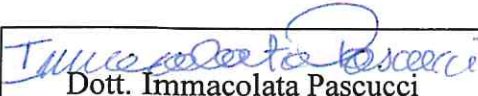


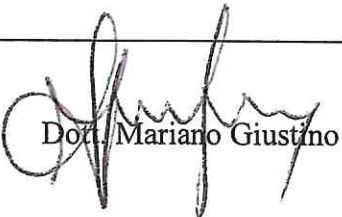


Il presente Regolamento descrive le modalità di reclutamento e di accesso del personale presso il CEINGE.

Sintetico modifiche apportate al Regolamento dalla Rev.:6 alla Rev.:7
Sostituzione Logo
Revisione finalizzata alla verifica dell'attualità dei contenuti

 Dott. Immacolata Pascucci Dott. Domenico Paduano 	 Dott. Immacolata Pascucci	 Dott. Mariano Giustino
Revisione	Verifica	Approvazione

INDICE

Premessa

1. Reclutamento di Personale con rapporto di lavoro con il CEINGE
 - 1.1 Proposta di reclutamento
 - 1.2 Modalità di selezione
 - 1.3 Procedura di selezione per avviso o bando
 - 1.3.1 Nomina e lavori della Commissione
 - 1.3.2 Pubblicazione dei risultati
 - 1.4 Stipula del contratto
 - 1.5 Norme particolari per alcune tipologie di contratti
2. Reclutamento di Personale operante presso il CEINGE in virtù di convenzioni
 - 2.1 Personale non strutturato presso l'Ente in convenzione
 - 2.2 Modifiche dell'elenco del personale afferente all'Ente in convenzione e operante presso il CEINGE
 - 2.3 Tesisti di Laurea Magistrale
3. Reclutamento di Personale identificato come Visiting Scientist in visita di ricerca e/o attività di studi o sperimentazione presso singoli group leader
4. Reclutamento di Personale laureato volontario
5. Modalità di accesso al CEINGE
 - 5.1 Responsabilità del Docente/Tutor/ Dirigente per la Sicurezza del CEINGE
 - 5.2 Responsabilità del Docente/Tutor nella formazione on the job
 - 5.3 Comunicazioni ed archiviazione
6. Codice Etico
7. Organismo di vigilanza Interno
 - 7.1 Flussi informativi all'OdV
 - 7.2 Obblighi di report all'OdV
8. Comunicazione della Procedura
 - 8.1 Tempistica
 - 8.2 Responsabile della comunicazione
 - 8.3 Aggiornamento e rispetto della Procedura
9. Sanzioni
10. Documenti di riferimento

Premessa:

Sono indicate di seguito le tipologie di personale operante presso il CEINGE:

1. Personale con rapporto di lavoro con il CEINGE
 - Dipendenti CEINGE
 - Consulenti
 - Consulenti *pro bono*
 - Collaboratori Coordinati e Continuativi
2. Personale operante presso il CEINGE in virtù di Convenzioni
3. Visiting Scientists in visita di ricerca e/o attività di studi o sperimentazione presso singoli Group Leaders
4. Personale laureato volontario

1.0 Reclutamento di Personale con rapporto di lavoro con il CEINGE

L'iter procedurale finalizzato al reclutamento del personale si svolge in maniera analoga, indipendentemente dalla tipologia dello stesso personale.

1.1 Proposta di reclutamento

La proposta di reclutamento di Personale può essere formulata dal:

- Consiglio di Amministrazione del CEINGE (CdA)
- Amministratore Delegato del CEINGE
- Responsabile di Laboratorio
- Responsabile di specifici Progetti di ricerca
- Responsabile di Uffici Tecnici/Amministrativi e/o di specifiche Attività

La proposta deve essere predisposta indicando chiaramente:

- il progetto / attività tecnica / attività amministrativa / altra attività non rientrante nelle precedenti, per cui si richiede la risorsa;
- l'oggetto dell'incarico proposto;
- le motivazioni;
- gli obiettivi da raggiungere, nel caso di collaborazioni a progetto;
- n. di posizioni;
- il profilo/i richiesto/i con la specifica delle competenze necessarie in relazione alle attività che la risorsa deve svolgere;
- l'eventuale Fondo sul quale deve essere imputato l'onere economico del contratto;
- la tipologia del contratto:
 1. rapporto di lavoro a tempo determinato;
 2. incarico di studio;
 3. incarico di consulenza;
 4. collaborazione coordinata e continuativa

Relativamente a questo punto si precisa che, in ordine a progetti di formazione, ai fini del presente Regolamento, i fruitori di Borse sono assimilabili ai Collaboratori

- la data di inizio e la durata complessiva del contratto;
- l'importo lordo del contratto, comprensivo degli oneri fiscali e previdenziali, inclusi quelli a carico dell'Ente.

Relativamente a quest'ultimo punto si precisa, inoltre, che il livello retributivo proposto deve essere, di norma, assimilato ai livelli retributivi adottati dal CEINGE ed articolati in tre fasce:

- a) personale tecnico e/o amministrativo
- b) personale laureato
- c) personale post-doc o specialista
- d) personale responsabile o coordinatore di attività.

1.2 Modalità di selezione

Le modalità di selezione si distinguono in:

- a) Bando o Avviso
- b) Short list

Si ricorre alla selezione da short list in uno o più dei seguenti casi:

- urgenza,
- necessità di assicurare la continuità del servizio con personale già in possesso di specifico addestramento,
- necessità di reclutare personale con pregressa e positiva esperienza presso il CEINGE

Il Proponente può consultare la short-list selezionando tra i curricula il curriculum ritenuto più idoneo, sulla base di fondata motivazione. Il Proponente, in tal caso, deve allegare, alla proposta, la scheda ed il curriculum presenti sulla short-list alla data della proposta.

- c) Ricorso ad Agenzia per il Lavoro interinale

Per particolari tipologie di risorse, nonché per particolari forme di contratto si può ricorrere alla richiesta di personale ad Agenzie per il lavoro.

In particolare:

- per il reclutamento di personale con qualifiche non previste dall'organizzazione dell'Ente;
- per la temporanea sostituzione di risorse;
- per fronteggiare situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio.

La domanda, in genere, è redatta su modulistica predisposta dalla stessa Agenzia, in ogni caso le informazioni necessarie sono relative a:

- dati del CEINGE;
- dati dei Referenti del CEINGE;
- profilo richiesto;
- tipologia del contratto;
- durata del contratto;

- d) Affidamento diretto per incarichi professionali (cfr. art.11 del Decreto n.163)
Tale tipologia di selezione, per professionisti singoli o associati, è applicata nel caso in cui il CEINGE abbia motivata necessità di acquisire una risorsa dal profilo di alta specializzazione in rapporto alle attività deputata a svolgere. La Commissione ha il compito di valutare la risorsa in base ai titoli, inclusa l'iscrizione agli Albi professionali ed alle esperienze pregresse. Nel caso in cui la valutazione di più risorse portasse ad una condizione di parità, la Commissione può richiedere un colloquio ai candidati.

1.3 Procedura di selezione per Avviso o Bando

Nel caso di selezione del personale tramite Bando, l'Ufficio del Personale, con la supervisione della Governance del CEINGE, predispose il Bando riportando, in particolare:

- Il progetto / attività tecnica / attività amministrativa / altra attività non rientrante nelle precedenti, per cui si richiede la risorsa e gli eventuali obiettivi da raggiungere;
- n. di posizioni;

REGOLAMENTO RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E MODALITÀ DI ACCESSO

