

Deliberazione n. 61(18) del 27 luglio 2018

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

TITOLO I

ORDINAMENTO DEL PERSONALE DEL CENTRO FERMI

| | Pag. |
|--|------|
| Art. 1 Oggetto, finalità ed ambito di applicazione | 3 |

TITOLO II

PERSONALE DIPENDENTE DEL CENTRO FERMI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI E PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

| | |
|--|---|
| Art. 2 Personale dipendente | 4 |
| Art. 3 Piani di fabbisogno | 4 |
| Art. 4 Principi generali in tema di reclutamento | 5 |
| Art. 5 Assunzioni a tempo indeterminato | 5 |
| Art. 6 Assunzioni a tempo indeterminato mediante chiamata diretta per riconoscimento e valorizzazione del merito eccezionale | 6 |
| Art. 7 Assunzioni a tempo determinato | 6 |

CAPO II

COSTITUZIONE, GESTIONE, CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

| | |
|---|----|
| Art. 8 Costituzione e disciplina del rapporto di lavoro | 7 |
| Art. 9 Sede di lavoro | 7 |
| Art. 10 Disciplina delle missioni | 8 |
| Art. 11 Orario di lavoro e di servizio | 8 |
| Art. 12 Rapporto di lavoro a tempo parziale | 9 |
| Art. 13 Lavoro straordinario | 9 |
| Art. 14 Riposo settimanale, ferie, permessi e festività | 9 |
| Art. 15 Mobilità interna ed esterna, comandi e distacchi | 9 |
| Art. 16 Congedi per motivi di studio o di ricerca e portabilità dei progetti di ricerca | 10 |
| Art. 17 Premi per la valorizzazione del merito | 11 |
| Art. 18 Proventi da attività conto terzi | 11 |
| Art. 19 Formazione | 11 |

| | | |
|---------|--|----|
| Art. 20 | Libertà di ricerca, responsabilità professionale e finanziaria del personale ricercatore e tecnologo | 12 |
| Art. 21 | Obblighi del personale, codice di comportamento, codice e procedimento disciplinare | 12 |
| Art. 22 | Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi | 13 |
| Art. 23 | Cessazione del rapporto di lavoro e riammissione in servizio | 13 |

TITOLO III

PERSONALE NON DIPENDENTE

| | | |
|---------|--|----|
| Art. 24 | Assegni di ricerca, borse di studio e incarichi di lavoro autonomo | 14 |
| Art. 25 | Personale associato alle attività del Centro Fermi | 14 |
| Art. 26 | Diritti e doveri degli Associati | 14 |

TITOLO IV

IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO, BENESSERE ORGANIZZATIVO, BENEFICI ASSISTENZIALI

| | | |
|---------|--|----|
| Art. 27 | Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro | 15 |
| Art. 28 | Benessere organizzativo e Pari opportunità | 15 |
| Art. 29 | Tutele assicurative e benefici assistenziali | 16 |

TITOLO V

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

| | | |
|---------|-------------------------------|----|
| Art. 30 | Protezione dei dati personali | 16 |
|---------|-------------------------------|----|

TITOLO VI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

| | | |
|---------|---------------------------------|----|
| Art. 31 | Abrogazioni e norme transitorie | 16 |
| Art. 32 | Entrata in vigore | 16 |

