



Istituto Pugliese di Ricerche Economiche e Sociali

Statuto e regolamenti

(Aggiornati al 27 aprile 2021)



Fondazione Istituto Pugliese di Ricerche Economiche e Sociali

La Fondazione trae origine dall'Associazione costituita nel 1968 tra enti pubblici espressioni del sistema delle Autonomie locali e funzionali della regione Puglia.

La Regione Puglia – che esprime la maggioranza assoluta del fondo di gestione – si avvale della Fondazione “per la promozione e la realizzazione di attività di studio, ricerca, programmazione e accrescimento professionale della pubblica amministrazione in materia di sviluppo sociale ed economico” (L.R. 12 gennaio 2005 n. 1 - Titolo I, Capo V, art. 57, 1° comma).

Le finalità della Fondazione sono rivolte principalmente ad assicurare, attraverso attività di studio e ricerca, la definizione, l'attuazione e la valutazione delle politiche regionali e lo sviluppo delle relazioni istituzionali multilivello.

* * *

Governance

Consiglio di Amministrazione: Mario de Donatis (Presidente), Antonino Rizzo, Vita Maria Surico (Vice-Presidente).

Comitato Tecnico-scientifico: Vito Sandro Leccese (Presidente), Mario Aulenta, Luigi Di Carlo, Alessandra Gallotta, Ciro Imperio, Laura Marchetti, Mario Morlacco, Lino Patrino, Vito Peragine, Angelo Roma, Maria Domenica Ruggeri.

Revisore dei conti: Aurora de Falco

Direttore Generale: Angelo Grasso

* * *

Sede in Piazza Garibaldi, 13 – BARI

Codice Fiscale, Partita Iva e N. Iscrizione al Registro Imprese di BARI 00724660725

N.REA 395670

Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001:2015

certificato rilasciato da GCERTI ITALY n° GITI-399-QC

Fondo Patrimoniale Euro 810.701,00

Fondazione
Istituto Pugliese di Ricerche Economiche e Sociali
IPRES

Statuto e regolamenti

(Aggiornati al 27 aprile 2021)

Indice

1.	Statuto	9
	Art. 1 – Costituzione. Sede. Durata	9
	Art. 2 – Partecipanti della Fondazione	9
	Art. 3 – Finalità	9
	Art. 4 – Diritti e Obblighi dei Partecipanti	11
	Art. 5 – Organi della Fondazione	11
	Art. 6 – L’Assemblea	12
	Art. 7 – Poteri dell’Assemblea	12
	Art. 8 – Funzionamento dell’Assemblea	12
	Art. 9 – Il Consiglio di Amministrazione	13
	Art. 10 – Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione	13
	Art. 11 – Il Presidente	14
	Art. 12 – Il Revisore dei conti (ovvero, il Collegio dei Revisori)	14
	Art. 13 – Il Comitato tecnico-scientifico	15
	Art. 14 – Durata delle cariche	15
	Art. 15 – Il Direttore Generale	16
	Art. 16 – Patrimonio	16
	Art. 17 – Fondo di gestione	17
	Art. 18 – Bilancio	17
	Art. 19 – Quote annuali	17
	Art. 20 – Divieto di distribuzione di utili	18
	Art. 21 – Modifiche dello Statuto e Scioglimento	18
	Art. 22 – Norma di rinvio	18
2.	Regolamento di organizzazione	19
	TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	19
	Art. 1 – Finalità	19
	Art. 2 – Criteri generali	19
	TITOLO II – ORDINAMENTO DELL’ORGANIZZAZIONE	20
	Art. 3 – Struttura organizzativa	20
	Art. 4 – Il Direttore	20
	Art. 5 – Il Comitato tecnico di coordinamento	21
	Art. 6 – Il responsabile di unità operativa	22
	Art. 7 – Il responsabile di progetto	22

TITOLO III – PROCEDURE ORGANIZZATIVE	22
Art. 8 – Convocazione e verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione	22
Art. 9 – Proposte di progetto	23
Art. 10 – Incarichi ad esperti	24
Art. 11 – Gestione della corrispondenza	24
Art. 12 – Gestione degli acquisti	25
Art. 13 – Attività svolte fuori sede, permessi, ferie	25
3. Regolamento del personale	27
TITOLO I – FINALITA’	27
Art. 1 – Oggetto	27
TITOLO II – PERSONALE DIPENDENTE	27
Art. 2 – Tipologie contrattuali	27
Art. 3 – Contratto collettivo nazionale di riferimento	28
Art. 4 – Contratto individuale di lavoro	28
Art. 5 – Classificazione e requisiti dei profili professionali	28
TITOLI III – PROCEDURE DI ASSUNZIONE	37
Art. 6 – Assunzione con contratto a tempo indeterminato	37
Art. 7 – Assunzione a tempo indeterminato tramite selezione	37
Art. 8 – Assunzione a tempo indeterminato per trasformazione del Rapporto di lavoro a tempo determinato	38
Art. 9 – Assunzione con contratto a tempo determinato	38
Art. 10 – Proroga di durata del contratto a tempo determinato	39
Art. 11 – Trattamento economico del contratto a tempo determinato	39
Art. 12 – Assunzione con contratto di lavoro a tempo parziale	39
Art. 13 – Procedura di assunzione	40
Art. 14 – Obblighi di fedeltà, riservatezza e non concorrenza	41
TITOLO IV – SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO	41
Art. 15 – Progressioni verticali	41
Art. 16 – Sviluppo e formazione del capitale umano	42
Art. 17 – Indennità premiali	42
Art. 18 – Lavoro straordinario	43
Art. 19 – Scatti di anzianità	43
Art. 20 – Orario di lavoro	44
Art. 21 – Permessi retribuiti	44
Art. 22 – Trattamento economico di missione	44
Art. 23 – Autorizzazione di incarichi esterni	44
TITOLO V – ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	45
Art. 24 – Cause di risoluzione del rapporto di lavoro	45
Art. 25 – Cause di cessazione del rapporto di lavoro	45
Art. 26 – Obblighi delle parti	46
TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI	46

	Art. 27 – Entrata in vigore	46
	Art. 28 – Modifiche del regolamento	46
4.	Regolamento dei reclutamenti	47
	TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	47
	Art. 1 – Oggetto e principi	47
	Art. 2 – Esclusioni	47
	TITOLO II – DISPOSIZIONI COMUNI	48
	Art. 3 – Individuazione del fabbisogno	48
	Art. 4 – Procedure di selezione	48
	TITOLO III – LA PROCEDURA DI SELEZIONE ORDINARIA	49
	Art. 5 – L’ avvio della procedura	49
	Art. 6 – Le fasi della selezione	49
	Art. 7 – La commissione	50
	TITOLO IV – LA PROCEDURA DI SELEZIONE SEMPLIFICATA	50
	Art. 8 – L’ avvio della procedura di selezione	50
	Art. 9 – Le fasi della selezione	51
	Art. 10 – La commissione	51
	TITOLO V – ASSUNZIONE E CONFERIMENTO DELL’INCA- RICO	51
	Art. 11 – Procedure	51
	TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI	52
	Art. 12 – Abrogazione	52
	ALLEGATO	53
5.	Regolamento del lavoro agile	57
	TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	57
	Art. 1. Premesse	57
	TITOLO II – L’ORARIO DI LAVORO	57
	Art. 2 – L’orario di lavoro	57
	Art. 3 – Flessibilità in entrata ed uscita	58
	Art. 4 – Utilizzo del tesserino e di altri dispositivi elettronici	58
	TITOLO III – LAVORO AGILE	59
	Art. 5 – Svolgimento della prestazione in modalità agile	59
	Art. 6 – Diritto alla disconnessione	59
	Art. 7 – Modalità di accesso al lavoro agile	60
	Art. 8 – Accordo individuale	61
	Art. 9 – Trattamento giuridico ed economico	61
	Art. 10 – Condotte sanzionabili	62
	Art. 11 – Valutazione delle performance e monitoraggio	62
	Art. 12 – Sicurezza e Privacy	62
	Art. 13 – Norma transitoria	63

ALLEGATI	64
Modello di istanza per l'accesso al lavoro agile	65
Modello di accordo individuale	68
6. Regolamento degli acquisti in economia	71
Art. 1 – Oggetto	71
Art. 1 – Oggetto del regolamento e principi generali	71
Art. 2 – Obbligo di utilizzo degli strumenti degli strumenti	72
Art. 3 – Deroghe all'obbligo di ricorso al mercato elettronico	73
Art. 4 – Responsabile unico del procedimento	73
Art. 5 – Delibera a contrarre	73
Art. 6 – Commissione di gara	74
Art. 7 – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	74
7.1. Affidamenti di importo inferiore a € 5.000,00 (IVA esclusa)	74
7.2. Affidamenti di importo pari o superiore a € 5.000,00 e inferiore a € 40.000,00 (IVA esclusa)	74
Art. 8 – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro (iva esclusa) e inferiori a 1.000.000 euro (i.v.a. esclusa) per lavori e alle soglie comunitarie per servizi e forniture	74
8.1. Procedure previste per affidamenti di lavori, servizi e forniture pari o superiori a € 40.000,00 (IVA esclusa)	74
Art. 9 –Elenchi di operatori economici	75
Art. 10 –Disposizioni finali	75
7. Regolamento degli incarichi extra – istituzionali	77
Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione	77
Art. 2 – Incompatibilità Assoluta	77
Art. 3 – Attività incompatibili per conflitto di interessi	78
Art. 4 – Incarichi non soggetti ad autorizzazione	78
Art. 5 – Criteri per il rilascio dell'autorizzazione	79
Art. 6 – Limiti all'autorizzazione	79
Art. 7 – Procedura per il rilascio dell'autorizzazione	80
Art. 8 – Adempimenti	81
Art. 9 – Responsabilità	82
Art. 10 – Norma di rinvio	82
Allegato: modulo di richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali	83
8. Direttive per il trattamento di trasferta	87

Statuto

Della “Fondazione Ipres - Istituto Pugliese Di Ricerche Economiche E Sociali”

Art. 1 – Costituzione. Sede. Durata

1. La “FONDAZIONE IPRES - ISTITUTO PUGLIESE DI RICERCHE ECONOMICHE E SOCIALI” è costituita, quale fondazione di partecipazione, per effetto della trasformazione, ai sensi dell’articolo 42 bis del Codice Civile, dell’Associazione “Istituto Pugliese di ricerche Economiche e Sociali”, qui di seguito anche semplicemente “Fondazione”.
2. La denominazione sociale può essere utilizzata nella forma abbreviata “FONDAZIONE IPRES”.
3. La Fondazione ha la propria sede legale in Bari.
4. La Fondazione ha la personalità giuridica acquisita dall’Associazione IPRES ai sensi del decreto del Presidente della Regione Puglia n. 1284 del 15 ottobre 1998 e dell’atto dirigenziale dell’ufficio regionale competente.
5. La durata della Fondazione è stabilita a tempo indeterminato.

Art. 2 – Partecipanti della Fondazione

1. Sono partecipanti fondatori la Regione Puglia e gli altri attuali soci dell’associazione.
2. Possono aderire alla Fondazione, acquisendo la qualifica di partecipanti fondatori, la Città metropolitana di Bari, le Province, i Comuni capoluogo, le Università degli Studi pubbliche e le Camere di Commercio pugliesi. Possono inoltre aderire, quali partecipanti ordinari, i Comuni, singoli e associati, e gli altri enti del sistema delle Autonomie locali e funzionali pugliesi nonché altri enti e istituzioni pubblici che svolgono attività economico – sociale nell’ambito della Regione Puglia.
3. È esclusa la temporaneità della partecipazione alla Fondazione.
4. La domanda di ammissione, nella quale deve essere dichiarata l’accettazione dei contenuti dello Statuto, nonché delle precedenti delibere degli Organi di indirizzo e di gestione, è valutata dal Consiglio di Amministrazione che la trasmette, con parere non vincolante, all’Assemblea dei partecipanti per le determinazioni da assumere.
5. L’ammissione decorre dalla data della delibera dell’Assemblea dei partecipanti.
6. Al momento del loro ingresso, i partecipanti sono tenuti al versamento della quota patrimoniale di ingresso e della quota dell’anno in corso alla data di ammissione.