- le motivazioni;
- il profilo/i richiesti con la specifica delle competenze necessarie in relazione alle attività che la risorsa deve ricoprire;
- i requisiti minimi ed i requisiti preferenziali con l'indicazione dei titoli e/o esperienze pregresse agli stessi titoli;
- l'eventuale Fondo sul quale deve essere imputato l'onere economico della nuova risorsa;
- la tipologia del contratto;
- la data di inizio e la durata complessiva del contratto;
- l'importo lordo del contratto,

ed, inoltre:

- le modalità di selezione: se la selezione è basata soltanto sulla valutazione dei titoli, se sono previste prove scritte e/o orali, se è previsto soltanto un eventuale colloquio; i punteggi attribuibili alle singole prove;
Il ricorso alla modalità di selezione mediante prove scritte e/o orali è, di norma, adottato nel caso di Bandi per Borse di Studio e progetti di Formazione;
- il modello di domanda, comprensivo dell'indirizzo del destinatario,
- le modalità e scadenza per la presentazione della domanda.

Il Bando, comprensivo di tutte le informazioni sopra riportate, deve essere pubblicato sul sito del CEINGE, o, anche, su altri mezzi di comunicazione, ove richiesto dalla normativa vigente.

L'Ufficio del Personale provvede a raccogliere ed a protocollare tutte le domande pervenute.

1.3.1 Nomina e lavori della Commissione

A seguito della scadenza dei termini per la presentazione delle domande, con determina dell'Amministratore Delegato del CEINGE, è nominata la Commissione esaminatrice. La determina è firmata anche dal Responsabile dell'Ufficio proponente, dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio, che esprime parere di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria mediante gli impegni riportati nel dispositivo della determinazione, nonché dal Responsabile dell'Ufficio Paghe e Personale che, per quanto di competenza, esprime parere di regolarità tecnica.

La Commissione è formata, di norma, da n.3 Componenti: il Presidente e due Componenti, dei quali uno può avere il compito di Segretario Verbalizzante.

La Commissione è formata da esperti di provata competenza nelle materie del reclutamento, scelti fra funzionari delle Amministrazioni, Docenti e Ricercatori dell'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Per la valutazione di competenze altamente specifiche la Commissione può fare ricorso ad esperti indicati nella determina, Docenti Universitari ed Esperti esterni all'Amministrazione, che partecipano ai lavori della Commissione esclusivamente per la valutazione delle competenze attinenti alla loro expertise.

Il Presidente convoca la Commissione e presiede i lavori della stessa; nella prima riunione, prima di procedere all'apertura delle domande, la Commissione stabilisce i criteri di valutazione dei titoli o altri criteri di valutazione attinenti alle prove scritte e/o orali.

La Commissione:

- valuta i titoli presentati;
- stabilisce le date per le eventuali prove;
- dispone affinché l'Ufficio del Personale convochi i candidati, nel caso in cui la selezione preveda prove scritte e/o orali.

L'Ufficio del Personale, secondo le indicazioni della Commissione, effettua la convocazione dei candidati, tramite posta raccomandata, o tramite posta elettronica certificata, indicando il luogo, le date e gli orari delle prove. Le convocazioni sono firmate dal Presidente della Commissione.

Effettuate tutte le prove, i lavori della Commissione si concludono con la redazione di uno o più verbali. Nel Verbale finale sono riportati i risultati e la graduatoria dei candidati, nonché il nominativo del candidato che ha superato la selezione.

1.3.2 Pubblicazione dei risultati

L'Ufficio del Personale provvede alla pubblicazione, sul sito del CEINGE, dei risultati e della relativa graduatoria dei candidati, nonché alla comunicazione scritta ai vincitori con richiesta di assenso scritto per accettazione.

L'Ufficio del Personale, convocato/i il/i vincitore/i della selezione, acquisisce, tramite l'interessato, tutti i dati ed i documenti previsti dall'applicazione delle norme in tema di Sicurezza sul Lavoro ed avvia tutte le procedure relative alle suddette norme per consentire l'attivazione del contratto.

1.4 Stipula del contratto

L'assunzione avviene con determina dell'Amministratore Delegato del CEINGE, nell'ambito del proprio potere di spesa o dei poteri a lui delegati dal CdA.