TITOLO I – ORDINAMENTO DEL PERSONALE DEL CENTRO FERMI

Art. 1 – Oggetto, finalità ed ambito di applicazione

1. Il Museo Storico della Fisica e Centro Studi e Ricerche “Enrico Fermi”, di seguito denominato Centro Fermi, assolve ai propri fini istituzionali avvalendosi di proprio personale ricercatore, tecnico e amministrativo, nonché di personale comandato da altre amministrazioni dello Stato e/o in regime di mobilità.
2. Ai sensi dell’art. 16, comma 3 dello Statuto, il Centro Fermi, per lo svolgimento delle attività di ricerca, può anche avvalersi di personale dipendente o già dipendente di Università italiane o straniere, Enti di ricerca nazionali o internazionali, pubblici o privati, altre Istituzioni pubbliche o private, mediante associazione alle proprie attività, attribuita con incarico di Collaborazione scientifica o tecnologica e, per i ricercatori di alta eccellenza scientifica e tecnologica, con incarico di Ricerca scientifica o tecnologica, secondo i criteri definiti nel successivo Titolo III.
3. Il presente Regolamento del Personale del Centro Fermi, nel rispetto dei principi stabiliti dal D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, dai vigenti CCNL, nonché dalla Raccomandazione della Commissione Europea dell’11 marzo 2005 riguardante la Carta Europea dei ricercatori e il Codice di Condotta per l’Assunzione dei Ricercatori (2005/251/CE) e dalle indicazioni contenute nel documento European Framework for Research Careers, disciplina:
 - a. i principi per la gestione e l’amministrazione del personale;
 - b. le procedure per il reclutamento del personale ricercatore, tecnico e amministrativo e per l’individuazione dei Referenti delle attività scientifiche interdisciplinari;
 - c. le misure organizzative volte a potenziare la professionalità e l’autonomia dei ricercatori;
 - d. le procedure di mobilità, comando, distacco e congedo per motivi di studio o di ricerca scientifica e tecnologica del personale del Centro Fermi, in conformità a quanto previsto dal D.lgs. 25 novembre 2016, n. 218;
 - e. i criteri e le modalità per il rimborso delle spese di missione di cui all’art. 13 del D.lgs. 25 novembre 2016, n. 218;
 - f. le specifiche disposizioni che agevolino la mobilità dei dipendenti tra istituzioni, enti e organizzazioni di ricerca in ambito nazionale e internazionale, nonché imprese e soggetti privati, anche ai fini dell’interscambio di competenze tra pubblico e privato;
 - g. i criteri di associazione alle attività del Centro Fermi.
4. La disciplina concernente gli incarichi individuali comunque denominati, gli assegni di ricerca e le borse di studio è deliberata dal Consiglio di Amministrazione con distinti atti regolamentari e/o disciplinari.

5. Gli istituti e gli articoli del presente Regolamento si intendono automaticamente modificati e adeguati ad eventuali successive disposizioni di legge o della contrattazione collettiva che disciplinino diversamente le materie trattate.

TITOLO II – PERSONALE DIPENDENTE DEL CENTRO FERMI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI E PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

Art. 2 – Personale dipendente

1. Il rapporto di lavoro del personale dipendente del Centro Fermi è disciplinato dalla legislazione vigente in materia di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, dalle norme della contrattazione collettiva, dal presente Regolamento, nonché dalle norme del codice civile per quanto compatibili, fatti salvi i criteri di merito e di valorizzazione dell'attività di ricerca individuati ai sensi dell'art. 12, comma 3 del D.lgs. 25 novembre 2016, n. 218.
2. Il personale dipendente del Centro Fermi è costituito da:
 - a. personale dipendente con contratto a tempo indeterminato;
 - b. personale dipendente con contratto a tempo determinato.
3. Il personale dipendente del Centro Fermi partecipa allo sviluppo dei piani e delle attività e al perseguimento degli obiettivi fissati nei documenti programmatici dell'Ente.

Art. 3 – Piani di fabbisogno

1. Il Consiglio di Amministrazione del Centro Fermi, ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. n), dello Statuto, previa verifica dell'effettivo fabbisogno di personale e nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 9 e 12 del D.lgs. 25 novembre 2016, n. 218, delibera in merito alla programmazione del fabbisogno di personale e sulle conseguenti determinazioni.
2. Il Consiglio di amministrazione, nell'ambito delle previsioni del Piano Triennale di Attività, di seguito *Piano Triennale*, definisce:
 - a. la programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, sulla base delle esigenze di funzionamento rilevate dal Direttore generale e degli obiettivi fissati nel *Piano Triennale*;
 - b. la consistenza e le variazioni dell'organico;
 - c. i piani di reclutamento del personale.