Art. 3 – Finalità

1. La Fondazione svolge studi e ricerche sugli assetti istituzionali, economici, sociali e territoriali per assicurare alla Regione Puglia, agli enti locali pugliesi ed agli altri enti e istituzioni pubblici partecipanti supporto tecnico-scientifico nelle seguenti materie:

- 1) programmazione e coordinamento, monitoraggio, analisi e valutazione delle politiche pubbliche;
- 2) partecipazione alle Conferenze inter-istituzionali, al Comitato delle Regioni dell'Unione Europea e al Congresso dei Poteri Locali e Regionali del Consiglio d'Europa.

A tal fine assicura:

- a) lo svolgimento di studi e ricerche sulla struttura economica, sociale e territoriale della Puglia, sulle sue trasformazioni, sugli andamenti congiunturali e strutturali dello sviluppo, sugli assetti istituzionali, gli strumenti e le politiche di intervento;
- b) l'esecuzione delle attività individuate dall'ente Regione Puglia ai sensi dell'art. 57 della L. R. n. 1 del 12 gennaio 2005 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) la promozione e l'attuazione di azioni di ricerca e di studio che consentano all'ente Regione Puglia ed al sistema delle Autonomie locali e funzionali di interpretare il proprio ruolo con riferimento all'integrazione europea, alla competizione internazionale, allo sviluppo dei partenariati e della cooperazione internazionali, con particolare riferimento all'area del Mediterraneo e dei Balcani;
- d) lo studio delle metodologie di programmazione, monitoraggio e valutazione delle politiche pubbliche;
- e) l'elaborazione di studi propedeutici alla produzione legislativa regionale ed al suo impatto sul tessuto socio – economico;
- f) la ricerca e l'assistenza tecnico-scientifica relativa al ciclo della programmazione (programmazione ex ante, monitoraggio e valutazione degli effetti) generale e settoriale;
- g) lo svolgimento delle attività di documentazione nelle materie di interesse regionale con particolare riferimento alle buone prassi nel campo della programmazione regionale, nazionale e dell'Unione Europea;
- h) la promozione del raccordo tra le strutture di ricerca attive sul territorio regionale, con particolare riferimento al sistema universitario pugliese;
- i) la predisposizione di studi preparatori per gli atti della programmazione regionale in relazione agli aspetti istituzionali, economici, sociali e territoriali; a tal fine può svolgere azioni di ricerca e di studio a supporto degli organi della Regione Puglia di cui all'articolo 20 dello Statuto della Regione Puglia;
- j) l'attuazione di azioni di ricerca e di studio che favoriscano la partecipazione del sistema delle Autonomie locali ai processi di attuazione del principio di sussidiarietà; a tal fine può svolgere azioni di ricerca e di studio a supporto del "Consiglio delle autonomie locali" di cui all'articolo 45 dello Statuto della Regione Puglia;
- k) l'attuazione di azioni di ricerca e di studio che favoriscano la partecipazione del sistema delle Autonomie funzionali, delle formazioni sociali e del "terzo settore" ai processi di programmazione regionale; a tal fine può svolgere azioni di ricerca e di studio a supporto della "Conferenza regionale permanente per la programmazione economica, territoriale e sociale" di cui all'articolo 46 dello Statuto della Regione Puglia;
- l) la promozione e la realizzazione di attività di comunicazione e informazione relative agli strumenti ed alle azioni per lo sviluppo poste in essere dalla Regione Puglia, dal sistema delle Autonomie locali e funzionali e da altri enti pubblici, anche mediante seminari e interventi formativi;
- m) ogni altra attività devoluta mediante specifico accordo dai Partecipanti.

2. La Fondazione svolge la propria attività prevalentemente in favore dei propri partecipanti ai quali riserva oltre l'80% (ottanta per cento) del valore della produzione annua registrata nel conto economico del bilancio d'esercizio.
3. Per il perseguimento delle finalità istituzionali la Fondazione può stipulare con i propri Partecipanti e con altre amministrazioni pubbliche accordi, convenzioni ed altre forme di partenariato, in conformità alle norme vigenti.
4. La "FONDAZIONE IPRES" promuove e stabilisce forme di collegamento e di collaborazione con altri organismi omologhi, attivi in ambito regionale, nazionale, internazionale e, a tal fine, può partecipare ad organismi pubblici e privati.
5. Fermo restando il vincolo fissato al precedente comma 2, la "FONDAZIONE IPRES" può svolgere, con contabilità separata e con il vincolo dell'equilibrio della relativa gestione, attività di ricerca, di studio, di assistenza e consulenza per conto di altri enti non Partecipanti.
6. Le finalità della Fondazione si esauriscono nell'ambito della Regione Puglia.

Art. 4 – Diritti e Obblighi dei Partecipanti

1. Ogni ente partecipante ha il diritto di essere informato sulle attività e le iniziative della Fondazione e di richiedere specifiche informazioni in ordine alle attività affidate.
2. Gli enti partecipanti hanno il diritto di intervenire alle Assemblee e a tutte le relative votazioni nonché di recedere in qualsiasi momento dalla Fondazione. Il recesso decorre dal 1° gennaio successivo alla data di presentazione della richiesta.
3. La domanda di recesso deve essere presentata con un preavviso di almeno tre mesi e, comunque, entro il 30 settembre di ogni anno.
4. Le domande presentate successivamente produrranno i loro effetti a partire dal 1° gennaio del secondo anno successivo a quello in corso. In tal caso, il partecipante sarà tenuto al versamento della relativa quota annuale.
5. Gli enti partecipanti fondatori possono:
 - a) richiedere le relazioni periodiche sull'andamento della gestione;
 - b) verificare lo stato di attuazione degli obiettivi approvati;
 - c) fornire indicazioni di indirizzo sugli obiettivi della programmazione;
 - d) effettuare controlli ispettivi.

La Fondazione si attiene ai criteri e principi di controllo dell'attività amministrativa definiti dalle direttive della Regione Puglia per gli enti da Essa partecipati e ne assicura le risultanze a tutti gli enti fondatori.

6. I partecipanti hanno l'obbligo di rispettare e di far rispettare le norme del presente Statuto e di versare le quote patrimoniali ed annuali nell'ammontare stabilito dall'Assemblea.
7. Gli enti partecipanti concorrono al bilancio della Fondazione con il versamento di quote patrimoniali d'ingresso e di quote annuali definite nei rispettivi bilanci previsionali, annuali e pluriennali in conformità a quanto stabilito al successivo art. 19.

Art. 5 – Organi della Fondazione

1. Sono Organi della Fondazione:
 - a) l'Assemblea;
 - b) il Consiglio di Amministrazione;

- c) il Presidente;
- d) il Revisore dei conti (ovvero, il Collegio dei Revisori);
- e) il Comitato tecnico-scientifico.

Art. 6 – L'Assemblea

1. L'Assemblea è costituita dai rappresentanti legali degli enti partecipanti, o da persone dagli stessi delegate, in ragione di uno per ciascun partecipante fondatore o ordinario.
2. La eventuale delega non può essere attribuita ai componenti il Consiglio di Amministrazione, al Revisore effettivo ed al Revisore supplente (ai Componenti, anche supplenti, del Collegio dei Revisori), né al Direttore Generale.
3. La partecipazione dei singoli rappresentanti all'Assemblea è subordinata all'avvenuto versamento, da parte degli enti che rappresentano, delle quote annuali scadute e della quota annuale relativa all'anno in corso.
4. Per la partecipazione alle Assemblee che sono convocate nel primo semestre di ogni anno, è sufficiente la regolarità del versamento delle quote sino all'anno precedente.

Art. 7 – Poteri dell'Assemblea

1. Per assicurare l'attuazione delle finalità istituzionali della Fondazione, l'Assemblea:
 - a) nomina il Presidente e i Consiglieri di Amministrazione;
 - b) nomina il Revisore dei conti effettivo e quello supplente (ovvero il Presidente ed i Componenti, effettivi e supplenti, del Collegio dei Revisori);
 - c) nomina il Presidente ed i Componenti del Comitato tecnico - scientifico;
 - d) approva, entro il 31 dicembre di ogni anno, il bilancio preventivo ed il programma delle ricerche;
 - e) approva, entro il 30 aprile di ogni anno, il bilancio consuntivo e la relazione annuale sull'attività svolta;
 - f) determina l'ammontare dei compensi da attribuire ai Consiglieri di Amministrazione ed al Presidente, al Revisore dei conti (ovvero al Presidente ed ai Componenti effettivi del Collegio dei Revisori) e al Presidente del Comitato tecnico - scientifico;
 - g) delibera sull'ammissione e il recesso dei partecipanti e stabilisce, su proposta del Consiglio di Amministrazione, l'ammontare della quota patrimoniale d'ingresso e della quota annuale dovuta dai partecipanti.

Art. 8 – Funzionamento dell'Assemblea

1. L'Assemblea è convocata dal Consiglio di Amministrazione almeno due volte all'anno, entro il 30 aprile, per l'approvazione del bilancio consuntivo e della relazione sulle attività, ed entro il 31 dicembre, per l'approvazione del bilancio preventivo e del programma delle ricerche. La convocazione è effettuata mediante posta certificata spedita almeno 30 giorni prima del giorno della riunione.
2. In caso di accertata necessità e urgenza, la convocazione potrà avvenire entro un termine più breve, mai inferiore a cinque giorni e sempre mediante posta certificata.

- Essa può essere, inoltre, convocata su domanda motivata e sottoscritta da tanti partecipanti che rappresentino almeno un quinto delle quote annuali.
3. Ogni partecipante esprime il voto in proporzione all'importo della quota annuale detenuta rispetto all'intero. I partecipanti che concorrono al bilancio della Fondazione mediante apporti di attività e prodotti a carattere scientifico esprimono voto consultivo.
 4. L'Assemblea è validamente costituita con la presenza di tanti partecipanti che siano portatori almeno della metà delle quote annuali.
 5. Le deliberazioni dell'Assemblea sono prese a maggioranza dei diritti di voto dei presenti.
 6. Le deliberazioni per l'approvazione del programma delle ricerche e del bilancio di previsione sono prese con il parere preventivo e vincolante degli enti partecipanti fondatori riferito esclusivamente agli interventi di diretto interesse. I pareri sono consegnati all'indirizzo della Fondazione, anche mediante posta elettronica certificata, non oltre il decimo giorno antecedente la data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del programma e del bilancio. Ove il parere non pervenga alla Fondazione nei termini, si considera acquisito il parere favorevole.
 7. Le delibere Assembleari possono essere visionate da tutti i Partecipanti che ne facciano formale richiesta.

Art. 9 – Il Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente e da 2 (due) Consiglieri.
2. La Regione Puglia indica il Presidente ed un consigliere. Un ulteriore consigliere è indicato dagli altri enti territoriali partecipanti fondatori. Questi assicura, in seno al Consiglio di Amministrazione, la rappresentanza di tutti gli altri enti partecipanti ed il raccordo delle relative istanze.
3. I componenti del Consiglio devono esprimere comprovate competenza ed esperienza nel campo della programmazione regionale.
4. Il Consiglio è regolarmente insediato se la maggioranza assoluta dei componenti è stata nominata.
5. Il Consiglio nomina nel proprio seno il Vice Presidente con funzioni vicarie e può delegare ai suoi membri l'esercizio di parte delle proprie funzioni.
6. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, in via ordinaria, almeno una volta al mese. Esso può essere convocato, in ogni caso, dal Presidente ogni qualvolta se ne determini la necessità.
7. La convocazione è fatta dal Presidente, con comunicazione scritta spedita almeno tre giorni prima della riunione.
8. In caso di inattività del Presidente, il Consiglio può essere convocato dal Vice Presidente.
9. Per la validità delle deliberazioni è sufficiente la presenza della maggioranza assoluta dei componenti e il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente o, in sua assenza, del Vice Presidente.