La proposta deve essere trasmessa all'Ufficio Contabilità e Bilancio per la verifica di congruità al budget; una volta siglata la congruità della proposta con il budget del Fondo di riferimento, la proposta viene, quindi, trasmessa all'Ufficio del Personale

L'Ufficio del Personale, sulla base delle indicazioni riportate nella proposta, predispone il contratto che deve essere firmato sia dal Responsabile Ufficio Personale sia dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio.

Nel caso di dipendenti a tempo determinato il contratto viene stipulato secondo le norme del C.C.N.L.

Infine il contratto, firmato della Persona interessata è sottoposto alla verifica ed approvazione dell'Amministratore Delegato del CEINGE. Il contratto deve essere firmato, inoltre, per "*verifica istruttoria e contenuto*" sia dal Proponente sia dal Responsabile dell'Ufficio del Personale.

Stipulato il contratto, l'Ufficio del Personale provvede a registrarlo secondo le forme vigenti di legge.

L'Ufficio del Personale acquisisce, tramite l'interessato, tutti i dati ed i documenti previsti dall'applicazione delle norme in tema di Sicurezza sul Lavoro ed avvia tutte le procedure relative alle suddette norme per consentire l'attivazione del contratto.

L'Ufficio del Personale provvede ad aggiornare l'Elenco del Personale con l'indicazione del Fondo interessato, del Responsabile/Capo Servizio di riferimento e delle specifiche del contratto.

L'Ufficio del Personale, inoltre, trasmette copia del contratto all'Ufficio Contabilità e Bilancio.

L'Ufficio del Personale provvede ad archiviare, in appositi fascicoli individuali, tutta la documentazione, relativa ai dati personali, sintetizzati nel Modulo "Dati personali", nonché contrattuale e previdenziale, inerente la singola unità di Personale.

1.5 Norme particolari per alcune tipologie di contratti

Il Personale con contratto di collaborazione a progetto non è tenuto ad osservare un orario definito quotidianamente, ma, ai fini della mera documentazione tecnico-amministrativa dei fondi sui quali grava l'onere economico del contratto, secondo le modalità definite dall'Ente Finanziatore, può essere tenuto a compilare un time-sheet.

Il Personale dipendente dal CEINGE, a tempo determinato, è tenuto:

- a) al rispetto dell'orario previsto quotidianamente, documentato attraverso un cartellino marca-tempo;
- b) a concordare i periodi di congedo ordinario, per ferie;
- c) ad utilizzare tutti i giorni di congedo ordinario, per ferie, nel corso dell'anno solare.

2.0 Reclutamento di Personale operante presso il CEINGE in virtù di convenzioni

Il Personale dipendente, in formazione o con rapporto di lavoro autonomo, di altri Enti con i quali il CEINGE ha in atto convenzioni o protocolli di ricerca, può essere inserito in attività presso il CEINGE a patto che siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- Il suo nominativo sia compreso in un apposito elenco allegato alla convenzione;
- la stessa convenzione contenga le modalità e le condizioni che regolano il suddetto inserimento.

Tale tipologia di personale comprende: Docenti, Ricercatori, Specializzandi, Dottorandi, Assegnisti di Ricerca.

All'atto della stipula della convenzione, l'Ufficio di Presidenza trasmette all'Ufficio Personale l'Elenco, con le relative qualifiche, delle Persone ammesse ad operare presso il CEINGE ai sensi della convenzione stessa.

L'Ufficio Personale provvede ad acquisire, tramite gli interessati, tutti i dati ed i documenti previsti dall'applicazione delle norme in tema di Sicurezza sul Lavoro.

2.1 Personale non strutturato presso l'Ente in convenzione

Per il Personale non strutturato presso gli Enti in convenzione (Specializzandi, Dottorandi, Assegnisti di Ricerca), l'Ufficio Personale provvede ad acquisire i dati e i documenti relativi a:

- scadenza del corso di specializzazione, della borsa di dottorato, dell'assegno di ricerca o altra borsa di ricerca;
- posizione previdenziale e assicurativa (infortuni, RC).

