnico di comprovata idoneità nello svolgere tali attività, e in relazione al personale assunto a livello dirigenziale, sia per il profilo amministrativo che di ricerca, per un periodo non superiore a trentasei mesi.
2. L'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato o a viaggio può avvenire mediante selezioni a livello locale con le stesse modalità di cui all'art.7, del presente Regolamento e del regolamento per gli incarichi di collaborazione e dei criteri dei contratti di lavoro approvati dal CdA.

ART. 11 – PROROGA DI DURATA DEL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il contratto a tempo determinato, attivato secondo il precedente punto b) dell'art.11, può essere, con il consenso del lavoratore, eccezionalmente prorogato secondo le disposizioni di cui al d.lgs.81/2015, art, 19, comma 3

ART. 12 – TRATTAMENTO RETRIBUTIVO, ORARIO DI LAVORO, FERIE, ED ALTRE PREVISIONI.

Al dipendente assunto con contratto a tempo determinato sarà corrisposto il trattamento economico corrispondente al personale assunto a tempo indeterminato in proporzione al periodo di lavoro prestato e al livello di inquadramento.

Inoltre nel contratto individuale dovrà essere indicato l'orario di lavoro, il numero di giorni di ferie ed ogni altro trattamento eventualmente in atto nel NITEL per i lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato.

Titolo IV

Art. 13 – PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO PARZIALE PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI RICERCA E/O AMMINISTRATIVE

A) Contratto di lavoro a tempo parziale per le attività di ricerca e/o amministrative.

Il NITEL può assumere personale con contratto a tempo parziale ai sensi dell'Art. 5 del D.L. 30.10.84 n° 726 nel pieno rispetto delle procedure ivi previste:

- mediante la trasformazione del rapporto di lavoro di personale già assunto a tempo pieno
- mediante selezione o chiamata nominativa.

L'assunzione tramite contratto a tempo parziale può essere sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

La durata dell'orario mensile delle prestazioni di lavoro viene stabilito caso per caso dal Consiglio di amministrazione all'atto dell'assunzione.

L'articolazione dell'orario di servizio può avvenire in base alle esigenze di servizio di NITEL:

- a) per ciascun giorno lavorativo nell'ambito dell'orario mensile (part-time orizzontale);
- b) per alcuni giorni lavorativi del mese (part time verticale);
- c) per alcuni mesi nel corso dell'anno in relazione alle esigenze di servizio.

Il trattamento economico anche accessorio del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionato alla prestazione lavorativa svolta.

I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I dipendenti a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

Il personale con rapporto a tempo parziale è escluso dalla prestazione di lavoro straordinario né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelli previsti dalla Legge.

I dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale possono chiedere la trasformazione del rapporto, rispettivamente, a tempo parziale e a tempo pieno. La domanda deve essere presentata al Consiglio di Amministrazione del NITEL, che dovrà valutare le esigenze di servizio e decidere in merito.

Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa comunicazione al Presidente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili e in conflitto o concorrenza con le attività del NITEL stesso.

Titolo V

Art. 14 - DOVERI DEL PERSONALE

Il personale del NITEL deve svolgere con diligenza e con spirito di collaborazione le proprie mansioni, osservando le disposizioni specificamente previste in merito dal CCNL di riferimento, dal presente regolamento e da ogni altro regolamento interno al Consorzio.

Art. 15 - SANZIONI DISCIPLINARI

L'inosservanza da parte dei dipendenti dei doveri attinenti allo svolgimento della prestazione lavorativa ed alla correttezza del comportamento (così come individuati nel precedente art. 16) potrà dar luogo, nel pieno rispetto dell'art. 7 della Legge 20 Maggio 1970, n° 300, all'applicazione delle sanzioni disciplinari dettagliatamente individuate per ogni specifica mancanza nel CCNL di riferimento.

Art. 16 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il Consorzio deve portare a conoscenza del personale, mediante affissione in luogo accessibile a tutti, le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse.
2. Il procedimento disciplinare (tempi e modi di contestazione dell'addebito, di presentazione delle giustificazioni e di adozione del provvedimento) dovrà rispettare quanto previsto dall'art. 7 della Legge 20 Maggio 1970, n° 300 e ove più favorevoli, le norme in materia contenute nel CCNL di riferimento.

