

CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO RISONANZE MAGNETICHE DI METALLO PROTEINE (C.I.R.M.M.P.)

REGOLAMENTO ORGANICO E DEL PERSONALE

Titolo I – Disposizioni generali

ART. 1

Personale dipendente

Per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, il Consorzio Interuniversitario Risonanze Magnetiche di Metallo Proteine (C.I.R.M.M.P.) si avvale di personale dipendente assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

ART. 2

Disciplina del rapporto di lavoro

Il C.I.R.M.M.P., in quanto Consorzio Interuniversitario operante in regime privatistico, applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore Terziario, Commercio e Servizi. Per quanto non previsto dal presente Regolamento e dal CCNL applicato, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di lavoro subordinato privato.

Il rapporto di lavoro è costituito mediante contratto individuale redatto in forma scritta in cui sono indicati la tipologia e la durata del rapporto di lavoro, l'eventuale periodo di prova, l'inquadramento professionale, il trattamento economico e gli altri elementi previsti dalla legge e dal CCNL.

L'inquadramento del personale è determinato in relazione alle mansioni svolte e alle responsabilità assegnate.

Titolo II – Reclutamento e sviluppo professionale

ART. 3

Reclutamento e assunzione del personale

Il C.I.R.M.M.P. provvede al reclutamento del personale mediante procedure comparative basate sulla valutazione dei titoli e, ove necessario, su colloqui, dopo aver verificato che le esigenze organizzative non possano essere soddisfatte con il personale già in servizio.

L'avviso di selezione è pubblicato sul sito istituzionale del C.I.R.M.M.P. e contiene:

- titolo di studio richiesto;
- profilo professionale richiesto;
- inquadramento contrattuale;
- retribuzione annua lorda (RAL);
- durata e decorrenza;
- i requisiti di partecipazione;
- il termine per la presentazione delle domande.

L'avviso potrà eventualmente contenere altre specifiche quali, ad esempio:

- progetto o attività di riferimento;
- nominativo del Responsabile;
- fondo su cui grava la spesa.

La presentazione delle domande viene fatta utilizzando il modulo messo a disposizione dal Consorzio che include la dichiarazione da parte del candidato di:

- a) godere dei diritti civili e politici;
- b) non aver riportato condanne penali o provvedimenti amministrativi;
- c) non essere destinatari di procedimenti penali in corso.

Il Presidente convoca il Consiglio Direttivo per l'elezione della Commissione giudicatrice incaricata della selezione dei candidati.

La Commissione è composta dal Direttore, che ne assume la Presidenza, e da due membri effettivi scelti tra il personale delle Università consorziate.

Nella nomina dei membri della Commissione, il Consiglio Direttivo si impegna a favorire, compatibilmente con le disponibilità e le competenze, una equilibrata rappresentanza di genere, in conformità ai principi di parità di trattamento e di non discriminazione previsti dalla normativa nazionale ed europea, nonché dal Gender Equality Plan (GEP) adottato dal Consorzio.

La Commissione, che può riunirsi anche per via telematica, deve dichiarare di non avere vincoli di parentela o affinità entro il IV grado con altri commissari o candidati.

La valutazione dei curricula si basa sui seguenti criteri:

- a) qualificazione professionale e titolo di studio;
- b) esperienze pregresse nel settore di riferimento;
- c) competenze tecniche e conoscenze relative alle mansioni;
- d) eventuali pubblicazioni scientifiche e ulteriori elementi indicati nell'avviso.

La selezione avviene per titoli con la possibilità da parte della Commissione di convocare i candidati per un colloquio volto ad accertare le competenze sulla posizione lavorativa oggetto dell'avviso.

Al termine della selezione, la Commissione redige la graduatoria in un apposito verbale e il nominativo del vincitore è pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio.

La Commissione si riserva, altresì, la possibilità di non procedere all'assegnazione qualora nessuno dei curricula ricevuti venga ritenuto idoneo alle mansioni.

In ogni caso qualora venisse meno la necessità, la convenienza o l'opportunità, il CIRMMP può decidere di non procedere al conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione contatta il vincitore per le procedure amministrative necessarie all'avvio del contratto.