Art. 4 – Principi generali in tema di reclutamento

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal Consiglio di Amministrazione del Centro Fermi sulla base della programmazione del fabbisogno di personale definita ai sensi dell'art. 9 del D.lgs. 25 novembre 2016, n. 218.
2. Il reclutamento del personale dipendente sia a tempo indeterminato che a tempo determinato del Centro Fermi avviene nel rispetto delle disposizioni previste dal D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, nonché dell'ulteriore specifica normativa in materia, delle apposite previsioni della contrattazione collettiva e dei vincoli previsti in materia di finanza pubblica, nei limiti della loro applicabilità agli Enti di ricerca di cui al D.lgs. 25 novembre 2016, n. 218.
3. La facoltà del Centro Fermi di reclutare il personale corrispondente al proprio fabbisogno nei limiti stabiliti dall'art. 9, commi 2 e 4 del D.lgs. 25 novembre 2016 n. 218, non è sottoposta a ulteriori vincoli, fatte salve le eventuali misure correttive di cui al comma 3 del medesimo art. 9.
4. Le procedure di reclutamento di personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato si svolgono secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore generale, con apposita delibera che definisce, in particolare, la tipologia di procedura selettiva, la relativa forma di pubblicità, i requisiti specifici di ammissione, le eventuali soglie di idoneità, nonché ogni altro elemento essenziale del bando.
5. Il profilo e il livello di inquadramento contrattuale sono determinati in funzione delle attività e degli obiettivi tipici della posizione da ricoprire e delle relative responsabilità. I requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
6. Le Commissioni esaminatrici sono nominate con atto del Direttore generale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, e sono composte da esperti di comprovata esperienza nelle materie di concorso, scelti tra i dipendenti del Centro Fermi o di altre amministrazioni, docenti e ricercatori universitari, anche estranei alla pubblica amministrazione.

Art. 5 – Assunzioni a tempo indeterminato

1. Il Centro Fermi recluta il proprio personale dipendente a tempo indeterminato:
 - a. mediante concorso pubblico o altre procedure selettive nell'ambito delle quali possono essere previste riserve di posti da destinarsi al personale interno con le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente;
 - b. mediante utilizzazione delle graduatorie delle procedure di cui al precedente punto a), entro i limiti di validità temporale delle stesse;

- c. mediante procedura di mobilità, in conformità a quanto disposto dal D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, per le parti applicabili agli Enti di ricerca;
 - d. mediante chiamata diretta per valorizzazione del merito eccezionale, ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 25 novembre 2016, n. 218;
 - e. mediante altre procedure previste dalla normativa vigente.
2. Le procedure di reclutamento di personale dipendente con contratto a tempo indeterminato si svolgono nel rispetto dei principi e secondo le modalità previste dall'art. 4 del presente Regolamento.
 3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento del personale dipendente a tempo indeterminato sono comunicate al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 12, comma 2 del D.lgs. 25 novembre 2016, n. 218.

Art. 6 – Assunzioni a tempo indeterminato mediante chiamata diretta per riconoscimento e valorizzazione del merito eccezionale

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

Art. 7 – Assunzioni a tempo determinato

1. Il reclutamento del personale dipendente con contratto a tempo determinato avviene:

- a. mediante concorso pubblico o altre procedure selettive pubbliche;
 - b. mediante altre procedure previste dalla normativa vigente.
2. L'assunzione di personale dipendente a tempo determinato si svolge nel rispetto della specifica disciplina normativa vigente in materia, dei principi previsti dall'art. 4 del presente Regolamento ed è effettuata per specifici programmi o progetti di ricerca, nonché per esigenze di carattere organizzativo o sostitutivo, in coerenza con le previsioni del *Piano Triennale*.
 3. La durata dei contratti tiene conto delle esigenze in relazione alle quali è disposta l'assunzione, in conformità a quanto stabilito dalle norme di legge e dalla contrattazione collettiva.
 4. Al personale dipendente assunto con contratto a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, gli istituti giuridici ed economici previsti per il personale a tempo indeterminato.