Art. 17 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E COLLEGIO DI CONCILIAZIONE ED ARBITRATO

1. Entro venti giorni dalla comunicazione del provvedimento disciplinare, il dipendente, ferma restando la facoltà di adire l'Autorità Giudiziaria e fatto salvo quanto previsto dall'art. 7, sesto comma, della Legge 300/70, può promuovere, anche a mezzo dell'organizzazione sindacale alla quale sia iscritto o conferisce mandato, la costituzione di un collegio di conciliazione ed arbitrato che si pronunci sul provvedimento disciplinare, secondo le disposizioni di Legge e di contratto.
2. In tal caso il Collegio di conciliazione verrà costituito presso la sede del Consorzio e sarà composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, dal Direttore dell'Ufficio Provinciale del Lavoro di Roma.
3. La nomina del rappresentante del Consorzio sarà di competenza del Presidente.
4. Il Collegio di conciliazione ed arbitrato decide con equo apprezzamento dei fatti e di ogni circostanza e può, oltre che confermare o annullare, ridurre la sanzione o sostituirla con altra di diversa specie e minor gravità.
5. Saranno in ogni caso applicate le disposizioni previste ai commi 6 e 7 dell'art. 7 della Legge 20 Maggio 1970, n° 300.
6. Il Collegio di conciliazione ed arbitrato provvederà anche in ordine alle spese del procedimento.

Titolo VI

ART. 18 - CAUSE DI RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. La risoluzione del rapporto di lavoro avviene, su delibera del Consiglio di Amministrazione del NITEL
 - a) per scioglimento del Consorzio;
 - b) nel caso in cui, a seguito di malattia o infortunio sul lavoro, il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro nel rispetto della vigente normativa;
 - c) per licenziamento a seguito di violazioni compiute dal dipendente di gravità tali da compromettere il rapporto di fiducia con il Consorzio e da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
 - d) per licenziamento per motivi disciplinari ai sensi del precedente art.16;
 - e) limitatamente ai contratti di lavoro a tempo determinato indicati nel punto b) dell'art.10, è possibile la risoluzione del rapporto di lavoro nel caso in cui, per motivi non dipendenti dal Consorzio, non venga erogato o venga interrotto anticipatamente il finanziamento su cui è stato attivato il contratto stesso. In ogni caso il Consorzio è tenuto a corrispondere al dipendente l'intera retribuzione dovuta in relazione al periodo di effettiva attività lavorativa svolta.
 - f) per dimissioni volontarie accettate;
 - g) per decesso;
2. Il dipendente può in qualunque tempo rassegnare le dimissioni dal servizio.
3. L'istanza del dipendente deve essere presentata per iscritto al Presidente del Consorzio; non deve essere necessariamente motivata e non può contenere l'apposizione di una condizione.
4. Il provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro è adottato dal Presidente del Consorzio in esecuzione della delibera suddetta.

ART. 19 – OBBLIGHI DELLE PARTI

1. Nel caso di risoluzione ad iniziativa del Consorzio, quest'ultimo, è tenuto a specificarne, per iscritto contestualmente la motivazione;
2. Il caso di risoluzione del rapporto di lavoro indicato nel punto d) dell'art.18 trova applicazione nei casi di inattitudine acclarata e permanente a svolgere mansioni inerenti al profilo professionale ovvero di svogliatezza e/o negligenza nello svolgimento del lavoro. L'accertamento dell'incapacità professionale e/o dello scarso rendimento deve avvenire a seguito di una molteplicità di fatti che rivelino l'inefficienza del dipendente ad adempiere le mansioni inerenti il suo ufficio. Salvo il caso di risoluzione automatica del rapporto di lavoro, in tutti i casi in cui il presente regolamento prevede la risoluzione del rapporto di lavoro è necessario un preavviso fissato come segue:

Anni di servizio	Mesi di preavviso
Fino a 5	2
Oltre 5 e fino a 10	3
Oltre 10	4

3. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei predetti termini di preavviso è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione per il periodo di mancato preavviso. Il Consorzio ha il diritto di trattenere su

quanto dovuto al dipendente un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi eventualmente non dato.

Art. 20 - ASSICURAZIONI SOCIALI

Il personale dipendente di NITEL verrà assicurato in conformità alle norme di Legge vigenti, nonché nel rispetto di quanto previsto in merito dal CCNL di riferimento.

Art. 21 - TRATTAMENTO DI QUIESCENZA E DI PREVIDENZA

Al personale dipendente del NITEL compete il trattamento di fine rapporto di cui all'art. 2120 C.C., così come sostituito dall'art. 1 Legge 29 Maggio 1982, n° 297.

Per quanto riguarda il trattamento pensionistico, al personale dipendente del NITEL, verranno applicate le norme di Legge vigenti in materia.

Art. 22 - REGOLAMENTAZIONE DEL CONTENZIOSO

Competente a conoscere delle controversie di lavoro tra il Consorzio ed il personale dipendente è l'Autorità Giudiziaria Ordinaria ai sensi dell'art. 409 e seguenti C.P.C., così come modificati ed integrati dal Decreto Legislativo 31 Marzo 1998, n° 80.