Art. 10 – Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione

1. Spetta al Consiglio di Amministrazione:

- a) elaborare e redigere il bilancio preventivo ed il programma delle ricerche, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea in modo tale da evidenziare gli interventi e le risorse rivolti a singoli enti partecipanti ovvero a categorie omogenee di essi;
 - b) elaborare e redigere il bilancio consuntivo e la relazione annuale sulle attività da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
 - c) proporre all'Assemblea l'ammontare delle quote annuali e delle quote patrimoniali d'ingresso una tantum da richiedere ai Partecipanti;
 - d) deliberare l'accettazione di oblazioni, donazioni, lasciti, contributi e simili;
 - e) valutare di concerto con il Comitato tecnico-scientifico i risultati delle attività di ricerca;
 - f) nominare il Direttore Generale della Fondazione e determinarne il relativo compenso;
 - g) approvare l'organizzazione ed i regolamenti interni;
 - h) assumere e licenziare il personale;
 - i) esercitare tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione non espressamente riservati all'Assemblea;
 - j) trasmettere ai competenti Uffici della Regione Puglia e degli enti fondatori, la documentazione istruttoria ai fini dell'esercizio delle attività di indirizzo e controllo.
2. Il Consiglio di Amministrazione può delegare al Presidente o al Direttore Generale alcune delle proprie attribuzioni determinando i limiti della delega.

Art. 11 – Il Presidente

1. Il Presidente ha la firma e la rappresentanza legale, anche in giudizio, della Fondazione; presiede le riunioni dell'Assemblea nonché quelle del Consiglio di Amministrazione.
2. Il Presidente trasmette agli enti partecipanti, entro quindici giorni dall'approvazione, il programma delle ricerche, il bilancio preventivo, il bilancio consuntivo e la relazione annuale sull'attività svolta.
3. Al Presidente spettano il coordinamento degli Organi istituzionali della Fondazione nonché l'esercizio delle funzioni a lui eventualmente delegate dal Consiglio di Amministrazione.
4. Il Presidente adotta, nei casi di necessità ed urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, i quali dovranno essere sottoposti a ratifica nella successiva riunione dello stesso Consiglio.

Art. 12 – Il Revisore dei conti (ovvero, il Collegio dei Revisori)

1. Il Revisore dei conti effettivo, (ovvero i Componenti del Collegio dei Revisori) e il Revisore supplente (ovvero i componenti supplenti del Collegio dei Revisori) sono scelti tra professionisti iscritti nell'Albo dei Revisori Contabili.
2. Il Revisore dei conti, (ovvero i Componenti del Collegio dei Revisori), può (possono) intervenire alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e partecipa(no) ai lavori dell'Assemblea.
3. Il Revisore dei conti (ovvero il Collegio dei Revisori), esercita la vigilanza ed il controllo contabile in conformità ai principi fissati all'articolo 2403 del Codice Civile;

elabora la relazione ai bilanci preventivo e consuntivo formati dal Consiglio di Amministrazione da presentare all'Assemblea.

4. Il Collegio dei Revisori è composto dal Presidente, da due componenti effettivi e da due componenti supplenti.

Art. 13 – Il Comitato tecnico-scientifico

1. Il Comitato è costituito dai componenti il Collegio degli esperti del Presidente della Regione Puglia di cui all'art. 15 del D.P.G.R. 31.07.2015 n. 443 "Modello Ambidestro per l'Innovazione della Macchina Amministrativa regionale MAIA" e successive modifiche e integrazioni, ovvero dai componenti di analoghi organismi nominati con decreto del Presidente della Giunta regionale.
2. Gli altri enti partecipanti designano un componente ciascuno, salve le Università degli Studi che possono designare sino a tre componenti ciascuna. Gli enti partecipanti designano i componenti scegliendoli tra personalità di elevatissimo profilo in possesso di specifiche e riconosciute professionalità su temi di grande rilevanza per il migliore perseguimento dei fini istituzionali.
3. L'Assemblea nomina il Presidente del Comitato scegliendolo tra i componenti designati dalle Università degli Studi partecipanti.
4. Il Comitato ha il compito di:
 - a) esprimere pareri preventivi sul programma delle ricerche della Fondazione;
 - b) formulare proposte di percorsi e di linee di ricerca funzionali al conseguimento degli scopi statutari, in conformità degli indirizzi fissati dall'Assemblea;
 - c) esprimere valutazioni di merito sugli studi e le ricerche, anche al fine della loro pubblicazione;
 - d) esprimere la propria valutazione in ordine ai risultati conseguiti dalla Fondazione con la realizzazione delle attività istituzionali;
 - e) esprimere pareri su ogni altro argomento ad esso proposto dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea in merito ai contenuti ed alle metodologie degli studi e delle ricerche.
5. Il Comitato organizza le proprie attività in modo tale che ciascun componente possa anche fornire, senza alcuna previsione di compenso, consulenze su specifici temi di ricerca e di studio inerenti l'attività ordinaria della Fondazione. Non può essere, in ogni caso, assegnatario di incarichi onerosi di ricerca o di consulenza.
6. Il Comitato si riunisce, in via ordinaria, almeno una volta ogni due mesi. Di ogni riunione del Comitato tecnico-scientifico è redatto il verbale, a cura del Direttore Generale, presente con funzioni di Segretario, che sarà trascritto nel Libro dei Verbali del Comitato tecnico-scientifico.
7. Il verbale di ogni riunione è trasmesso per conoscenza al Consiglio di Amministrazione.

Art. 14 – Durata delle cariche

1. Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione durano in carica cinque esercizi sociali e, comunque, fino all'approvazione del bilancio consuntivo dell'ultimo esercizio e possono essere rinominati.

2. Il Presidente ed i componenti il Comitato tecnico - scientifico indicati dagli enti partecipanti diversi dalla Regione Puglia durano in carica cinque esercizi sociali e possono essere rinominati.
3. Il Revisore dei conti (ovvero il Collegio dei Revisori) dura in carica tre esercizi sociali e, comunque, fino all'approvazione del bilancio consuntivo dell'ultimo esercizio e può essere rinominato.
4. Le sostituzioni e le cooptazioni effettuate nel corso del quinquennio per i componenti il Comitato Tecnico - scientifico, ovvero del triennio per il/i Revisore/i dei conti, decadono allo scadere, rispettivamente, del quinquennio e del triennio.

Art. 15 – Il Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione che ne stabilisce la durata non superiore al proprio mandato.
2. Il Direttore Generale cura l'esecuzione delle deliberazioni del Presidente e del Consiglio di Amministrazione e partecipa alle riunioni del Comitato tecnico - scientifico.
3. Il Direttore Generale disimpegna le funzioni di segretario dell'Assemblea, del Consiglio di Amministrazione e del Comitato tecnico - scientifico.
4. Al Direttore Generale compete la direzione tecnica e amministrativa della Fondazione; esso predispone gli atti per l'approvazione dell'organizzazione e dei regolamenti interni della Fondazione ed è il responsabile del personale.
5. Il Direttore Generale ha il compito di predisporre, sulla base delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione, gli atti per la formazione ed approvazione del programma delle ricerche, del bilancio preventivo, del bilancio consuntivo e della relazione annuale sull'attività svolta.
6. La carica di Direttore Generale è incompatibile con la qualifica di Consigliere regionale, comunale e provinciale della regione Puglia, di direttore di uffici studi e centri di ricerca con scopi analoghi a quelli della Fondazione.

Art. 16 – Patrimonio

1. Il patrimonio della Fondazione è costituito dal fondo patrimoniale risultante all'atto della trasformazione ammontante ad euro 810.701,00 (EURO OTTOCENTO-DIECIMILASETTTECENTOUNO/00).
2. Il patrimonio della Fondazione è composto altresì:
 - dai conferimenti in denaro o beni mobili e immobili, o altre utilità impiegabili per il perseguimento degli scopi, effettuati dai Fondatori o dagli enti partecipanti;
 - dai beni mobili e immobili che pervengano o perverranno a qualsiasi titolo alla Fondazione, compresi quelli dalla stessa acquistati secondo le norme del presente Statuto;
 - dalle elargizioni fatte da enti o da privati con espressa destinazione a incremento del patrimonio;
 - dalla parte di rendite non utilizzata che, con delibera dell'Assemblea, può essere destinata a incrementare il patrimonio;

- da contributi attribuiti al patrimonio dall’Unione europea, dallo Stato, da enti territoriali o da altri enti pubblici.

Art. 17 – Fondo di gestione

1. Il Fondo di Gestione della Fondazione è costituito:
 - dalle quote annuali versate dagli enti partecipanti;
 - dalle rendite e dai proventi derivanti dal patrimonio e dalle attività della Fondazione medesima;
 - da eventuali donazioni che non siano espressamente destinate al fondo di dotazione;
 - da eventuali altri contributi attribuiti dallo Stato, da enti territoriali o da altri enti pubblici;
 - dai contributi in qualsiasi forma concessi da enti partecipanti o da terzi;
 - dai ricavi delle attività istituzionali, accessorie, strumentali e connesse.
2. Le rendite e le risorse della Fondazione saranno impiegate per il funzionamento della Fondazione stessa e per la realizzazione dei suoi scopi.

Art. 18 – Bilancio

1. L’esercizio sociale coincide con l’anno solare.
2. Per ogni esercizio sociale, il Consiglio di Amministrazione deve redigere il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo da sottoporre all’Assemblea.
3. Il bilancio consuntivo è redatto in conformità ai principi desumibili dagli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile.
4. Non sono considerate sopravvenienze attive i conferimenti e/o i finanziamenti dei Partecipanti espressamente destinati al fondo di dotazione né la rinuncia da parte degli stessi ai crediti derivanti da precedenti anticipazioni. Ogni anticipazione e/o finanziamento effettuato dai Partecipanti non può produrre interessi ed è sempre effettuato a titolo gratuito.

Art. 19 – Quote annuali

1. I partecipanti concorrono al fondo di gestione della Fondazione mediante il versamento di quote annuali.
2. Ai fini della definizione della quota annuale da parte dell’Ente Regione Puglia, su proposta del Direttore Generale, il Consiglio di Amministrazione inoltra al competente Ufficio regionale, entro il 30 ottobre di ogni anno, le previsioni di spesa per il successivo esercizio, corredate da apposito piano di attività. Per quanto attiene la quantificazione della quota regionale, fatte salve le prerogative dell’Ente Regione, questa è definita in misura proporzionale ai versamenti annuali previsti per gli altri Enti partecipanti, tale da costituire almeno il 75% (settantacinque per cento) del valore complessivo delle quote annuali.
3. La Città Metropolitana di Bari, le Province, i Comuni capoluogo e gli altri Enti Locali pugliesi concorrono al bilancio della Fondazione con il versamento di una

- quota annuale (variabile) da euro 0,02 (zero virgola zero due) a 0,10 (zero virgola dieci) per abitante, sulla base del numero di abitanti indicati dall'ultimo censimento.
4. Le Università degli Studi pubbliche concorrono al bilancio della Fondazione mediante apporti di attività e prodotti a carattere scientifico secondo modalità e criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.
 5. Gli altri enti pubblici concorrono al bilancio della Fondazione secondo modalità e criteri di volta in volta stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.
 6. Gli enti partecipanti devono adottare i provvedimenti di impegno e liquidazione della quota a loro carico entro 45 giorni dall'approvazione del rispettivo bilancio di previsione.
 7. I partecipanti che si rendono morosi vedono sospeso il diritto all'elettorato attivo e passivo; essi non possono intervenire nelle Assemblee.
 8. Decorsi inutilmente due anni dalla scadenza del versamento, il partecipante ordinario moroso viene escluso dalla Fondazione con delibera dell'Assemblea.
 9. La quota annuale è non trasmissibile e non è rivalutabile. In caso di recesso e/o esclusione, il partecipante non potrà richiedere o pretendere le quote a qualsiasi titolo versate alla Fondazione nel periodo della sua permanenza.