In caso di rinuncia del vincitore, l'incarico viene assegnato al candidato idoneo successivo nella graduatoria.

ART. 4

Inserimento del personale

Il dipendente è tenuto a consegnare tutta la documentazione necessaria al perfezionamento dell'assunzione e dell'inserimento lavorativo, inclusa l'eventuale documentazione utile ai fini fiscali, previdenziali o contributivi.

Nella fase di inserimento il dipendente riceve:

- copia del presente Regolamento;
- informativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- informazioni relative alla prevenzione degli infortuni e al piano di emergenza;
- codice di comportamento;
- eventuali istruzioni operative connesse alle mansioni assegnate.

Il Consorzio garantisce ai lavoratori la copertura assicurativa contro gli infortuni, nonché la copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi e verso prestatori d'opera (RCT/RCO), in relazione alle attività svolte nell'esercizio delle proprie funzioni lavorative.

ART. 5

Sviluppo professionale e riconoscimenti economici

Il Consiglio Direttivo, sulla base delle professionalità e competenze acquisite dal dipendente, del grado di autonomia e responsabilità dimostrati nello svolgimento delle mansioni assegnate, del raggiungimento di specifici obiettivi o risultati ritenuti strategici per il Consorzio, può deliberare eventuali progressioni di livello, attribuzioni di superminimi individuali, incentivi o altri riconoscimenti economici, nel rispetto del CCNL applicato e delle disponibilità di bilancio.

Titolo III – Doveri del personale

ART. 6

Principi generali di comportamento

Il personale dipendente è tenuto ad osservare il Codice di comportamento, il presente Regolamento e le procedure interne adottate dal C.I.R.M.M.P., svolgendo la propria attività con correttezza, diligenza, lealtà e spirito di collaborazione, nel perseguimento delle finalità istituzionali del Consorzio.

ART. 7

Comunicazione delle variazioni personali

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione, sia durante il servizio sia nei periodi di assenza o congedo, ogni variazione relativa alla propria situazione personale, familiare o amministrativa rilevante ai fini del rapporto di lavoro, fornendo la relativa documentazione aggiornata ove necessaria.

A titolo esemplificativo, devono essere comunicate:

- variazioni di residenza o domicilio;
- modifiche dei recapiti telefonici o altri recapiti;
- variazioni della situazione familiare rilevanti ai fini amministrativi, fiscali o previdenziali;
- conseguimento di nuovi titoli di studio, qualifiche professionali, certificazioni o attestati di formazione e aggiornamento;
- eventuali condizioni o sopravvenienze sanitarie che possano incidere sull'idoneità lavorativa o sull'organizzazione del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e privacy;
- variazione delle coordinate bancarie per l'accredito delle competenze retributive;
- ogni altra informazione rilevante ai fini della corretta gestione del rapporto di lavoro.

ART. 8

Ambiente di lavoro, sicurezza e dotazioni

Il Consorzio mette a disposizione del personale gli strumenti, le attrezzature, i dispositivi informatici e le altre dotazioni necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa. Tali beni devono essere utilizzati esclusivamente per finalità di servizio e custoditi con cura e diligenza.

Il dipendente è tenuto a utilizzare correttamente beni, impianti, attrezzature e dispositivi aziendali, nel rispetto delle istruzioni ricevute e delle disposizioni interne. L'utilizzo di macchinari, impianti e apparecchiature è consentito esclusivamente al personale autorizzato e adeguatamente formato.

Eventuali guasti, malfunzionamenti, smarrimenti, danneggiamenti o situazioni di rischio devono essere tempestivamente segnalati all'Amministrazione.

Il dipendente prende visione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza relative alle attività da svolgere, come comunicate dall'Amministrazione del Consorzio, e si impegna a rispettarle integralmente e puntualmente. Si impegna inoltre a osservare i regolamenti e le disposizioni vigenti nei luoghi di lavoro e nelle strutture presso cui svolgerà la propria attività, nonché le eventuali convenzioni, i protocolli e gli accordi in essere tra il Consorzio, le Università consorziate e gli altri enti ospitanti.