CAPO II – COSTITUZIONE, GESTIONE, CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Art. 8 – Costituzione e disciplina del rapporto di lavoro

1. La costituzione del rapporto di lavoro avviene mediante stipula di contratto individuale di lavoro, in forma scritta, tra il Centro Fermi, in persona del Presidente, e il lavoratore.
2. Il rapporto di lavoro del personale dipendente è disciplinato dal codice civile, dai contratti collettivi stipulati nell'ambito del comparto di riferimento, nonché dai contratti individuali di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dal D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni e dalle altre disposizioni normative vigenti in materia, in quanto applicabili agli enti di ricerca.

Art. 9 – Sede di lavoro

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende come sede di lavoro del dipendente il luogo in cui è ubicata la sede istituzionale del Centro Fermi, presso la quale è tenuto a prestare il proprio servizio. Tale sede è menzionata nel contratto individuale di lavoro. In deroga all'art. 35, comma 5-bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, la durata temporale dell'obbligo di permanenza nella sede di prima destinazione per il personale in servizio di ruolo è di tre anni.
2. Per esigenze di servizio di carattere temporaneo, il personale del Centro Fermi può essere inviato in missione per motivi legati alla attività svolta e per un tempo definito, in località diversa da quella in cui presta servizio, sia in territorio nazionale sia all'estero.
3. Le spese per missioni fuori sede sono rimborsate secondo le modalità stabilite dal successivo articolo 10 del presente Regolamento.

Art. 10 – Disciplina delle missioni

1. Tenuto conto del quadro normativo di riferimento, con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, il Centro Fermi regola la disciplina delle missioni fuori sede, in Italia o all'estero, effettuate dal personale, indicandone gli strumenti, le modalità di effettuazione e di rimborso delle spese.
2. Le spese per missioni fuori sede, in Italia o all'estero, effettuate dal personale dipendente anche nell'ambito di progetti di ricerca e a carico dei relativi finanziamenti, sono rimborsate nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a. il rimborso delle spese di missione è calcolato analiticamente sulla base dei documenti di spesa presentati o, in alternativa e con esclusione delle spese di viaggio, forfettariamente sulla base di un'indennità giornaliera onnicomprensiva;
 - b. nel caso di missioni in luoghi o condizioni particolarmente disagiati ovvero di motivata impossibilità a presentare i documenti di spesa, questi possono essere comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo secondo le modalità previste dall'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni;
 - c. le norme sul rimborso delle spese per missioni fuori sede di cui alle lettere a) e b) si estendono al personale italiano o straniero che partecipa al progetto di ricerca sui cui finanziamenti grava il costo della missione.
3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti trovano applicazione anche nei confronti del personale associato alle attività del Centro Fermi, nonché per i titolari di assegni di ricerca o borse di studio nell'ambito di progetti di ricerca.

Art. 11 – Orario di lavoro e di servizio

1. L'articolazione dell'orario di lavoro e di servizio è stabilita dal Direttore Generale in conformità a quanto disposto in materia dalla contrattazione collettiva che salvaguarda l'autonoma determinazione del tempo di lavoro di ricercatori e tecnologi, nel rispetto della Carta Europea dei Ricercatori e delle esigenze di servizio o di ricerca del Centro Fermi.
2. Il Centro Fermi garantisce a ricercatori e tecnologi la flessibilità lavorativa necessaria all'adeguato svolgimento delle attività di ricerca.
3. Ricercatori e tecnologi assicurano la presenza in servizio correlandola in modo flessibile alle esigenze della propria attività scientifica e tecnologica, agli incarichi loro affidati, tenendo conto dei criteri organizzativi dell'Ente.
4. L'orario settimanale può essere ripartito in misura variabile nelle diverse giornate lavorative e, per esigenze di servizio o di ricerca, possono essere istituiti turni di lavoro, anche continui ed avvicendati,

diurni, notturni e festivi, tenendo conto della dovuta sovrapposizione nell'avvicendamento del personale turnista. Al lavoro in turni si applica la disciplina prevista dalla legislazione vigente e dalla contrattazione collettiva.