L'Ufficio Personale avvia tutte le procedure previste dall'applicazione delle Norme di Sicurezza sul Lavoro, per consentire l'attivazione della facoltà di accesso al CEINGE.

L'Ufficio Personale provvede ad archiviare, in appositi fascicoli individuali, tutta la documentazione, convenzionale e previdenziale, inerente il Personale

2.2 Modifiche dell'elenco del personale afferente all'Ente in convenzione e operante presso il CEINGE

Rispetto a quanto previsto dalle convenzioni originarie, può essere richiesto l'inserimento di altro Personale non inserito nell'Elenco iniziale, allegato alle suddette convenzioni.

La richiesta può provenire direttamente e autonomamente dall'Ente in convenzione o essere formulata dal Responsabile di Progetto del CEINGE, la richiesta deve pervenire, in tutti i casi, all'Ufficio Personale.

La richiesta viene sottoposta dall'Ufficio Personale alla verifica ed approvazione da parte dell'Amministratore Delegato del CEINGE. Approvata la richiesta, l'Ufficio Personale predispone ed invia la comunicazione all'Ente di appartenenza, per presa d'atto e/o approvazione.

Una volta perfezionato l'iter, l'Ufficio Personale provvede ad aggiornare l'Elenco.

REGOLAMENTO RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E MODALITÀ DI ACCESSO

La facoltà di accesso al CEINGE cessa automaticamente all'atto della scadenza del corso di specializzazione, della borsa, dell'assegno di ricerca o della convenzione di riferimento.

La cessazione della facoltà di accesso può avvenire, inoltre, anche su richiesta specifica dell'Ente convenzionato fatta pervenire all'Ufficio Personale; in tal caso la richiesta viene sottoposta dall'Ufficio Personale alla verifica ed approvazione da parte dell'Amministratore Delegato del CEINGE.

2.3 Tesisti di Laurea Triennale e/o Magistrale

I laureandi di corsi di studio universitari, di area affine ai settori di ricerca del CEINGE, possono essere ammessi a frequentare i laboratori del Centro per attività inerenti lo svolgimento di tesi di laurea triennale e/o magistrale alle seguenti condizioni.

- il relatore della tesi deve essere un Ricercatore e/o Docente afferente al CEINGE;
- lo studente deve avere comunque afferenza, come tesista, alla struttura didattica, in cui è inserito il relatore, convenzionata con il CEINGE (anche per ragioni assicurative);
- lo studente si deve impegnare a frequentare il CEINGE fino alla conclusione del percorso formativo finalizzato alla stesura della tesi.

La richiesta, per i laureandi di laurea triennale deve essere formulata dal relatore con l'indicazione del titolo ed una breve descrizione del progetto di tesi, Alla richiesta del relatore deve essere allegata la documentazione attestante la copertura assicurativa del formando.

Alla richiesta deve essere allegata una dichiarazione del Relatore con l'indicazione del numero complessivo delle persone afferenti al laboratorio di destinazione e che l'inserimento del candidato tesista è coerente con il rispetto delle norme di sicurezza. La richiesta è approvata dall'Amministratore Delegato del CEINGE; la richiesta, quindi, deve essere trasmessa all'Ufficio Personale.

L'Ufficio Personale provvede ad acquisire, tramite gli interessati, tutti i dati ed i documenti previsti dall'applicazione delle norme in tema di Sicurezza sul Lavoro, ad attivare tutte le procedure relative alle suddette norme per consentire l'accesso dello studente al CEINGE e ad inserire lo studente nell'Elenco del Personale, con l'indicazione del Responsabile di riferimento.

L'Ufficio Personale provvede ad archiviare tutta la documentazione inerente i tesisti in appositi fascicoli individuali.