Art. 20 – Divieto di distribuzione di utili

1. La Fondazione non persegue fini di lucro e svolge le proprie attività assicurando gli equilibri economici e finanziari della gestione; destina gli eventuali risultati economici al conseguimento delle proprie finalità istituzionali.
2. È fatto esplicito divieto di distribuzione, anche indiretta, di utili o di avanzi di gestione, nonché di fondi, riserve o capitale durante la vita della Fondazione e nel caso di suo scioglimento, fatte salve la destinazione e la distribuzione imposte dalla legge.

Art. 21 – Modifiche dello Statuto e Scioglimento

1. Le proposte di modifica del presente Statuto o, nei casi previsti dal Codice Civile, di scioglimento della Fondazione possono essere avanzate all'Assemblea dal Consiglio di Amministrazione o da ciascun ente fondatore.
2. Per l'approvazione delle proposte di modifiche statutarie e di scioglimento sono richiesti la presenza ed il voto favorevole della Regione Puglia e di due terzi degli enti partecipanti fondatori.
3. In caso di scioglimento il patrimonio della Fondazione potrà essere destinato ad enti simili secondo la decisione dell'ente Regione Puglia.

Art. 22 – Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Statuto si rinvia al Codice Civile ed alle altre disposizioni legislative vigenti in materia.

Norma transitoria per la trasformazione.

Ai fini dell'espletamento delle procedure di trasformazione l'Organo Amministrativo resta in carica fino alla scadenza naturale del mandato.

Regolamento interno di organizzazione

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento dell'organizzazione interna della Fondazione IPRES - Istituto Pugliese di Ricerche Economiche e Sociali (di seguito, per brevità, "*IPRES*" o semplicemente "*Istituto*") al fine di assicurare il miglioramento continuo dei risultati delle attività di studio e ricerca e l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione.

Art. 2 – Criteri generali

1. L'organizzazione interna dell'IPRES è ispirata alla gestione per progetti ed ai criteri di programmazione, flessibilità, controllo e valutazione dei risultati, nonché agli altri criteri di organizzazione aziendale, tenuto conto della specificità dell'assetto istituzionale e degli scopi dell'Ente.
2. Le funzioni di programmazione, controllo e valutazione dei risultati generali e specifici di ciascun progetto sono assicurate dal Consiglio di Amministrazione che, sulla base degli indirizzi formulati dall'Assemblea dei Partecipanti, elabora il programma delle attività, il bilancio di previsione, il bilancio consuntivo e la relazione sulle attività dell'Istituto.
3. Il Presidente, nell'interesse dell'Istituto, può adottare ogni provvedimento urgente, dandone tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile, per la successiva ratifica, qualora si tratti di provvedimenti di competenza del Consiglio stesso.
4. Il Consiglio di Amministrazione può delegare al Presidente l'approvazione dei progetti esecutivi che abbiano un valore non superiore a € 20.000,00, purché coerenti e compatibili con il programma approvato.
5. Il programma è elaborato su base annuale o pluriennale ed individua, con riferimento agli indirizzi dell'Assemblea, le linee ed i progetti di ricerca da svolgere. Esso individua: a) i servizi istituzionali di base; b) i servizi su specifiche intese.
6. Tra i "servizi istituzionali di base" sono compresi quei progetti e quelle attività che l'Istituto svolge impegnando, in linea di massima, le quote versate ogni anno dagli Enti Partecipanti e gli eventuali risultati economici accantonati ai fondi di riserva. La sezione dei "servizi su specifiche intese" prevede quelle ulteriori iniziative di specifico interesse di uno o più Enti Partecipanti a fronte delle quali gli stessi assicurano risorse finanziarie aggiuntive nonché le iniziative progettuali affidate da terzi anche con procedure di evidenza pubblica.

7. Nuovi progetti possono essere inseriti nel programma anche successivamente alla sua approvazione, purché coerenti con gli indirizzi formulati dall'Assemblea. All'integrazione del programma provvede con propria deliberazione il Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

TITOLO II – ORDINAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 3 – Struttura organizzativa

1. L'organizzazione dell'Istituto è articolata in “unità operative”: una unità è preposta all'organizzazione ed agli affari generali; ulteriori unità sono individuate nelle Aree di ricerca.
2. Il Direttore organizza l'unità Organizzazione e Affari generali in modo tale da assicurare i compiti e le funzioni indicate al successivo art. 4 nonché i servizi e le attività relative alla organizzazione dei progetti, alla comunicazione esterna, alla segreteria “Organi sociali”, alla gestione del protocollo, dell'archivio e della biblioteca, alla contabilità e al bilancio, all'amministrazione del personale, alla tesoreria, alle forniture, alla predisposizione dei contratti. L'unità assicura il funzionamento della sede dell'Istituto e gli adempimenti previsti dalle norme relative alla tutela della privacy e della sicurezza sui luoghi di lavoro.
3. Le Aree di ricerca sono individuate per ambiti omogenei di contenuti ed interventi. Ad esse è affidato il compito di acquisire e sviluppare conoscenze e di trasferire i relativi contenuti e risultati agli Enti Partecipanti. Le Aree sono individuate, modificate e soppresse dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

Art. 4 – Il Direttore

1. Conformemente a quanto stabilito dallo Statuto dell'Ente, il Direttore:
 - a) predispone, sentiti i responsabili delle Aree di ricerca, i documenti preliminari alla elaborazione del programma delle attività da sottoporre al Comitato Scientifico ed al Consiglio di Amministrazione;
 - b) predispone gli schemi di bilancio di previsione e di bilancio consuntivo da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea;
 - c) predispone, sentiti i responsabili delle unità operative, i documenti preliminari alla relazione annuale sulle attività svolte dall'Istituto da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea;
 - d) sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione ovvero del Presidente, nella ipotesi di cui al precedente art. 2 punto 4, i progetti esecutivi delle attività previste dal programma dell'Istituto;
 - e) propone al Consiglio di Amministrazione, sentiti i responsabili delle unità operative interessate, l'esecuzione delle attività di ricerca e dei progetti che si rendano opportuni nel corso dell'anno, ancorché non compresi nel programma deliberato;
 - f) è responsabile della gestione del personale dell'Istituto; a tal fine propone al Consiglio di Amministrazione, per l'approvazione, la struttura organizzativa, l'attivazione e l'eventuale soppressione di unità operative e le eventuali modifiche necessarie;

- g) propone al Consiglio di Amministrazione, per l'approvazione, ulteriori specifiche procedure organizzative, oltre quelle formulate con il presente regolamento, ovvero l'aggiornamento e la revisione delle procedure già in corso;
- h) assegna al personale la responsabilità di compiti e funzioni in conformità alla struttura organizzativa, in modo tale da massimizzare il valore aggiunto delle professionalità, collocandole, ove possibile per ragioni tecnico - produttive e organizzative, nei ruoli più adatti;
- i) propone al Consiglio di Amministrazione, d'intesa con il Presidente, le assunzioni di personale dipendente nell'ambito delle determinazioni relative all'organico ed al regolamento del personale;
- j) esercita verifiche e controlli sulle attività dei responsabili delle unità operative in relazione allo stato del relativo programma di attività, con facoltà di variazione di compiti e funzioni dei medesimi responsabili e con il conseguente onere di riferire al Consiglio di Amministrazione alla prima riunione utile;
- k) favorisce la collaborazione e la comunicazione interna riunendo periodicamente i responsabili delle unità operative dell'Istituto per l'esame e la verifica dei programmi periodici di lavoro e convocando il personale dell'Istituto per l'esame delle principali problematiche organizzative;
- l) verifica e controlla l'osservanza dei doveri e dei segreti d'ufficio da parte dei dipendenti dell'Istituto e, in caso di inosservanza, stante la ristrettezza dei termini di garanzia previsti dalla legge e dalla contrattazione, esercita il potere disciplinare ed elabora, sentito il Presidente, la contestazione scritta da inviare al dipendente, adottando, al termine della procedura, l'eventuale provvedimento di natura conservativa. Nei casi più gravi, suscettibili di provvedimento espulsivo, ferma restando la contestazione disciplinare ad opera del Direttore, il provvedimento dovrà avvenire ad opera del Presidente, il quale, se a causa della ristrettezza dei termini non avrà potuto informare il Consiglio, dovrà riferire allo stesso alla prima riunione utile;
- m) assicura l'istruttoria delle proposte di deliberazione del Presidente, del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Scientifico e dell'Assemblea;
- n) cura la convocazione ed i verbali dell'Assemblea, del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Scientifico.

Art. 5 – Il Comitato tecnico di coordinamento

1. Il Comitato tecnico di coordinamento è composto dal Direttore, che lo presiede, e dai responsabili delle unità operative dell'Istituto. In relazione agli specifici argomenti da trattare possono essere convocati altri dipendenti e collaboratori esterni dell'Istituto.
2. Il Comitato svolge gli approfondimenti utili al migliore coordinamento dei programmi di lavoro e delle risorse professionali dell'Istituto. Esso fornisce al Direttore elementi utili alla elaborazione di proposte di nuove iniziative ed alla verifica dell'attuazione dei programmi di lavoro.
3. Il Comitato tecnico di coordinamento si riunisce su convocazione del Direttore che elabora l'agenda dei lavori. Riunioni straordinarie sono tenute su richiesta del Presidente dell'Istituto.

Art. 6 – Il responsabile di unità operativa

1. Il responsabile di unità operativa è nominato, su proposta del Direttore, dal Consiglio di Amministrazione. Egli coordina i progetti ed i servizi assegnati all'unità operativa definendo i relativi programmi di lavoro.
2. Il responsabile dell'unità operativa svolge le proprie funzioni con ampia autonomia e responsabilità di azione. Egli, in seno al Comitato tecnico di coordinamento, informa il Direttore ed i responsabili delle altre unità operative eventualmente interessate dello stato di avanzamento delle iniziative e dei programmi di lavoro che lo riguardano. Analoga informativa assicura al Consiglio di Amministrazione su richiesta dello stesso.

Art. 7 – Il responsabile di progetto

1. Il responsabile di progetto è nominato dal Consiglio di Amministrazione ovvero dal Presidente, nella ipotesi di cui al precedente art. 2 punto 4, di norma tra i dipendenti dell'Istituto. La nomina è proposta dal Direttore d'intesa con il responsabile dell'unità operativa alla quale è assegnato il coordinamento dell'iniziativa.
2. Il responsabile di progetto assicura il conseguimento degli obiettivi del progetto, il rispetto dei tempi e dei costi programmati ed il coordinamento operativo delle risorse assegnate al progetto medesimo. Egli, sentito il responsabile dell'unità operativa, può intrattenere, per l'esecuzione del progetto, rapporti con le strutture del committente e/o i destinatari del progetto, riferendo allo stesso responsabile sull'evoluzione delle attività e segnalando le eventuali criticità.

TITOLO III – PROCEDURE ORGANIZZATIVE

Art. 8 – Convocazione e verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione

1. Il Presidente convoca, almeno tre giorni prima della riunione, il Consiglio di Amministrazione e, sentito il Direttore, ne fissa l'ordine del giorno e ne fa pervenire comunicazione ai Consiglieri a mezzo fax ovvero per posta elettronica presso i recapiti dagli stessi indicati.
2. Alla convocazione è allegato l'ordine del giorno; il materiale istruttorio relativo alla seduta deve essere a disposizione, nella versione definitiva, presso la sede dell'Istituto, almeno tre giorni prima della data della seduta del Consiglio. Il materiale istruttorio, vistato dal Direttore, è conservato agli atti dell'Istituto.
3. Nel corso della riunione il Presidente presenta gli argomenti all'ordine del giorno, ne propone la discussione e l'approvazione e proclama il risultato della votazione. Le votazioni del Consiglio avvengono su proposta di deliberazione scritta. Il Consiglio approva immediatamente la verbalizzazione dell'esito della votazione e del dispositivo della deliberazione adottata. I deliberati così verbalizzati sono firmati dal Presidente e dal Direttore e conservati nell'apposito fascicolo delle deliberazioni del Consiglio.
4. Delle sedute del Consiglio è redatto apposito verbale nel quale si riportano: ora, giorno, mese, anno, luogo della riunione; ordine del giorno sul quale il Consiglio è

chiamato a deliberare, il nome dei componenti presenti e di quelli assenti. Il verbale riporta l'indicazione di chi presiede e di chi svolge le funzioni di segretario; degli atti e dei documenti allegati; delle deliberazioni e, per ognuna di esse, il nome di chi è intervenuto nel dibattito ed il resoconto sintetico dei singoli interventi, in seguito a dettatura del testo, o di invio dello stesso da parte dei singoli Consiglieri entro cinque giorni dalla data del Consiglio, il nome dei votanti che hanno votato contro, a favore o che si sono astenuti, l'esito della votazione e la proclamazione da parte del Presidente.