5. Fermo restando quanto previsto dalla contrattazione collettiva per le diverse tipologie di personale e nel rispetto dello Statuto dei lavoratori, nonché del principio di efficienza della Pubblica Amministrazione, il Centro Fermi individua le modalità di controllo dell'orario di lavoro più consone alle specifiche esigenze delle proprie attività, previa consultazione delle Organizzazioni Sindacali.

Art. 12 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il *Centro Fermi* può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, su richiesta del dipendente, il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale.
2. Tenuto conto di quanto disposto dalla legislazione vigente in materia, il *Centro Fermi*, previa informativa alle organizzazioni sindacali, stabilisce con delibera del Consiglio di Amministrazione la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale.

Art. 13 – Lavoro straordinario

1. Il personale dipendente tecnico e amministrativo è tenuto, qualora gli venga richiesto, a prestare la propria opera oltre i limiti del normale orario di lavoro secondo quanto previsto dalla legislazione vigente e dalla contrattazione collettiva.
2. Il lavoro straordinario può essere richiesto solo per esigenze di servizio di carattere eccezionale, temporaneo e contingente non altrimenti sopperibili.
3. La richiesta di prestazioni di lavoro straordinario deve essere comunicata al dipendente con adeguato anticipo, compatibilmente con la situazione che determina la richiesta stessa.

Art. 14 – Riposo settimanale, ferie, permessi e festività

1. In materia di riposo settimanale, ferie, permessi, si applica la disciplina prevista dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.
2. Sono considerati giorni festivi, oltre alle domeniche, quelli riconosciuti come tali dalle vigenti disposizioni in materia.

Art. 15 – Mobilità interna ed esterna, comandi e distacchi

1. La mobilità avviene nei casi previsti e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.

2. Ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. 25 novembre 2016, n. 218, l'art. 30, comma 2-bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, non si applica ai ricercatori e ai tecnologi del Centro Fermi.
3. Per i dipendenti destinati, nell'interesse del Centro Fermi, a prestare servizio all'estero presso istituzioni straniere, organismi internazionali o europei, purché fuori dal territorio nazionale, il trattamento economico spettante è integrato secondo quanto previsto dall'art. 32 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, nonché in base ai vigenti contratti collettivi.
4. Il Consiglio di Amministrazione delibera in ordine ai comandi e ai distacchi del personale presso altre Amministrazioni pubbliche, nonché presso organismi internazionali o europei, previo consenso del dipendente e su richiesta dei predetti enti.
5. Il Centro Fermi può inoltre accogliere, per un periodo predeterminato, personale proveniente da altri Enti, sia nazionali che internazionali o europei, al fine di operare un adeguato livello di scambio di conoscenze, secondo modalità definite attraverso un accordo con l'Ente interessato, nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 16 – Congedi per motivi di studio o di ricerca e portabilità dei progetti di ricerca

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. k) dello Statuto, su richiesta motivata dell'interessato, il Presidente può concedere ai ricercatori e tecnologi congedi per motivi di studio o di ricerca scientifica e tecnologica, allo scopo di recarsi presso Istituti o Laboratori esteri, nonché presso Istituzioni internazionali e comunitarie, fino ad un massimo di cinque anni ogni dieci anni di servizio.
2. Il ricercatore e il tecnologo in congedo mantiene la retribuzione fissa mensile qualora l'Istituzione ricevente gli corrisponda una retribuzione inferiore al 75 per cento del trattamento forfettario di missione presso la stessa Istituzione. In ogni caso restano a carico del personale in congedo e del *Centro Fermi* le rispettive quote dei contributi previdenziali previsti dalle vigenti disposizioni in materia.
3. I congedi di cui al comma 1 sono concessi tenuto conto delle esigenze di funzionalità e di collaborazione internazionale nonché dell'attinenza della richiesta al Programma nazionale di ricerca e al *Piano triennale del Centro Fermi*.
4. In caso di cambiamento di Ente e sede, temporaneo o definitivo, i ricercatori e tecnologi, responsabili di progetti finanziati da soggetti diversi dall'Ente di appartenenza, conservano la titolarità dei progetti e dei relativi finanziamenti, ove scientificamente possibile, previo accordo dell'Istituzione ricevente e del committente di ricerca.