Tabella C3.1 - RICERCA

Conglobamento dell'IVC decorrenza 2010 nello stipendio tabellare

Valori in Euro per 12 mensilità cui aggiungere la 13^a mensilità

Livelli	Retribuzione tabellare dal 1.3.2018	IVC dal 1.7.2010	Retribuzione tabellare dal 1.4.2018
IV	26.438,71	189,74	26.628,45
V	24.021,49	172,33	24.193,82
VI	22.058,63	157,88	22.216,51
VII	20.133,92	144,70	20.278,62
VIII	18.988,09	136,43	19.124,52

Tabella C3.2 - RICERCA

Conglobamento dell'IVC decorrenza 2010 nello stipendio tabellare

Valori in Euro per 12 mensilità cui aggiungere la 13^a mensilità

Anzianità di servizio	Retribuzione tabellare dal 1.3.2018	IVC dal 1.7.2010	Retribuzione tabellare dal 1.4.2018
Livello 1 - Dirigente di ricerca e Dirigente tecnologo			
da 0 a 2	49.281,49	358,36	49.639,85
da 3 a 7	54.276,66	358,36	54.635,02
da 8 a 12	59.480,14	358,36	59.838,50
da 13 a 16	64.638,86	358,36	64.997,22
da 17 a 21	74.079,12	358,36	74.437,48
da 22 a 29	81.205,39	358,36	81.563,75
da 30 in poi	90.445,46	358,36	90.803,82
Livello 2 - Primo ricercatore e Primo tecnologo			
da 0 a 2	38.213,48	277,69	38.491,17
da 3 a 7	41.758,50	277,69	42.036,19
da 8 a 12	45.454,45	277,69	45.732,14
da 13 a 16	49.144,36	277,69	49.422,05
da 17 a 21	55.364,27	277,69	55.641,96
da 22 a 29	60.502,88	277,69	60.780,57
da 30 in poi	67.082,44	277,69	67.360,13
Livello 3 - Ricercatore e Tecnologo			
da 0 a 2	30.169,94	217,63	30.387,57
da 3 a 7	32.583,75	217,63	32.801,38
da 8 a 12	35.073,10	217,63	35.290,73
da 13 a 16	37.640,86	217,63	37.858,49
da 17 a 21	42.200,02	217,63	42.417,65
da 22 a 29	45.871,68	217,63	46.089,31
da 30 in poi	50.560,72	217,63	50.778,35

INAZ - Calcolo Retribuzione Annuale dal Lordo al Netto - Edizione 2016di: **LIVELLO VIII FULL-TIME****Elementi per Calcolo**

Importo Retribuzione	22.031,03
Valore Convenzionale Benefits	
Trattenute non Deducibili	
Competenze non Imponibili	
Numero Mensilità	14,000
Giorni Detrazione Mese	31,000
% Addizionale Regionale	1,73
% Addizionale Comunale	0,90

Rapporto a tempo Indeterminato

Giorni Detrazione Annuale 365

Familiari a Carico**Coniuge**

Nessun coniuge a carico

Altri FamiliariNumero Altri Familiari
Percentuale**Figli**Numero figli al 100%
Di cui min.di 3 anni al 10
Di cui disabili al 100%
Numero figli al 50%
Di cui min.di 3 anni al 50
Di cui disabili al 50%**Contributi**

Previdenziali - Percentuale Totale	39,57	di cui % dipendente	9,190
Altri - Percentuale Totale		di cui % dipendente	
Importo Carico Azienda			
Importo Carico Dipendente		Tasso premio INAIL	5

Calcolo della Retribuzione

Retribuzione Lorda	22.031,03
Importo Benefits	0,00
Imponibile Contributivo	22.031,00
Contributi Previdenziali	2.024,65
Contributo Aggiuntivo 1%	0,00
Altri Contributi in %	0,00
Altri Contributi	0,00
Imponibile Fiscale	20.006,38
Reddito Presunto Anno	20.006,38
Imposta Lorda	4.801,72
Detrazioni Lavoro Dipendente	1.338,44
Detrazioni Coniuge	0,00
Detrazioni Figli	0,00
Detrazioni Altri Familiari	0,00
Imposta Netta	3.463,28
Addizionale Regionale	346,11
Addizionale Comunale	180,06
Trattenute non Deducibili	0,00
Competenze non Imponibili	0,00
Bonus D.L. 66/2014	960,00
Retribuzione Netta	16.976,93
Retribuzione Annuale Lorda	22.031,03

Costo del Lavoro

Retribuzione Lorda Annuale	22.031,03
Ratei Mensilità Aggiuntive	0,00
Totale Retribuzioni	22.031,03
Importo Benefits	0,00
Imponibile Contributivo	22.031,00
Contr.Previd. Carico Azienda	6.693,02
Altri Contr. % Carico Azienda	0,00
Altri Contr. a Carico Azienda	0,00
Premio INAIL	111,26
Trattamento di Fine Rapporto (*)	1.521,77
Costo del Dipendente Mensile	2.529,76
Costo del Dipendente Annuale	30.357,08

(*) E' stato considerato anche l'importo dei benefits

Indice