5. Il verbale, per la parte non coincidente con quella di cui al comma 3 del presente articolo, è di regola approvato nella seduta successiva a quella a cui si riferisce, previa presa visione delle bozze di verbale da parte dei Consiglieri, e reca la firma del Presidente e del Direttore.

Art. 9 – Proposte di progetto

1. I responsabili di unità operativa nonché i responsabili di progetto (di seguito "proponenti"), anche sulla base delle attività progettuali in corso, possono proporre nuove iniziative. A tal fine essi assumono le necessarie informazioni, formulano specifica informativa al Direttore e, d'intesa con questi, effettuano le verifiche eventualmente necessarie presso le strutture degli enti potenziali destinatari degli interventi.
2. Ove la fase di istruttoria di fattibilità di cui al comma precedente evidenzia elementi sufficienti di fattibilità, il proponente elabora un progetto di massima composto da due parti: a) il documento descrittivo dell'intervento articolato per obiettivi, contenuti, metodologie, fasi e tempi di attività; b) il preventivo di spesa a carico del destinatario. Il progetto di massima è sostituito dalla documentazione richiesta dal committente nei casi di partecipazione a procedure di evidenza pubblica.
3. La proposta è sottoposta al Direttore che, verificata la compatibilità con il programma dell'Istituto ed i relativi equilibri economico-finanziari, informa il Consiglio di Amministrazione ovvero il Presidente, nella ipotesi di cui al precedente art. 2 punto 4, per poi assicurarne la trasmissione al destinatario. Ove sia opportuna o necessaria la tempestività dell'emissione della proposta, il Direttore può effettuare la trasmissione della stessa previa specifica informativa al Presidente.
4. A seguito dell'eventuale atto deliberativo di approvazione della proposta da parte del destinatario, il proponente elabora il progetto esecutivo dell'intervento.
5. I progetti esecutivi illustrano in modo dettagliato: obiettivi specifici e obiettivi di sviluppo del patrimonio intangibile dell'Istituto; tempi, costi, unità operativa di riferimento, responsabile di progetto, personale interno ed eventuali collaborazioni esterne; budget d'iniziativa e classificazione ('servizi di base' ovvero 'servizi su specifica intesa') dell'attività da svolgere; schema di contratto ed eventuale richiesta di autorizzazione al committente per la pubblicazione del rapporto finale e/o degli elaborati o di parti di essi.
6. Il budget d'iniziativa è verificato dal responsabile della contabilità per l'attestazione degli equilibri economico (costi e ricavi), finanziario (tempi di incasso e di pagamento) e di cassa (entrate e uscite), sia quelli specifici del progetto, sia quelli generali dell'Istituto, con l'onere di riferire al Direttore al fine di permettere a quest'ultimo la

sottoposizione, per l'approvazione, al Consiglio di Amministrazione ovvero al Presidente.

7. Il progetto esecutivo così elaborato è sottoposto al Direttore il quale istruisce la proposta definitiva da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione ovvero del Presidente, nella ipotesi di cui al precedente art. 2 punto 4.
8. Il Direttore, d'intesa con il Presidente, al fine di assicurare la qualità degli interventi e la coerenza con il programma annuale, può richiedere, sin dalla fase della elaborazione del progetto di massima, l'acquisizione del parere del Comitato Scientifico.

Art. 10 – Incarichi ad esperti

1. Il proponente di nuove iniziative che dovesse ritenere necessaria, per l'esecuzione di fasi di attività progettuali, l'acquisizione di competenze professionali esterne, dovrà specificare nel progetto esecutivo i profili professionali, i contenuti delle prestazioni necessarie e la durata.
2. Il Consiglio di Amministrazione ovvero il Presidente, nella ipotesi di cui al precedente art. 2 punto 4, sulla base degli elementi contenuti nella proposta di iniziativa, adotta, in conformità alle procedure fissate dal regolamento interno per il reclutamento, le deliberazioni di affidamento d'incarico.

Art. 11 – Gestione della corrispondenza

1. La corrispondenza in entrata ed in uscita dovrà transitare dalla Direzione. Quella in entrata è vistata dal Direttore che, dopo la registrazione ad opera del responsabile del protocollo, ne assicura l'assegnazione al personale interessato. Le fatture e gli altri documenti contabili sono consegnati in originale al responsabile della funzione contabilità; le lettere, i telegrammi e gli altri documenti originali sono archiviati nel velinario e consegnati agli interessati in copia.
2. La corrispondenza in uscita è firmata dal Presidente o dal Direttore in ragione delle rispettive competenze ovvero da entrambi. La corrispondenza in uscita originata dalle singole unità operative dovrà recare in calce anche la firma del Direttore. Dopo la registrazione ad opera del responsabile del protocollo, l'originale, prima della spedizione, è riprodotto in due fotocopie: una fotocopia è archiviata nel "velinario" generale, l'altra è archiviata nel fascicolo di competenza. Periodicamente l'archivio è riorganizzato, lasciando per la consultazione più immediata l'ultimo quinquennio.
3. La corrispondenza elettronica dovrà avvenire esclusivamente mediante l'indirizzo di posta aziendale e dovrà essere limitata alle comunicazioni interlocutorie necessarie per l'espletamento delle attività istituzionali con esplicita esclusione di quella che potrà comportare qualsivoglia impegno a carico dell'Istituto. Quella in uscita dovrà essere inviata, per conoscenza, anche al Direttore e, ove quella in entrata non dovesse recare tra i destinatari il Presidente o il Direttore, dovrà essere comunque inoltrata al Direttore a cura del destinatario.
4. Al fine di assicurare la corretta gestione e manutenzione degli archivi della corrispondenza, la consultazione è effettuata previa richiesta al responsabile del servizio protocollo che dovrà annotare su apposito registro la specifica consultazione; è vietata la consultazione diretta degli archivi.

Art. 12 – Gestione degli acquisti

1. L'effettuazione degli acquisti di libri, riviste, periodici, quotidiani, materiale di cancelleria e materiale vario di consumo, nel rispetto delle procedure di seguito indicate, è effettuata dalla funzione acquisti previa programmazione periodica ovvero sulla base delle richieste compilate su apposito modulo da parte del Personale interessato.
2. Per l'istruttoria la funzione acquisti acquisisce di norma almeno tre preventivi ed assicura le procedure previste dalle norme vigenti in materia di contratti pubblici, verifica la disponibilità delle risorse finanziarie assegnate con il bilancio di previsione ovvero con i budget di progetto esecutivo e fornisce apposita attestazione di copertura economica. Per gli acquisti di modico valore l'acquisizione dei preventivi ai fini della selezione del fornitore è effettuata una volta ogni semestre.
3. Le richieste di acquisto così istruite sono autorizzate dal Direttore e perfezionate con l'emissione dell'ordine e/o la effettuazione dell'operazione di acquisto.

Art. 13 – Attività svolte fuori sede, permessi, ferie

1. Il personale che per ragioni collegate alle proprie funzioni deve operare fuori della sede dell'Istituto presenta specifica richiesta scritta al Direttore con almeno tre giorni lavorativi d'anticipo, salvi i casi d'urgenza determinati da circostanze imprevedibili comunque comunicati preventivamente per iscritto o al primo momento utile.
2. Per la fruizione di permessi e ferie contrattuali il personale presenta apposita istanza scritta al Direttore con almeno tre giorni lavorativi d'anticipo; la richiesta relativa a periodi di assenza superiori a cinque giorni lavorativi è presentata con almeno quindici giorni d'anticipo. Per la fruizione dei permessi sindacali, ove spettanti, il preavviso è di due giorni lavorativi. Sono fatti salvi i casi urgenti, determinati da circostanze imprevedibili, comunque comunicati preventivamente per iscritto o al primo momento utile. Il Direttore provvede con propria eventuale autorizzazione scritta sul modello di richiesta.

Regolamento del personale

TITOLO I FINALITA'

Art. 1 – Oggetto

Ai sensi dell'art. 10 punto g) dello Statuto della Fondazione IPRES – Istituto Pugliese di Ricerche Economiche e Sociali (di seguito, per brevità, “**IPRES**” o semplicemente “**Istituto**”) e con riferimento alla contrattazione collettiva nazionale il presente regolamento disciplina i contratti di lavoro dipendente specificando:

- a) i livelli di inquadramento ed i relativi requisiti
- b) le modalità di assunzione
- c) i criteri per le progressioni verticali
- d) la formazione
- e) i trattamenti economici di produttività
- f) il lavoro straordinario
- g) gli scatti di anzianità
- h) l'orario di lavoro
- i) i permessi retribuiti
- j) il trattamento economico di missione
- k) l'autorizzazione di incarichi esterni

Il presente regolamento disciplina, inoltre, il conferimento di borse di studio per attività di formazione e specializzazione presso l'IPRES ed il conferimento di assegni di ricerca per attività relative all'attuazione del programma delle ricerche.

TITOLO II PERSONALE DIPENDENTE

Art. 2 – Tipologie contrattuali

Il personale dipendente dell'IPRES è costituito da:

- a) personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- b) personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato;
- c) personale assunto con contratto a tempo parziale;
- d) personale assunto con altre forme contrattuali previste dall'ordinamento vigente.

Al personale di cui alla lettera d) si applicano le norme previste dalla legislazione vigente e dalla contrattazione collettiva nazionale. Al personale di cui alle precedenti lettere a), b) e c), oltre a tali norme, si applicano le disposizioni previste dal presente regolamento.

Art. 3 – Contratto collettivo nazionale di riferimento

Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dipendente dell'IPRES sono disciplinati dalla contrattazione collettiva nazionale per i dipendenti delle aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi sottoscritti dalle OO.SS. più rappresentative e da Confindustria.

Art. 4 – Contratto individuale di lavoro

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da un contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, predisposto secondo le norme previste dalla contrattazione collettiva, dal presente regolamento e dalle disposizioni di legge vigenti.

Nel contratto di lavoro individuale devono in ogni caso essere indicati:

- a) data di inizio del rapporto di lavoro
- b) sede di lavoro
- c) articolazione dell'orario di lavoro
- d) tipologia e durata del rapporto di lavoro
- e) durata del periodo di prova
- f) livello contrattuale e profilo professionale attribuiti
- g) trattamento economico iniziale
- h) termine finale nel caso di contratto di lavoro a tempo determinato.

Art. 5 – Classificazione e requisiti dei profili professionali

L'IPRES adotta i seguenti livelli contrattuali e relativi profili professionali:

LIVELLI CONTRATTUALI	PROFILI PROFESSIONALI		
	AREA AMMINISTRATIVA	AREA TECNICA DI SUPPORTO ALLA RICERCA	AREA DI RICERCA
Dirigente			Direttore Generale
Quadro	Responsabile amministrativo	Responsabile tecnico	Coordinatore di ricerca
I livello	Responsabile amministrativo	Responsabile tecnico	Responsabile di progetto di ricerca
II livello	Funzionario amministrativo	Funzionario tecnico	Ricercatore
III livello	Funzionario amministrativo	Funzionario tecnico	Collaboratore di ricerca
IV livello	Collaboratore amministrativo	Collaboratore tecnico	
V livello	Collaboratore amministrativo	Collaboratore tecnico	

A tali livelli contrattuali e profili professionali corrispondono le funzioni ovvero le mansioni di seguito specificate.