Art. 17 – Premi per la valorizzazione del merito

1. Per la valorizzazione del merito, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 25 novembre 2016, n. 218 e nei limiti dello 0,5 per cento della spesa complessiva per il personale, il *Centro Fermi* può istituire premi biennali per il personale ricercatore e tecnologo, che abbia conseguito risultati di eccellenza nelle specifiche discipline di competenza, nel limite massimo annuale del venti per cento del trattamento retributivo e comunque nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente per il trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale.
2. Le procedure per l'assegnazione dei premi di cui al comma 1 sono disciplinate dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. s) dello Statuto e in conformità con i principi di trasparenza, imparzialità, oggettività, di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 18 – Proventi da attività conto terzi

1. Con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto dell'informazione alle organizzazioni sindacali prevista dalla contrattazione collettiva, sono individuate modalità e criteri di riparto dei proventi derivanti da contratti di ricerca, consulenza, formazione e altre attività conto terzi concernenti prestazioni rese dal *Centro Fermi* a committenti esterni, tramite il proprio personale.

Art. 19 – Formazione

1. Il *Centro Fermi* individua nella formazione professionale uno strumento indispensabile per l'aggiornamento e la crescita del personale in servizio e per l'inserimento nei processi organizzativi del personale di nuova assunzione.
2. A tal riguardo, il *Centro Fermi* promuove e cura la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale dipendente, nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalla normativa vigente.
3. Per il perseguimento di obiettivi di formazione il *Centro Fermi* può utilizzare, ove necessario, forme di collaborazione con Università ed altri Enti pubblici e privati anche stranieri, avvalendosi altresì dell'apporto di esperti italiani e stranieri.
4. Il *Centro Fermi* promuove la partecipazione del personale ad attività di formazione in base a programmi annuali e/o pluriennali prevedendo gli opportuni stanziamenti, per lo sviluppo di competenze amministrative, organizzative e gestionali, sempre nel rispetto dei vincoli di cui al precedente comma 2.
5. Il personale dipendente del *Centro Fermi* può essere autorizzato a svolgere attività didattica presso Università o altri soggetti precisamente individuati.

Art. 20 – Libertà di ricerca, responsabilità professionale e finanziaria del personale ricercatore e tecnologo

1. Il Centro Fermi, ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 25 novembre 2016, n. 218, recepisce e applica i principi stabiliti dalla Raccomandazione della Commissione Europea dell'11 marzo 2005 riguardante la Carta Europea dei ricercatori, il Codice di Condotta per l'Assunzione dei Ricercatori (2005/251/CE) e le indicazioni contenute nel documento European Framework for Research Careers, riconoscendo la libertà di ricerca, di pensiero e di espressione dei ricercatori e tecnologi.
2. I ricercatori e tecnologi si impegnano a osservare le pratiche etiche riconosciute e applicate nelle rispettive discipline di ricerca, ad operare nella piena osservanza dei vincoli procedurali vigenti, a rendere verificabili le attività di ricerca espletate e a favorire la divulgazione delle stesse.
3. I ricercatori e tecnologi riconoscono e operano nel rispetto dei limiti derivanti da circostanze particolari di ricerca o da vincoli operativi, nonché da motivi di tutela della proprietà intellettuale.
4. I ricercatori e tecnologi sono responsabili del corretto ed efficace utilizzo di risorse e sono tenuti a garantire una gestione finanziaria solida, trasparente ed efficace, nonché a cooperare in caso di audit autorizzati sulla propria ricerca.