Il Consorzio garantisce ambienti di lavoro conformi alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza e fornisce ai lavoratori le necessarie informazioni, attività formative e, ove previsti, i dispositivi di protezione individuale (DPI).

La sorveglianza sanitaria è effettuata nei casi previsti dalla normativa e in relazione ai rischi individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

ART. 9

Privacy, riservatezza e segreto d'ufficio

Il C.I.R.M.M.P. tratta i dati personali dei dipendenti nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e alla normativa nazionale applicabile.

Il trattamento dei dati, necessario per l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro, è effettuato dal CIRMMP in qualità di Titolare del trattamento, secondo quanto previsto dall'informativa resa disponibile al personale ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del GDPR.

Il Consorzio, per il tramite del Titolare del trattamento e/o del Responsabile della protezione dei dati (DPO), assicura al personale un'adeguata informazione sulle modalità di trattamento dei dati e adotta misure tecniche e organizzative idonee a garantirne la riservatezza, l'integrità e la sicurezza.

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza su informazioni, dati, documenti e notizie di cui venga a conoscenza in ragione dell'attività lavorativa, con particolare riferimento a quelle relative all'organizzazione, ai progetti, al personale e alle attività del Consorzio. Tali informazioni sono da considerarsi riservate e di esclusiva titolarità del C.I.R.M.M.P.; ne è pertanto vietata la divulgazione, la comunicazione non autorizzata e l'utilizzo per fini personali o estranei alle attività istituzionali.

Eventuali richieste di informazioni provenienti da soggetti esterni devono essere immediatamente segnalate all'Amministrazione, astenendosi dal fornire risposte senza preventiva autorizzazione.

ART. 10

Conflitto di interessi

Il dipendente è tenuto ad operare esclusivamente nell'interesse del C.I.R.M.M.P., nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e imparzialità.

Deve pertanto evitare ogni situazione, attività o interesse personale o familiare che possa configurare, anche potenzialmente, un conflitto con gli interessi del Consorzio interferire con l'obiettività delle decisioni assunte nello svolgimento delle proprie mansioni.

Ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata all'Amministrazione, che valuterà le opportune misure da adottare.

Titolo IV – Organizzazione del lavoro

ART. 11

Rilevazione delle presenze e timesheet

La rilevazione delle presenze avviene mediante inserimento degli orari di lavoro nell'apposita sezione del portale istituzionale e deve essere effettuata giornalmente mediante registrazione degli orari di:

- inizio dell'attività lavorativa;
- inizio della pausa pranzo;
- termine della pausa pranzo;
- conclusione dell'attività lavorativa.

La corretta e puntuale compilazione del registro presenze costituisce il presupposto per la gestione amministrativa del rapporto di lavoro, per la tenuta del libro presenze e per l'erogazione delle competenze economiche. Essa rappresenta pertanto un adempimento essenziale ai fini organizzativi e contabili dell'Ente.

I dipendenti sono inoltre tenuti alla compilazione dei timesheet, con indicazione delle ore effettivamente dedicate alle attività e ai singoli progetti, ai fini del monitoraggio interno e della rendicontazione progettuale.

ART. 12

Orario di lavoro

L'orario normale di lavoro per il personale a tempo pieno è fissato in 40 ore settimanali, articolate di norma su 5 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì), per un totale di 8 ore giornaliere. Per il personale a tempo parziale, l'orario settimanale è quello stabilito dal contratto individuale di lavoro.

L'orario ordinario di ingresso è compreso, di norma, tra le ore 8:30 e le ore 9:45, mentre l'uscita è compresa tra le ore 17:00 e le ore 18:30, nel rispetto della durata della prestazione giornaliera prevista dal proprio contratto.

La pausa pranzo deve avere una durata minima di 30 minuti. Qualsiasi estensione della pausa oltre tale limite comporta un corrispondente prolungamento dell'orario di lavoro nella medesima giornata, al fine di assicurare il completamento dell'orario di servizio previsto per il giorno.