AREA DI RICERCA

Dirigente – Direttore Generale

Il Direttore Generale svolge le funzioni previste dallo Statuto dell'Ente, per la durata in esso stabilita, come eventualmente specificate dai regolamenti interni e dai provvedimenti adottati dal Consiglio di Amministrazione.

In caso di nomina attribuita ad un dipendente dell'Istituto, al termine del periodo di cui sopra, ove non confermato nella carica, esso dipendente è collocato nella precedente posizione funzionale, di qualifica ed economica, con il ripristino del trattamento, anche retributivo, goduto sino al momento di attribuzione della qualifica dirigenziale, come nel frattempo evoluto.

Il profilo professionale del Direttore Generale è tale da assicurare: l'individuazione di tematiche di ricerca di elevata rilevanza scientifica e applicativa, la predisposizione di complessi progetti di ricerca, la organizzazione e la gestione di strutture professionali di ricerca e di assistenza tecnica, anche di elevata complessità, il conseguimento degli obiettivi prefissati dagli Organi istituzionali con il programma delle ricerche.

Sono richiesti i seguenti titoli di studio italiani o equivalenti a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica del nuovo ordinamento in discipline giuridiche, economiche, sociali ed equipollenti e corso post – laurea, di durata almeno annuale, in discipline economico-aziendali ed organizzative.

E altresì richiesta adeguata e comprovata esperienza professionale nel settore della ricerca e/o dell'assistenza tecnica acquisita dopo almeno 10 anni di attività post-laurea.

Quadro – Coordinatore di ricerca

Il Coordinatore di ricerca svolge funzioni direttive di rilevante contenuto tecnico-scientifico ed elevata professionalità di tipo specialistico. Nell'esercizio delle sue funzioni il Coordinatore di ricerca concorre alla ricerca ed alla definizione di progetti di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione delle strategie e degli obiettivi fissati dal programma delle ricerche dell'Istituto, verificandone la fattibilità economico-tecnica, garantendo adeguato supporto sia nella fase di impostazione sia in quella di sperimentazione e realizzazione, controllandone la regolare esecuzione e rispondendo dei risultati.

Il profilo professionale del Coordinatore di ricerca prevede specifica attitudine, comprovata da elementi oggettivi, al coordinamento scientifico, tecnico ed organizzativo di vari gruppi di ricerca su temi omogenei, complementari o affini tali da determinare in via sistematica e continuativa avanzamenti di particolare originalità e valore nel settore prevalente della ricerca comprovati da pubblicazioni a carattere scientifico.

È richiesto il seguente titolo di studio italiano o equivalente a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica del nuovo ordinamento in discipline giuridiche, economiche, sociali, urbanistiche e della pianificazione territoriale e ambientale ed equipollenti.

È altresì richiesta adeguata esperienza professionale nel settore della ricerca e/o dell'assistenza tecnica acquisita dopo almeno 10 anni di attività post-laurea.

I livello – Responsabile di progetto di ricerca

Il Responsabile di progetto di ricerca svolge funzioni ad alto contenuto professionale, anche con responsabilità di direzione esecutiva, potendo sovrintendere ad unità operative o a funzioni organizzative con carattere di iniziativa e di autonomia operativa nell'ambito delle responsabilità delegate.

Il profilo professionale del Responsabile di progetto di ricerca prevede specifica attitudine, comprovata da elementi oggettivi, alla gestione di progetti di ricerca, alla organizzazione ed al coordinamento di vari ricercatori e di gruppi di lavoro per il conseguimento degli obiettivi prefissati di ordine tecnico-scientifico, economico ed organizzativo. Con l'esercizio delle proprie funzioni il Responsabile di progetto determina avanzamenti nel settore specifico della ricerca comprovati da pubblicazioni a carattere scientifico.

È richiesto il seguente titolo di studio italiano o equivalente a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica del nuovo ordinamento in discipline giuridiche, economiche, sociali, urbanistiche e della pianificazione territoriale e ambientale ed equipollenti.

È altresì richiesta adeguata esperienza professionale nel settore della ricerca e/o dell'assistenza tecnica acquisita dopo almeno cinque anni di attività post-laurea.

II livello – Ricercatore

Il Ricercatore svolge compiti operativamente autonomi e/o funzioni di coordinamento e controllo ed esplica la propria attività con carattere di creatività nell'ambito di una specifica professionalità tecnica e/o scientifica; egli collabora alla realizzazione di progetti di ricerca assicurando la realizzazione degli stessi o di parti di essi e può, nei casi di minore complessità tecnica ed organizzativa, anche assumere la responsabilità.

Il profilo professionale del Ricercatore svolge funzioni e compiti di ricerca che richiedono idonea capacità professionale e specifica competenza, comprovate da elementi oggettivi, nella rilevazione e nell'analisi di dati e di informazioni, nell'esecuzione di ricerche su basi dati statistiche e bibliografiche, nell'effettuazione di rilevazioni dirette e di interviste sul campo e nella correlata elaborazione di rapporti di ricerca; egli può assumere la responsabilità di biblioteche, emeroteche e centri di documentazione ed espletare, in modo complementare, le funzioni ed i compiti del "funzionario tecnico" di secondo livello.

È richiesto il seguente titolo di studio italiano o equivalente a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica del nuovo ordinamento in discipline giuridiche, economiche, sociali, urbanistiche e della pianificazione territoriale e ambientale ed equipollenti.

È altresì richiesta adeguata esperienza professionale nel settore della ricerca e/o dell'assistenza tecnica acquisita dopo almeno tre anni di attività post-laurea.

III livello – Collaboratore di ricerca

Il Collaboratore di ricerca svolge, in condizioni di autonomia operativa, compiti e mansioni di ricerca che comportano particolari conoscenze tecniche ed adeguata esperienza ovvero una specifica ed adeguata capacità professionale acquisita mediante approfondita preparazione teorica e tecnico-pratica.

Il profilo professionale del Collaboratore di ricerca svolge funzioni di assistenza e supporto nelle attività di ricerca per le rilevazioni di dati e di informazioni, l'esecuzione di ricerche su basi dati statistiche e bibliografiche, l'effettuazione di rilevazioni dirette e di interviste sul campo; può svolgere attività connesse alla gestione di biblioteche, eme-roteche e centri di documentazione ed espletare, in modo complementare, le funzioni ed i compiti del "funzionario tecnico" di terzo livello.

È richiesto il seguente titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma universitario del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica del nuovo ordinamento in discipline giuridiche, economiche, sociali, urbanistiche e della pianificazione territoriale e ambientale ed equipollenti.

È altresì richiesta adeguata esperienza professionale nel settore della ricerca e/o dell'assistenza tecnica acquisita dopo almeno un anno di attività post-laurea.

AREA TECNICA DI SUPPORTO ALLA RICERCA

Quadro – Responsabile tecnico

Il Responsabile tecnico svolge funzioni direttive di rilevante contenuto tecnico-scientifico ed elevata professionalità di tipo specialistico nel campo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT). Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile tecnico assicura funzioni di progettazione, sviluppo e realizzazione di strumenti di supporto alla ricerca ed alla definizione di progetti di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione delle strategie e degli obiettivi fissati dal programma delle ricerche dell'Istituto, verificandone la fattibilità economico-tecnica, garantendo l'apporto specialistico sia nella fase di impostazione sia in quella di sperimentazione e realizzazione, controllandone la regolare esecuzione e rispondendo dei risultati.

Il profilo professionale del Responsabile tecnico prevede specifica attitudine, comprovata da elementi oggettivi, al coordinamento scientifico, tecnico ed organizzativo di vari gruppi di lavoro su temi omogenei, complementari o affini tali da determinare, in via sistematica e continuativa, avanzamenti di particolare originalità e valore nel settore della progettazione, sviluppo e realizzazione di sistemi informativi, applicazioni informatiche, procedure e funzionalità per il trattamento dei dati e la produzione di informazioni necessarie e/o utili per il supporto delle attività di ricerca quali, a solo titolo esemplificativo, database relazionali, strumenti di estrazione, trasformazione, caricamento e modellizzazione dei dati, datawarehouse, sistemi di business intelligence, analisi multidimensionale ed interattiva dei dati, data mining, piattaforme web.

È richiesto il seguente titolo di studio italiano o equivalente a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica del nuovo ordinamento in discipline economiche, statistiche, informatiche ed equipollenti.

È altresì richiesta adeguata esperienza professionale nel settore dei servizi ICT (tecnologia dell'informazione e della comunicazione) applicate alle attività di ricerca e/o dell'assistenza tecnica acquisita dopo almeno 10 anni di attività post-laurea.

I Livello – Responsabile tecnico

Il Responsabile tecnico di primo livello svolge funzioni ad alto contenuto professionale, anche con responsabilità di direzione esecutiva, potendo sovrintendere ad unità operative, a centri di elaborazione dati o ad altre funzioni organizzative con carattere di iniziativa e di autonomia operativa nell'ambito delle responsabilità delegate.

Il profilo professionale del Responsabile tecnico svolge funzioni che comportano attitudini e competenze, comprovate da elementi oggettivi, nel campo della progettazione di sistemi informatici, della valutazione funzionale di procedure informatiche e di metodologie statistiche, al fine di assicurare soluzioni tecniche adatte allo svolgimento delle analisi e delle elaborazioni previste nei vari progetti di ricerca. Svolge, altresì, funzioni di coordinamento tecnico ed organizzativo del personale di area tecnica e di gruppi di lavoro per il conseguimento degli obiettivi prefissati di ordine tecnico, economico ed organizzativo.

È richiesto il seguente titolo di studio italiano o equivalente a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica del nuovo ordinamento in discipline economiche, statistiche, informatiche ed equipollenti.

È altresì richiesta adeguata esperienza professionale nel settore dei servizi ICT (tecnologia dell'informazione e della comunicazione) applicate alle attività di ricerca acquisita dopo almeno cinque anni di attività post-laurea.

II livello – Funzionario tecnico

Il Funzionario tecnico svolge compiti operativamente autonomi e/o funzioni di coordinamento e controllo ed esplica la propria attività con carattere di creatività nell'ambito di una specifica professionalità tecnica; egli collabora alla realizzazione di progetti di ricerca assicurando la realizzazione degli stessi o di parti di essi e può, nei casi di minore complessità tecnica ed organizzativa, anche assumerne la responsabilità.

Il Funzionario tecnico di secondo livello svolge, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività: assistenza tecnica per l'installazione, manutenzione, riparazione dei sistemi informatici di rete, di macchine elettroniche, sistemi informatici hardware e software dei quali controlla lo stato di efficienza e assicura la regolare funzionalità; attività dell'analista programmatore; acquisizione e trasferimento delle conoscenze relative alle funzioni di programmi informatici di supporto alla ricerca; definizione degli strumenti di imputazione, elaborazione e analisi dei dati; elaborazione di supporti grafici e definizione dell'impostazione grafica e dell'editing di elaborati e rapporti di ricerca; realizzazione di supporti per le attività di comunicazione e le altre iniziative di promozione e divulgazione dei risultati delle ricerche (convegni, seminari di studio, workshop). Egli può assumere la responsabilità di biblioteche, emeroteche e centri di documentazione ed espletare, in modo complementare, le funzioni ed i compiti del "ricercatore" di secondo livello.

È richiesto il seguente titolo di studio italiano o equivalente a livello europeo:

- diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica del nuovo ordinamento in discipline economiche, statistiche, informatiche ed equipollenti

oppure:

- diploma universitario del vecchio ordinamento o diploma di laurea triennale del nuovo ordinamento in discipline economiche, statistiche, informatiche ed equipollenti

oppure:

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

È altresì richiesta adeguata esperienza professionale nel settore della ricerca e/o dell'assistenza tecnica acquisita, rispettivamente, dopo almeno due, tre e cinque anni di attività post-laurea o post-diploma.

III livello – Funzionario tecnico

Il Funzionario tecnico di terzo livello svolge, in condizioni di autonomia operativa, compiti e mansioni di supporto alle attività di ricerca che comportano particolari conoscenze tecniche ed adeguata esperienza ovvero una specifica ed adeguata capacità professionale acquisita mediante approfondita preparazione teorica e tecnico-pratica.