Art. 21 – Obblighi del personale, codice di comportamento, codice e procedimento disciplinare

1. I dipendenti del *Centro Fermi* conformano la propria condotta al rispetto del Codice generale dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e successive modifiche e integrazioni, del Codice di comportamento del personale del *Centro Fermi*, delle disposizioni contenute nei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, delle norme di legge e delle disposizioni impartite dal Direttore generale.
2. Il personale del *Centro Fermi* ha il dovere di svolgere la propria attività con impegno e responsabilità, concorrendo al perseguimento degli obiettivi di interesse pubblico con assiduità, diligenza e scrupolo e mantenendo il segreto d'ufficio sulle notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento del suo ufficio. In conformità con le funzioni e la struttura organizzativa del *Centro Fermi*, il Personale è responsabile in relazione alle funzioni esercitate nello svolgimento della propria attività di lavoro nonché degli obblighi derivanti dai doveri di ufficio in conformità con le predette funzioni e la struttura organizzativa dell'Ente.
3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si estendono a chiunque operi, a qualsiasi titolo, per il *Centro Fermi*.

4. I Codici di comportamento e le disposizioni di cui al comma 1 sono pubblicati sul sito istituzionale del Centro Fermi. Tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti all'affissione dei predetti Codici all'ingresso della sede di lavoro.
5. La disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale, contabile e disciplinare del personale è definita dalla normativa vigente.

Art. 22 – Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

1. In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi si applica la disciplina dettata dal D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dal D.lgs. 8 aprile 2013 n. 39 e successive modifiche e integrazioni, ove applicabile, nonché dalla contrattazione collettiva.
2. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi presso altri soggetti pubblici o privati nazionali o internazionali, ove prevista, è concessa ai sensi e per gli effetti della specifica disciplina normativa di riferimento.

Art. 23 – Cessazione del rapporto di lavoro e riammissione in servizio

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene:
 - a. per collocamento a riposo secondo la legislazione vigente;
 - b. per dimissioni volontarie;
 - c. nei casi specificatamente previsti dalla legislazione vigente e dalla contrattazione collettiva.
2. I provvedimenti di collocamento a riposo, di presa d'atto delle dimissioni volontarie nonché di risoluzione del rapporto di lavoro, sia unilaterale che consensuale, sono adottati dal Direttore Generale.
3. Il dipendente cessato per dimissioni volontarie o per motivi di salute, con motivata deliberazione del Consiglio di amministrazione, può essere riammesso in servizio alle condizioni e con le modalità di cui all'art. 13 del D.P.R. 26 maggio 1976 n. 411 e successive modifiche e integrazioni.
4. La riammissione in servizio è subordinata alla verifica della sussistenza delle condizioni di legge ed al possesso dei requisiti generali per l'assunzione.
5. Al dipendente riammesso in servizio sono attribuiti il profilo, il livello, la progressione economica e la fascia stipendiale in godimento all'atto della cessazione dall'impiego.
6. Una volta intervenuta la riammissione in servizio, l'anzianità maturata dal dipendente nella fascia stipendiale posseduta al momento della cessazione non è computabile ai fini del conseguimento della fascia stipendiale successiva.

TITOLO III – PERSONALE NON DIPENDENTE

Art. 24 – Assegni di ricerca, borse di studio e incarichi di lavoro autonomo

1. Per raggiungere gli obiettivi previsti dal *Piano Triennale* e dal Documento di Visione Strategica decennale (DVS), il Centro Fermi si avvale anche di personale in formazione, quali i titolari di assegni di ricerca e di borse di studio. Il Centro Fermi può altresì avvalersi di personale esterno incaricato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni.
2. La disciplina di tali tipologie di personale non dipendente è regolata dal Consiglio di Amministrazione con distinti atti regolamentari e/o disciplinari.
3. Il personale non dipendente uniforma la propria condotta, in modo analogo al personale dipendente, al Codice di comportamento del personale del Centro Fermi ed è tenuto a rispettare i principi contenuti negli articoli 20, 21 e 22 del presente Regolamento.