È consentita, sia al personale a tempo pieno, sia al personale a tempo parziale, una flessibilità sul monte orario giornaliero nel limite massimo di +/- 1 ora rispetto al proprio orario giornaliero. Le eventuali eccedenze o carenze orarie giornaliere devono essere compensate esclusivamente nell'ambito del medesimo mese di riferimento, fino al raggiungimento del monte orario complessivo mensile previsto dal proprio contratto e non possono in alcun caso essere cumulate per generare crediti o debiti orari oltre tale termine. Le eccedenze orarie non costituiscono lavoro straordinario né banca ore e non danno diritto a riposi compensativi ulteriori. Le carenze orarie non recuperate entro la fine del mese devono essere giustificate mediante richiesta di permesso o ferie; le eccedenze non compensate entro il medesimo termine decadono automaticamente e non possono essere riportate al mese successivo.

In presenza di esigenze organizzative o di servizio, potranno essere temporaneamente adottate articolazioni orarie diverse, previamente concordate con il personale interessato.

Ogni altra variazione dell'orario di lavoro oltre a quelle menzionate deve essere preventivamente concordata con il Direttore.

Ove possibile, le riunioni dovranno essere programmate in una fascia oraria compresa tra le ore 9:00 e le ore 17:00, al fine di evitare sovrapposizioni con gli impegni scolastici e le esigenze di gestione familiare, favorendo così la conciliazione tra vita privata e attività lavorativa.

ART. 13

Formazione del personale

Il C.I.R.M.M.P. promuove e organizza attività di formazione e aggiornamento professionale al fine di garantire l'efficienza della struttura e la qualità dei servizi erogati.

Le attività formative si svolgono, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora, per esigenze organizzative, si svolgano al di fuori dell'orario di lavoro, le ore effettuate potranno essere recuperate dal personale interessato, compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del Direttore.

ART. 14

Missioni e trasferte

Per l'autorizzazione e il rimborso delle missioni si rinvia al "Regolamento Missioni" disponibile sul sito istituzionale del C.I.R.M.M.P., che disciplina modalità, criteri e limiti di spesa.

Titolo V – Assenze, ferie e permessi

ART. 15

Principi generali in materia di assenze

Le richieste di ferie e permessi devono essere presentate dal dipendente ed autorizzate dal Direttore tramite l'apposita procedura disponibile sul portale istituzionale.

La durata minima di assenza imputabile in conto ferie/permessi è pari a 30 minuti: l'assenza pertanto, anche se di durata inferiore, viene rilevata con riferimento a frazioni minime di 30 minuti.

Per tutte le tipologie di assenza non espressamente disciplinate dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente e al CCNL applicato.

ART. 16

Ferie

Il dipendente ha diritto ogni anno ad un periodo di ferie pari a ventidue giorni lavorativi, fermo restando che la settimana lavorativa – quale che sia la distribuzione dell'orario di lavoro settimanale – è comunque considerata di cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì agli effetti del computo delle ferie.

Dal computo del predetto periodo di ferie vanno escluse le domeniche e le festività nazionali ed infrasettimanali cadenti nel periodo stesso.

In caso di assunzione, cessazione, aspettativa non retribuita avvenuta nel corso dell'anno la spettanza di cui sopra è proporzionalmente ridotta: la frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata, a questi effetti, come mese intero.

Il presente regolamento riconosce la possibilità di utilizzare le ferie spettanti a frazione di giorno, multipli interi di 30 minuti.

Il periodo di maturazione e fruizione delle ferie decorre dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno, fermo restando quanto previsto dal CCNL in materia di eventuale differimento dei residui.

Il Consorzio si riserva la facoltà di predisporre annualmente un piano ferie del personale dipendente, previa consultazione dei lavoratori e compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

Eventuali periodi di assenza eccedenti il monte ferie maturato potranno essere autorizzati caso per caso e saranno regolati, a seconda delle esigenze, come ferie anticipate, permessi non retribuiti o altre tipologie di assenza previste dalla normativa vigente.

Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate nel corso dell'anno di competenza. Le eventuali ferie residue non godute al termine dell'anno vengono riportate all'anno successivo, nel rispetto dei termini previsti dal CCNL. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile del lavoratore e, pertanto, non possono essere sostituite da indennità economica durante lo svolgimento del rapporto di lavoro, salvo i casi di cessazione dello stesso.

La malattia insorta durante il periodo di ferie ne sospende il decorso nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dal CCNL applicato.

Ai fini della sospensione è necessario che il lavoratore comunichi tempestivamente l'evento e produca idonea certificazione medica nei termini di legge. La sospensione opera nei casi in cui la malattia comporti l'impossibilità oggettiva di godere del periodo di riposo.

Art. 17

Permessi retribuiti

I lavoratori hanno diritto ai permessi retribuiti previsti dalla normativa vigente e dal CCNL applicato.

In particolare, il personale matura permessi ROL e per ex festività nella misura prevista dal CCNL applicato oltre agli ulteriori permessi e congedi riconosciuti dalla legge o dalla contrattazione collettiva (es. lutto, matrimonio, permessi studio, lavoratori studenti, ecc.).

Le richieste di permesso devono essere presentate tramite l'apposita procedura disponibile sul portale istituzionale. Nei casi previsti dalla normativa o dal CCNL, il dipendente è tenuto a fornire la relativa documentazione giustificativa e a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione.

I permessi ROL devono essere fruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione, in conformità al CCNL applicato; decorso tale termine, le eventuali ore residue potranno essere liquidate economicamente in busta paga.

Tra i principali permessi e congedi retribuiti disciplinati dalla normativa e dal CCNL rientrano, a titolo esemplificativo:

- permessi per studio;
- permessi per lutto o grave infermità di familiari;
- congedi per formazione;
- congedo matrimoniale;
- permessi per donazione di sangue;
- permessi elettorali;
- ulteriori permessi previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

Per tali tipologie, ove previsto, è richiesta comunicazione tempestiva all'Amministrazione tramite e-mail all'indirizzo: cirmmp@cerm.unifi.it.

Oltre ai permessi previsti dal CCNL e dalla normativa vigente, il Direttore può concedere, in casi eccezionali e per comprovate esigenze personali o familiari, ulteriori permessi retribuiti.

In attuazione della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori), ai lavoratori studenti sono riconosciuti permessi retribuiti per la partecipazione alle prove di esame, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL applicato.

Tra i congedi retribuiti previsti dal CCNL rientra il congedo matrimoniale della durata di 15 giorni consecutivi.

ART. 18

Permessi non retribuiti

Al lavoratore, su richiesta e per comprovate esigenze personali, possono essere concessi permessi orari non retribuiti, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

ART. 19

Conciliazione vita-lavoro, genitorialità e lavoro agile

Il C.I.R.M.M.P., nell'ambito delle proprie politiche di pari opportunità, benessere organizzativo e conciliazione tra vita privata e attività lavorativa, promuove l'effettivo utilizzo degli strumenti di tutela della genitorialità previsti dalla normativa vigente e dal CCNL applicato.

Il Consorzio favorisce una cultura organizzativa orientata alla condivisione delle responsabilità familiari e alla parità di genere, riconoscendo il valore sociale e organizzativo della partecipazione attiva di entrambi i genitori alla cura dei figli. La fruizione dei congedi parentali, dei permessi e degli istituti previsti a tutela della maternità e della paternità non può comportare alcuna forma di discriminazione, penalizzazione o trattamento sfavorevole ai fini dello sviluppo professionale, della valutazione dell'attività lavorativa o dell'accesso a percorsi di crescita e incentivazione.

Il C.I.R.M.M.P., nel rispetto delle esigenze organizzative e di servizio, promuove strumenti di flessibilità lavorativa finalizzati a favorire la conciliazione tra vita privata e attività lavorativa.

Il personale dipendente può presentare al Direttore richiesta motivata di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile (smart working) e/o di flessibilità dell'orario di lavoro in presenza di comprovate esigenze personali o familiari.