3.0 Reclutamento di Personale identificato come Visiting Scientist in visita di ricerca e/o attività di studi o sperimentazione presso singoli Group Leaders

Ricercatori Senior o Junior, Dottorandi e Assegnisti di Ricerca, appartenenti ad Enti non in convenzione con il CEINGE, intenzionati ad essere ammessi presso i laboratori del CEINGE in qualità di ospiti temporanei, devono effettuare specifica richiesta di uno stage presso il CEINGE.

La richiesta deve essere predisposta da parte del Responsabile della Struttura di provenienza indicando:

- il nominativo del ricercatore interessato;
- la durata dello stage e il laboratorio di destinazione dello stage;
- la posizione previdenziale e assicurativa.

La richiesta deve essere controfirmata dal Responsabile del Laboratorio di destinazione che deve allegare una nota di presentazione del Visiting Scientist.

Alla richiesta deve essere allegata, inoltre, una dichiarazione del Responsabile di Laboratorio nella quale è esplicitato che il numero complessivo delle persone afferenti al laboratorio di destinazione, incluso il Visiting Scientist, è coerente con il rispetto delle norme di sicurezza.

La richiesta deve essere trasmessa all'Ufficio Personale; La richiesta deve essere approvata dall'Amministratore Delegato del CEINGE.

L'Ufficio Personale provvede ad acquisire, tramite gli interessati, tutti i dati ed i documenti previsti dalle Norme di Sicurezza sul Lavoro ed avviare le procedure relative per consentire l'accesso dello stagista al CEINGE e ad inserire lo stagista nell'Elenco del Personale, con l'indicazione del Laboratorio di riferimento.

L'Ufficio Personale provvede ad archiviare tutta la documentazione inerente gli stagisti in appositi fascicoli individuali.

4.0 Reclutamento di Personale laureato volontario

I neolaureati di corsi di Studio Universitari, di area affine ai settori di ricerca del CEINGE, possono essere ammessi a frequentare i laboratori del Centro, a titolo volontario, al fine di approfondire tematiche di interesse e migliorare il proprio know-how.

I laureati, con anzianità di laurea al massimo di tre anni, possono frequentare il CEINGE alle seguenti condizioni:

- che il periodo sia limitato al massimo n. 2 anni;
- che la richiesta sia firmata dal Responsabile di Linea di ricerca e/o di Laboratorio;
- che sia stata stipulata una polizza assicurativa (infortuni, RC).

Alla richiesta deve essere allegata una dichiarazione del Responsabile di Linea di ricerca e/o di Laboratorio con l'indicazione del numero complessivo delle persone afferenti al laboratorio di destinazione e che l'inserimento del neolaureato è coerente con il rispetto delle norme di sicurezza. La richiesta, una volta approvata dall'Amministratore Delegato del CEINGE, deve essere trasmessa all'Ufficio Personale.

L'Ufficio Personale provvede ad acquisire, tramite gli interessati, tutti i dati ed i documenti previsti dall'applicazione delle norme in tema di Sicurezza sul Lavoro, ad attivare tutte le procedure relative alle suddette norme per consentire l'accesso del neolaureato al CEINGE e ad inserirlo nell'Elenco del Personale, con l'indicazione del Responsabile di riferimento.

L'Ufficio Personale provvede ad archiviare tutta la documentazione inerente in appositi fascicoli individuali.