Art. 25 – Personale associato alle attività del Centro Fermi

1. Per il raggiungimento dei suoi fini istituzionali, il Centro Fermi può associare alle proprie attività di ricerca il personale esterno di cui all'art. 1, comma 2, del presente Regolamento.
2. L'associazione alle attività di ricerca del *Centro Fermi* è attribuita, a titolo gratuito, in relazione alla programmazione delle attività e dei Progetti del *Centro Fermi*, mediante incarico di Collaborazione scientifica o tecnologica e, per i ricercatori di alta eccellenza scientifica, con incarico di Ricerca scientifica o tecnologica.
3. L'incarico di Collaborazione scientifica o tecnologica può essere attribuito dal Presidente, su proposta del Referente del progetto interdisciplinare di riferimento.
4. L'incarico di Ricerca scientifica o tecnologica è attribuito dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, sentito il Direttore Scientifico delle attività museali e di ricerca, a ricercatori di alta eccellenza scientifica. Incarichi di Ricerca di particolare rilievo possono essere conferiti, inoltre, a personale dipendente o già dipendente di Università italiane o straniere, Enti di ricerca nazionali o internazionali, pubblici o privati, altre Istituzioni pubbliche o private.
5. Le modalità di attribuzione e revoca, nonché la durata degli incarichi di Collaborazione e di Ricerca scientifica o tecnologica sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione con distinti atti regolamentari e/o disciplinari.

Art. 26 – Diritti e doveri degli Associati

1. Il personale associato alle attività di ricerca del Centro Fermi può:
 - a. avvalersi delle risorse strumentali e delle Strutture del *Centro Fermi*,

- b. partecipare alle attività ed alle iniziative promosse dal *Centro Fermi*;
 - c. utilizzare, previa autorizzazione, il nome del *Centro Fermi* in presentazioni a Congressi, Conferenze e Workshop e su pubblicazioni in riviste scientifiche.
2. Al personale associato che svolga missioni per conto del *Centro Fermi* fuori dalla propria sede di lavoro spetta il trattamento previsto dall'art. 10 del presente Regolamento.
 3. L'associazione alle attività di ricerca si svolge senza vincolo di subordinazione e di orario e la partecipazione alle attività del Centro Fermi avviene in condizioni di parità con il personale dipendente.
 4. Il personale associato uniforma la propria condotta, in modalità analoghe al personale dipendente, al Codice di comportamento del personale del Centro Fermi ed è tenuto a rispettare i principi contenuti negli articoli 20, 21 e 22 del presente Regolamento.

TITOLO IV – IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO, BENESSERE ORGANIZZATIVO, BENEFICI ASSISTENZIALI

Art. 27 – Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Il *Centro Fermi* attua la legislazione vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e promuove tutte le ulteriori misure di prevenzione contemplati dalla normativa di riferimento.

Art. 28 – Benessere organizzativo e Pari opportunità

1. Il *Centro Fermi* assicura un ambiente di lavoro non discriminatorio e attento al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori.
2. Il *Centro Fermi* garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica nazionale o sociale, alla religione, o alle convinzioni, alla lingua, alla disabilità, alle opinioni politiche ed alle condizioni sociali o economiche nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Art. 29 – Tutele assicurative e benefici assistenziali

1. Il Centro Fermi garantisce al proprio personale dipendente, oltre alle tutele assicurative obbligatorie, anche trattamenti complementari e benefici di natura assistenziale individuati e regolamentati con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

TITOLO V – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 30 – Protezione dei dati personali

1. Il Centro Fermi effettua il trattamento di dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 e della vigente disciplina normativa nazionale.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 31 – Abrogazioni e norme transitorie

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le disposizioni con esso incompatibili e, in particolare, il precedente Regolamento del Personale del Centro Fermi approvato dal Consiglio di Amministrazione con la deliberazione n. 35 del 17 luglio 2012.
2. In sede di prima attuazione del presente Regolamento e fino all'adozione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione in esso previste, continuano a trovare applicazione i Regolamenti e i provvedimenti assunti dal Centro Fermi nel previgente ordinamento, per le parti applicabili e compatibili.

Art. 32 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Centro Fermi.