L'eventuale autorizzazione allo svolgimento dell'attività in modalità agile o con orario flessibile è formalizzata secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalle procedure interne adottate dal Consorzio.

Titolo VI – Malattia e infortuni

ART. 20

Malattia

Il lavoratore impossibilitato a prestare servizio per motivi di salute è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione, telefonicamente o via e-mail all'indirizzo: cirmmp@cerm.unifi.it.

L'assenza per malattia deve essere giustificata mediante certificazione medica secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Il certificato è trasmesso all'INPS dal medico certificatore per via telematica; il lavoratore è tenuto a

verificare l'avvenuta trasmissione e a conservare il relativo numero di protocollo, da fornire all'Amministrazione su richiesta.

Qualora il certificato medico non possa essere trasmesso telematicamente all'INPS dal medico curante per cause tecniche o altri impedimenti oggettivi, il lavoratore è tenuto a informare immediatamente il CIRMMP dell'assenza e a trasmettere all'INPS e al Consorzio la documentazione sanitaria disponibile nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalla normativa vigente e dalle istruzioni dell'INPS.

Durante il periodo di malattia il lavoratore deve rendersi reperibile all'indirizzo comunicato all'Amministrazione nelle fasce orarie previste dalla legge per le visite mediche di controllo. Eventuali variazioni del domicilio di reperibilità devono essere comunicate tempestivamente.

La mancata comunicazione dell'assenza, l'omessa certificazione o il mancato rispetto degli obblighi di reperibilità possono comportare l'applicazione delle conseguenze previste dalla normativa vigente e dal CCNL applicato.

ART. 21

Infortunio sul lavoro

In caso di infortunio sul lavoro il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'Amministrazione.

La certificazione medica relativa alla prognosi iniziale dell'infortunio deve essere trasmessa all'Amministrazione con la massima tempestività e comunque entro il secondo giorno successivo all'evento, in modo da consentire la comunicazione di infortunio a chi di competenza entro i termini previsti per legge

La ripresa del servizio dopo un periodo di assenza per infortunio è subordinata alla presentazione di idonea certificazione medica attestante l'avvenuta guarigione e l'idoneità alla ripresa dell'attività lavorativa.

Titolo VII – Prestazioni aggiuntive

ART. 22

Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario può essere svolto esclusivamente previa autorizzazione del Direttore, per esigenze di servizio eccezionali e non programmabili. Le prestazioni non autorizzate non danno diritto ad alcun compenso.

Il ricorso al lavoro straordinario è consentito nel limite massimo di 250 ore annue per ciascun lavoratore.

Titolo VIII – Disposizioni finali

ART. 23

Modifiche del regolamento

Il presente Regolamento è consegnato in copia a ciascun lavoratore, che ne prende visione e lo sottoscrive per conoscenza. Esso è inoltre sempre consultabile presso l'Amministrazione su richiesta e reso disponibile sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il Regolamento può essere oggetto di revisione da parte del Consiglio Direttivo in qualsiasi momento, in funzione di sopravvenute esigenze organizzative, normative o contrattuali, e viene nuovamente portato a conoscenza di tutti i dipendenti nelle modalità sopra indicate.

Il presente documento è redatto nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro e in conformità alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile.

ART. 24

Provvedimenti disciplinari

In caso di inadempienze contrattuali, violazioni del presente Regolamento, delle disposizioni interne ~~dell'Ente~~ o della normativa vigente, nonché in presenza di gravi motivi, la Direzione avvierà le procedure previste per l'eventuale adozione dei provvedimenti disciplinari e delle sanzioni, nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL applicato e dalla normativa in materia di lavoro.

ART. 25

Entrata in vigore

Il presente Regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo del 14 ottobre 2026, entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.

Le disposizioni in esso contenute si applicano a tutto il personale dipendente del C.I.R.M.M.P., ivi incluso quello assunto anteriormente alla data di entrata in vigore, salvo diversa disposizione normativa o contrattuale.
Restano salvi i diritti già maturati e le eventuali condizioni individuali di miglior favore.