4.0 Modalità di accesso al CEINGE

Tutto il personale che accede al CEINGE, indipendentemente dalla tipologia di rapporto con il CEINGE stesso, deve ottemperare ai seguenti obblighi:

- Compilare la modulistica predisposta per l'accesso, disponibile presso l'Ufficio del Personale CEINGE, tale modulistica deve essere compilata, secondo le singole parti di competenza, sia dall'unità di personale sia dal docente/tutor: in particolare il personale in formazione, nonché il Docente/Tutor di riferimento, devono, prioritariamente, seguire le procedure di accesso al Dipartimento di Medicina Molecolare e Biotecnologie Mediche, laddove di pertinenza del Dipartimento;
- Ritirare l'opuscolo informativo descrittivo delle Norme di Sicurezza, a carattere generale relative alla Struttura;
- Ritirare il Manuale Operativo della Sicurezza del CEINGE;
- Firmare la dichiarazione di accettazione del Codice Etico e del modello di Organizzazione, Gestione e Controllo del CEINGE;
- Presentarsi alla visita medica del Medico Competente del CEINGE finalizzata all'ottenimento della certificazione di idoneità alla mansione.

Una volta ottenuta la certificazione di idoneità alla mansione il personale di nuovo inserimento deve frequentare le lezioni di formazione di base in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro e deve, inoltre, seguire la formazione "on the job" sulle problematiche specifiche delle attività da svolgere, in tema di sicurezza.

Le lezioni di formazione di base in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro sono programmate, generalmente, a cadenza trimestrale presso il CEINGE.

Nel periodo che intercorre fra l'ammissione del personale e la programmazione delle lezioni in aula il Docente/Tutor, Responsabile di Linea di Ricerca/Servizio/Facility, Dirigente per la Sicurezza, può procedere all'informazione/formazione del personale. Tali interventi formativi devono essere documentati con calendario, specifica degli argomenti trattati, test di verifica finale.

Al fine di perfezionare l'iter di ammissione al CEINGE il personale di nuovo inserimento deve presentare all'Ufficio del Personale del CEINGE la documentazione di copertura assicurativa.

4.1 Responsabilità del Docente/Tutor/ Dirigente per la Sicurezza del CEINGE

Il Docente/Tutor, Responsabile di Linea di Ricerca/Servizio/Facility, Dirigente per la Sicurezza del CEINGE, deve:

- accertarsi che il personale di nuovo inserimento abbia recepito i contenuti del Manuale Operativo della Sicurezza del CEINGE e sottoscriverlo nella modulistica predisposta;
- provvedere alla formazione dello stesso personale, in tema di sicurezza, in merito all'attività specifica che il personale deve svolgere nello specifico laboratorio/ufficio. Tale formazione deve essere documentata da relativo test di verifica firmato dall'unità di personale;
- siglare i protocolli di lavoro, tanto al fine di documentare l'affiancamento del formando nello svolgimento delle attività.

4.2 Responsabilità del Docente/Tutor nella formazione on the job

Il Docente/Tutor, Responsabile di Linea di Ricerca/Servizio/Facility, deve:

- definire i requisiti formativi e le competenze acquisite per il personale di nuovo inserimento;
- indicare il nominativo del Tutor per il personale di nuovo inserimento;
- registrare sulla scheda di formazione il percorso formativo, con cadenza trimestrale, nel caso di personale di nuovo inserimento
- siglare i protocolli di lavoro, tanto al fine di documentare l'affiancamento del formando nello svolgimento delle attività;
- registrare l'avvenuta formazione utilizzando come strumento un test di verifica a risposta multipla, a cadenza trimestrale;
- registrare per almeno un anno la formazione on the job in maniera dettagliata come innanzi descritto.

4.3 Comunicazioni ed archiviazione

Il Docente/Tutor deve comunicare all'Ufficio del Personale del CEINGE il termine della frequenza dei Laboratori del CEINGE del personale.

Per quanto riguarda il personale distaccato dall'Università degli Studi Federico II (tesisti, borsisti, assegnisti, dottorandi), il Docente/Tutor deve dare comunicazione agli Uffici preposti dell'Università degli Studi Federico II dell'eventuale protrarsi del periodo programmato per la frequenza dei laboratori del CEINGE da parte del personale in formazione.

Tutta la documentazione relativa alla formazione in tema di Sicurezza del formando deve essere archiviata, in uno con il protocollo di lavoro.