Questo profilo professionale svolge, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività: utilizzo di procedure informatiche per l'elaborazione di testi e immagini ovvero per l'analisi di dati necessarie al conseguimento degli obiettivi prefissati; operazioni elementari di installazione, manutenzione e riparazione di macchine elettroniche e sistemi informatici hardware e software; imputazione ed elaborazione dei dati; elaborazione di supporti grafici, definizione dell'impostazione grafica e dell'editing di elaborati e rapporti di ricerca; gestione dei calendari delle attività e delle agende del personale, realizzazione di supporti per le attività di comunicazione e le altre iniziative di promozione e divulgazione dei risultati delle ricerche (convegni, seminari di studio, workshop); gestione di archivi, biblioteche, emeroteche e centri di documentazione. Egli può espletare, in modo complementare, le funzioni ed i compiti del "assistente di ricerca" di terzo livello.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo:

- diploma universitario del vecchio ordinamento o diploma di laurea triennale del nuovo ordinamento in discipline giuridiche, economiche, sociali ed equipollenti

oppure:

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

È altresì richiesta adeguata esperienza professionale nel settore della ricerca e/o dell'assistenza tecnica acquisita, rispettivamente, dopo almeno uno e tre anni di attività post-diploma.

IV – V livello - Collaboratore tecnico

Il Collaboratore tecnico di IV e V livello svolge, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività di supporto alla ricerca con utilizzo di procedure informatiche: l'elaborazione di testi e immagini, l'imputazione di dati, l'elaborazione di supporti grafici, di definizione dell'impostazione grafica e dell'editing di documenti e rapporti di ricerca; gestione dei calendari delle attività, la predisposizione degli strumenti logistici per il personale di ricerca, realizzazione di supporti per le attività di comunicazione e le altre iniziative di promozione e divulgazione dei risultati delle ricerche (convegni, seminari di studio, workshop), gestione di archivi della corrispondenza, di elaborati tecnici, di biblioteche ed emeroteche.

Il Collaboratore tecnico di IV e V livello svolge, in modo complementare, l'attività dei profili professionali di pari livello dell'area amministrativa.

Il Collaboratore tecnico di IV livello svolge le proprie funzioni con relativa autonomia operativa nell'ambito delle direttive impartite dai livelli superiori.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di istruzione secondaria di II grado; esperienza professionale almeno due anni per il IV.

AREA AMMINISTRATIVA

Quadro – Responsabile amministrativo

Il Responsabile amministrativo svolge funzioni direttive di rilevante contenuto tecnico ed elevata professionalità di tipo specialistico. Nell'esercizio delle sue funzioni egli concorre alla ricerca ed alla definizione di misure e interventi di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione delle strategie e degli obiettivi fissati dall'Istituto, verificandone la fattibilità economico-amministrativa, garantendo adeguato supporto sia nella fase di impostazione sia in quella di sperimentazione e realizzazione, controllandone la regolare esecuzione e rispondendo dei risultati.

Il profilo professionale del Responsabile amministrativo prevede specifica attitudine, comprovata da elementi oggettivi, allo studio ed all'applicazione della legislazione amministrativa, contabile, fiscale e del lavoro ed al coordinamento tecnico ed organizzativo di gruppi di lavoro tali da determinare in via sistematica e continuativa avanzamenti di particolare originalità e valore nella gestione amministrativa, economica e finanziaria dell'ente.

È richiesto il seguente titolo di studio italiano o equivalente a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica del nuovo ordinamento in discipline giuridiche, economiche ed equipollenti.

È altresì richiesta adeguata esperienza professionale nel settore amministrativo in aziende del terziario acquisita dopo almeno 10 anni di attività post-laurea.

I livello – Funzionario amministrativo

Il Responsabile amministrativo di primo livello svolge funzioni ad alto contenuto professionale, anche con responsabilità di direzione esecutiva, potendo sovrintendere ad unità operative o a funzioni organizzative con carattere di iniziativa e di autonomia operativa nell'ambito delle responsabilità delegate.

Il profilo professionale svolge funzioni che comportano attitudini e competenze, comprovate da elementi oggettivi, per i quali sono richieste conoscenze ed esperienza specifiche per il conseguimento degli obiettivi prefissati, nel campo della predisposizione degli atti contabili, amministrativi e contrattuali, dello studio ed applicazione della legislazione amministrativa, contabile, fiscale e del lavoro, della predisposizione degli schemi di bilancio preventivo e consuntivo, della tenuta di registri, libri contabili, fatture, note, ricevute, mandati e altri documenti specifici del settore amministrativo, del controllo di gestione e dei sistemi di qualità.

È richiesto il seguente titolo di studio italiano o equivalente a livello europeo: diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica del nuovo ordinamento in discipline giuridiche economiche ed equipollenti.

È altresì richiesta adeguata esperienza professionale nel settore amministrativo acquisita dopo almeno cinque anni di attività post-laurea.

II livello – Funzionario amministrativo

Il Funzionario amministrativo svolge compiti operativamente autonomi e/o funzioni di coordinamento e controllo ed esplica la propria attività con carattere di creatività nell'ambito di una specifica professionalità tecnico-amministrativa; egli collabora alla realizzazione di progetti relativi ai servizi amministrativi o di parti di essi dei quali, nei casi di minore complessità tecnica ed organizzativa, può anche assumere la responsabilità.

Questo profilo professionale richiede idonea capacità professionale, comprovata da elementi oggettivi, per l'esecuzione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, delle seguenti attività: assistenza e supporto per la predisposizione degli schemi di bilancio preventivo e consuntivo; tenuta di registri, libri contabili, fatture, note, ricevute, mandati e altri documenti specifici del settore amministrativo; supporto nell'ambito delle attività di programmazione e controllo, di gestione di procedure operative e dei sistemi di qualità; egli può inoltre espletare, in modo complementare, funzioni del "funzionario tecnico" di secondo livello.

È richiesto il seguente titolo di studio italiano o equivalente a livello europeo:

- diploma di laurea del vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica del nuovo ordinamento in discipline giuridiche, economiche ed equipollenti

oppure:

- diploma universitario del vecchio ordinamento o diploma di laurea triennale del nuovo ordinamento in discipline giuridiche, economiche ed equipollenti

oppure:

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

È altresì richiesta adeguata esperienza professionale nel settore amministrativo in aziende del terziario acquisita, rispettivamente, dopo almeno due, tre e cinque anni di attività post-laurea o post-diploma.

III Livello – Funzionario amministrativo

Il Funzionario amministrativo di terzo livello svolge, in condizioni di autonomia operativa e di adeguata determinante iniziativa, compiti e mansioni di supporto alle attività che comportano particolari conoscenze tecniche ed adeguata esperienza ovvero una specifica ed adeguata capacità professionale acquisita mediante approfondita preparazione teorica e tecnico-pratica.

Questo profilo professionale richiede idonea capacità professionale per l'esecuzione, sulla base di istruzioni e applicando procedure operative complesse relative al sistema contabile e/o amministrativo adottato, è incaricato di svolgere congiuntamente i seguenti compiti: rilevare, riscontrare, imputare, contabilizzare dati e chiudere conti, elaborare situazioni contabili ed effettuare operazioni anche funzionali a bilanci preventivi o consuntivi, evidenziare posizioni irregolari e gestire i conseguenti interventi operativi, tenere registri, libri contabili, fatture, note, ricevute, mandati e altri documenti specifici del settore amministrativo; egli può inoltre espletare, in modo complementare, funzioni del "funzionario tecnico" di terzo livello.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo:

- diploma universitario del vecchio ordinamento o diploma di laurea triennale del nuovo ordinamento in discipline giuridiche, economiche ed equipollenti

oppure:

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

È altresì richiesta adeguata esperienza professionale nel settore della ricerca e/o dell'assistenza tecnica acquisita, rispettivamente, dopo almeno uno e tre anni di attività post-diploma.

IV – V livello – Collaboratore amministrativo

Il Collaboratore amministrativo di IV e V livello provvede, a titolo esemplificativo e non esaustivo, all'apertura, aerazione e chiusura degli uffici, dei parcheggi e dei locali curandone il mantenimento dell'ordine, la custodia e la buona conservazione di opere, beni e impianti; regola e vigila sull'accesso del pubblico e provvede, ove previsto, all'identificazione e al controllo di documenti e di ricevute di pagamento; provvede al prelievo, alla sistemazione e consegna dei materiali, dei fascicoli, dei libri e delle riviste; svolge compiti esecutivi di carattere amministrativo e contabile di supporto alle attività di ricerca, nell'ambito di istruzioni dettagliate, che esegue anche mediante uso di supporto informatici; provvede a tutte le operazioni di ricezione, protocollo, smistamento, preparazione e spedizione di corrispondenza; riceve, seleziona e smista i messaggi in arrivo o in partenza.

Egli svolge, in modo complementare, le attività dei profili professionali di pari livello dell'area tecnica di supporto alla ricerca.

L'operatore amministrativo di IV livello svolge le proprie funzioni assicurando maggiore capacità professionale ed autonomia operativa.

Titolo di studio italiano richiesto o equivalente a livello europeo: diploma di istruzione secondaria di II grado con esperienza almeno di due anni per il IV livello.

TITOLI III PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Art. 6 – Assunzione con contratto a tempo indeterminato

L'assunzione del personale con contratto a tempo indeterminato avviene, nell'ambito delle previsioni di organico approvate dall'Assemblea dei Soci, per il livello e il profilo professionale individuato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta motivata del Direttore. A tale scopo si precede con le seguenti modalità:

- a) per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) mediante la trasformazione del rapporto di lavoro di personale già assunto a tempo determinato;

Art. 7 – Assunzione a tempo indeterminato tramite selezione

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

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

Sono requisiti fondamentali:

- a) non avere riportato condanne penali;
- b) idoneità fisica e attitudine al servizio da prestare;
- c) non esclusione dall'elettorato politico attivo e non destituzione o dispensa dal servizio per incapacità presso una pubblica amministrazione;
- d) requisiti per ciascun profilo previsti dall'art. 5.

In relazione alle caratteristiche delle attività lavorative che saranno svolte presso l'IPRES possono essere richiesti i titoli di specializzazione o qualificazione professionale da stabilirsi di volta in volta all'atto della deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

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

Nella delibera di cui al comma precedente è indicato il numero dei posti oggetto della selezione, i titoli di studio e gli eventuali titoli di specializzazione o di qualificazione richiesti, il tipo e il numero delle prove e le rispettive materie di esame, l'eventuale corso di formazione professionale necessario, il tipo ed il numero delle prove attitudina-

li, la composizione della commissione esaminatrice e i punteggi relativi a ciascuna prova.

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

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

I bandi di selezione sono emanati dal Direttore dell'IPRES che provvede a darne adeguata pubblicità come stabilito in fase di delibera.

In ciascun bando di selezione di norma dovranno essere indicati:

- a) il numero dei posti ed i rispettivi profili;
- b) i requisiti generali d'ammissione e le eventuali deroghe;
- c) il grado ed il tipo di titolo di studio e gli eventuali titoli di specializzazione o di qualificazione professionale;
- d) il tipo e il numero delle prove di selezione;
- e) la sede di lavoro;
- f) i documenti prescritti;
- g) i termini di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione e dei documenti prescritti;
- h) ogni altra prescrizione ritenuta opportuna.

Le modalità di assunzione sono indicate nel successivo art. 14.

Art. 8 – Assunzione a tempo indeterminato per trasformazione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta motivata del Direttore, nell'ambito delle previsioni di organico approvate dall'Assemblea, può deliberare la trasformazione a tempo indeterminato del rapporto di lavoro di personale già assunto a tempo determinato.

La proposta del Direttore contiene la specificazione delle esigenze di sviluppo organizzativo e professionale dell'Istituto e la ricognizione analitica dei requisiti minimi del livello di inquadramento contrattuale prescelto, così come fissati al precedente art. 5.