6.0 Codice Etico

Il CEINGE ha adottato un Codice Etico (Eticità) in merito all'adeguamento al D.Lgs. 231/01, decreto finalizzato a definire la responsabilità amministrativa (nonché penale) delle società quale conseguenza di reati commessi da amministratori e dipendenti nell'interesse/vantaggio della Società. In considerazione del legame di collaborazione che intercorre tra la stessa ed dipendenti, consulenti e ricercatori/collaboratori, è richiesta, in coerenza con i principi del D. Lgs 231/2001, tra le condizioni del contratto con l'accettazione esplicita del Codice Etico aziendale (ovvero la condivisione dei principi e la dichiarazione di impegno all'osservanza dei contenuti) e la conservazione delle dichiarazioni.

7.0 Organismo di Vigilanza Interno

7.1 Flussi informativi all'OdV

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità del Ceinge ai sensi del D.Lgs. 231/2001 mediante apposite segnalazioni da parte dei dipendenti, degli Organi Sociali e dei soggetti in genere con cui la Società intrattiene rapporti.

I segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate in mala fede.

7.2 Obblighi di *Report* verso l'OdV

In particolare il Responsabile dell'Ufficio del Personale si impegna ad inviare, per quanto di propria competenza, semestralmente e su richiesta dell'OdV informazioni circa:

- Elenco nuove assunzioni o nuovi contratti di collaborazione e/o ricerca con relativa accettazione della clausola di presa visione e condivisione CE e MO 231;
- Programma annuale di formazione 231 e anticorruzione
- Eventuali sanzioni disciplinari applicate
- Le anomalie o le atipicità eventualmente riscontrate rispetto alla presente procedura
- Tutti i fatti, atti o omissioni che possano incidere sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01;

Le comunicazioni all'Organismo di Vigilanza devono essere inviate all'indirizzo email dell'OdV odv@ceinge.unina.it.

8.0 Comunicazione della Procedura

La presente procedura è diretta a tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della selezione e formazione del personale

8.1 Tempistica

- Al momento della sua approvazione
- Ad ogni modifica sostanziale derivata da esigenze interne o da variazioni normative
- All'assunzione di persone aventi mansioni cui si applica il presente procedura o all'assegnazione delle mansioni stesse a dipendenti già in organico.

8.2 Responsabile comunicazione

I responsabili del training e della comunicazione delle procedure sono i singoli Responsabili di Funzione, che provvedono alla comunicazione delle procedure e alla relativa formazione dei dipendenti.

L'Organismo di Vigilanza verifica che tali soggetti adempiano ai propri compiti.

8.3 Aggiornamento e rispetto della Procedura

Responsabile dell'aggiornamento della seguente procedura è l'Ufficio del Personale in collaborazione con il Responsabile Gestione Qualità, che provvede ad inviare ogni nuova versione ai vari Responsabili, dopo essere stata autorizzata dalla Governance.

È responsabilità dei Responsabili di attività assicurare che, nello svolgimento delle attività oggetto di questa procedura, di competenza della propria attività, siano costantemente e scrupolosamente osservate tutte le regole ed i controlli descritti.

9.0 Sanzioni

La mancata osservanza della presente procedura comporta il rischio di un intervento disciplinare da parte dei competenti organi della società, in conformità al codice disciplinare parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01 e nel rispetto del principio di proporzionalità di cui alla relativa tabella delle infrazioni e sanzioni. Si intendono comunque applicabili i principi contenuti nel Codice Etico.

10.0 Documenti di riferimento

- Modulo di accesso al Dipartimento di Medicina Molecolare
- Modulo di accesso al CEINGE nella revisione corrente
- Modulo Dati Personali (Mod. DP)
- Costituzione di un elenco ristretto (short list) per l'affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza
- Opuscolo informativo in tema di sicurezza
- Manuale Operativo della Sicurezza del CEINGE, nella revisione corrente
- Modulo di accettazione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
- Scheda trimestrale di formazione on the job
- Test di verifica trimestrale della formazione on the job