Il reclutamento di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato avviene mediante selezioni comparative effettuate con le procedure previste dal relativo regolamento interno.

Le modalità di assunzione sono le stesse previste per il personale assunto tramite selezione e sono indicate nel successivo art. 13.

Art. 9 – Assunzione con contratto a tempo determinato

L'IPRES può assumere personale con contratto a tempo determinato nei seguenti casi:

- a) sostituzione temporanea di personale in servizio a tempo indeterminato;
- b) per specifiche esigenze connesse all'attuazione del programma delle ricerche;
- c) a seguito di finanziamenti ricevuti dalla Regione e dagli altri enti associati, dai Ministeri, dalla Commissione delle Comunità Europee, da altre Amministrazioni statali e da Enti o Organizzazioni pubbliche e private, italiane e straniere, finalizzati allo svolgimento di attività di ricerca scientifica e di assistenza tecnica. Su tali fondi è possibile attivare contratti a termine, della durata non superiore ai due anni, con personale amministrativo, tecnico o di ricerca di comprovata idoneità per lo svolgimento di tali attività.

Il reclutamento di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, avviene mediante selezioni comparative effettuate con le procedure previste dal relativo regolamento interno.

La proposta di assunzione formulata del Direttore contiene la specificazione delle esigenze di cui ai punti a), b) e c) del presente articolo e la ricognizione analitica dei requisiti minimi del livello di inquadramento contrattuale prescelto, così come fissati al precedente art. 5.

Art. 10 – Proroga di durata del contratto a tempo determinato

Il contratto a tempo determinato, attivato secondo il punto b) e c) dell'art. 9, può essere, con il consenso del lavoratore, prorogato per un periodo non superiore, complessivamente, a tre anni, quando la proroga sia richiesta da esigenze contingenti e imprevedibili, come l'eventuale prolungamento dell'attività di ricerca, e si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato.

Art. 11 – Trattamento economico del contratto a tempo determinato

Al dipendente assunto con contratto a tempo determinato sarà corrisposto il trattamento economico corrispondente al personale assunto a tempo indeterminato, in proporzione al periodo di lavoro prestato e ai livelli di inquadramento, ad eccezione delle indennità di funzione e di risultato. Inoltre, nel contratto individuale dovrà essere indicato l'orario di lavoro, il numero di giorni di ferie ed ogni altro trattamento eventualmente in atto nell'IPRES per i lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato.

Art. 12 – Assunzione con contratto di lavoro a tempo parziale

L'IPRES può assumere personale con contratto a tempo parziale:

- a) in sede di assunzione a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- b) mediante la trasformazione del rapporto di lavoro di personale già assunto a tempo pieno.

I dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno possono chiedere la trasformazione del rapporto a tempo parziale. La domanda deve essere presentata al Presidente

che, sentito il Direttore, dovrà valutare le esigenze di servizio e proporre la decisione al Consiglio di Amministrazione.

La durata dell'orario mensile delle prestazioni di lavoro viene stabilita caso per caso dal Presidente su proposta del Direttore.

L'articolazione dell'orario di servizio può avvenire:

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

Il trattamento economico anche accessorio del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionato alla prestazione lavorativa svolta, ad eccezione delle indennità di funzione e di risultato.

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

Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa comunicazione all'IPRES, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività dell'IPRES stesso così come specificato al successivo art. 14.

Art. 13 – Procedura di assunzione

Prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale, il Direttore inviterà l'interessato a presentare, entro 30 giorni, la documentazione prescritta dalle disposizioni vigenti. Entro tale termine l'interessato è tenuto a dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna situazione di incompatibilità prevista dallo statuto, dal presente regolamento ovvero dalle norme generali sui contratti di lavoro.

Scaduto inutilmente tale termine, e fatta salva la possibilità di una sua proroga a richiesta dell'interessato nel caso di comprovato impedimento, l'IPRES comunicherà di non poter dar luogo alla stipulazione del contratto.

Il provvedimento di nomina è adottato dal Presidente dell'IPRES e comunicato all'interessato.

Il dipendente assunto a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova della durata prevista dal contratto collettivo nazionale.

Ai fini del compimento del periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia. In tal caso il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto è risolto.

Nel periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatto salvo il caso di sospensione previsto nel comma precedente. Il recesso opera dal momento del ricevimento del relativo avviso spedito a mezzo raccomandata A.R. alla controparte. In caso di recesso la retribuzione è corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio, compresi i ratei della tredicesima mensilità; spetta inoltre al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate non godute.

La prova s'intende conclusa favorevolmente se alla scadenza del periodo di prova non sia comunicato al dipendente un giudizio sfavorevole da parte del Direttore dell'IPRES. In tal caso l'anzianità di servizio decorre dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

Art. 14 – Obblighi di fedeltà, riservatezza e non concorrenza

Al momento dell'attivazione del contratto individuale di lavoro il dipendente è informato sulle linee di impostazione generale dell'IPRES.

Il lavoratore dipendente è vincolato ai doveri di fedeltà sanciti all'art. 2105 c.c. – i quali si sostanziano nell'obbligo del lavoratore di tenere un comportamento leale verso l'Istituto e di tutelarne in ogni modo gli interessi – ed al principio dell'esclusività della prestazione lavorativa nei limiti del rispetto dell'obbligo di non concorrenza nei confronti dell'Istituto medesimo.

Oltre il divieto di trattare affari in conto proprio o di terzi in concorrenza con l'Istituto, rientra tra i doveri di fedeltà anche il divieto di divulgare notizie riguardanti l'organizzazione, il contenuto ed il metodo delle attività svolte, oppure di farne uso in modo pregiudizievole all'Istituto (obbligo di riservatezza).

TITOLO IV SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 15 – Progressioni verticali

La progressione nei livelli e profili professionali avviene nell'ambito delle previsioni di organico approvate dall'Assemblea e sulla base di specifiche esigenze di sviluppo organizzativo accertate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale dell'Istituto.

La proposta di progressione al livello superiore contiene la ricognizione e l'analisi dei requisiti minimi fissati per ognuno dei livelli di inquadramento contrattuale al precedente art. 5.

La valutazione dei requisiti è effettuata da una Commissione di valutazione composta da tre membri esterni nominati dal Consiglio di Amministrazione tra docenti universitari, professionisti, dirigenti, pubblici e privati, dotati di capacità ed esperienza idonee allo svolgimento di attività di valutazione dei risultati, di controllo strategico e di controllo di gestione.

La verifica e l'accertamento delle competenze e dell'esperienza professionali (conoscenze e capacità) sono svolte per valutazione dei titoli e mediante colloquio.

In particolare, si prevede l'attribuzione di un punteggio complessivo come appresso specificato che, per legittimare la progressione di livello, non dovrà risultare inferiore a 60.

Progressioni sino al secondo livello:

punti 30 per il colloquio rivolto anche alla interazione e condivisione delle competenze professionali;

punti 70 per i titoli così articolati: anzianità di servizio e nella funzione massimo 20 punti; attività formativa e di aggiornamento massimo 15 punti; titoli di studio previsti per l'accesso al livello di inquadramento ed ulteriori titoli di studio massimo 15 punti; curriculum e titoli professionali massimo 20 punti.

Progressioni al primo livello ed al livello “quadri” dell’area della ricerca:
punti 30 per il colloquio rivolto anche alla interazione e condivisione delle competenze professionali;

punti 70 per i titoli così articolati: anzianità di servizio e nella funzione massimo 20 punti; attività formativa e di aggiornamento massimo 5 punti; titoli di studio previsti per l’accesso al livello di inquadramento ed ulteriori titoli di studio massimo 10 punti; attività di relatore a seminari e convegni, pubblicazione di saggi e interventi su riviste di settore massimo 10 punti; pubblicazioni monografiche massimo 15 punti; curriculum e altri titoli professionali massimo 10 punti.

Progressioni al primo livello ed al livello “quadri” per i profili delle aree di supporto alla ricerca ed amministrativa:

punti 40 per il colloquio rivolto anche alla interazione e condivisione delle competenze professionali;

punti 60 per i titoli così articolati: anzianità di servizio e nella funzione massimo 15 punti; attività formativa e di aggiornamento massimo 15 punti; titoli di studio previsti per l’accesso al livello di inquadramento ed ulteriori titoli di studio massimo 15 punti; curriculum e altri titoli professionali: massimo 15 punti.

Art. 16 – Sviluppo e formazione del capitale umano

L’Istituto promuove la formazione professionale del personale favorendo, in relazione al profilo professionale ed alle funzioni attribuite, la partecipazione ad iniziative di studio, formazione ed aggiornamento. Nell’ambito del programma annuale delle ricerche sono formulati indirizzi e programmi per la formazione e l’aggiornamento con riferimento sia alle aree di ricerca sia ai servizi amministrativi e di supporto. I programmi per la formazione e l’aggiornamento valorizzano l’offerta formativa degli enti bilaterali per la formazione continua indicati dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 17 – Indennità premiali

Le retribuzioni per il personale assunto con contratto di lavoro dipendente sono determinate in conformità alle tabelle economiche del contratto collettivo nazionale di lavoro applicato.

Ai responsabili di unità operative e di progetto, tali nominati ai sensi di quanto previsto dal regolamento interno di organizzazione, nonché ai titolari di funzioni specialistiche possono essere attribuite, oltre alle retribuzioni tabellari fissate dalla contrattazione collettiva nazionale, le seguenti indennità:

- a) indennità di funzione;
- b) indennità di risultato.

L’indennità di funzione è attribuita mensilmente ai suddetti responsabili e titolari di funzioni specialistiche in relazione alle maggiori specifiche e temporanee responsabilità o funzioni specialistiche assunte, definite in termini di complessità delle competenze necessarie, di specializzazione dei compiti affidati e di caratteristiche innovative della

professionalità richiesta; l'indennità viene corrisposta esclusivamente durante il periodo di effettiva attribuzione delle predette responsabilità e funzioni.

Le indennità di funzione sono fissate dal Consiglio di Amministrazione su dati e valori indicati dal Direttore Generale.

Il Direttore, nell'indicazione dei dati e valori da fornire al Consiglio di Amministrazione, deve considerare l'esistenza di eventuali trattamenti economici e retributivi non previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale già attribuiti al singolo dipendente fruitore dell'indennità di funzione.

L'indennità di risultato viene attribuita al titolare della responsabilità di una unità operativa, di un progetto ovvero di una funzione specialistica in relazione all'esito. Essa viene liquidata nella misura massima in caso di conseguimento integrale degli obiettivi prefissati; può essere prevista una liquidazione inferiore in caso di raggiungimento parziale degli stessi.

L'indennità di risultato può essere attribuita, in misura inferiore, anche ai dipendenti operanti all'interno delle unità operative ovvero dei gruppi di progetto, in funzione dei risultati conseguiti dall'intera unità o dall'intero gruppo, con gradualità rispetto all'impegno profuso.

Gli importi delle indennità di risultato sono determinati sulla base di un insieme di criteri che riguardano i livelli di responsabilità e di complessità delle unità operative, dei progetti, delle funzioni e delle attività; essi sono deliberati dal Consiglio d'Amministrazione, su dati e valori indicati dal Direttore Generale, unitamente ai criteri per la loro attribuzione.

Le indennità di risultato sono attribuite annualmente, ove presenti risultati economici d'esercizio capienti, sulla base dei riscontri svolti dalla Commissione di valutazione nominata ai sensi del precedente art. 15 e sono liquidate con provvedimento del Direttore entro il mese successivo a quello di approvazione del bilancio dell'esercizio di riferimento.

Il costo relativo alle indennità di funzione e di risultato è a carico del bilancio dell'Istituto. La copertura finanziaria può derivare anche dall'accantonamento di una quota dei ricavi o dei minori costi realizzati nell'esercizio per effetto dell'attività svolta, al livello di unità operativa, di progetto ovvero di funzione specialistica.

Art. 18 – Lavoro straordinario

Il Consiglio di Amministrazione determina in sede di elaborazione del bilancio di previsione l'ammontare da destinare al "Fondo per il compenso del lavoro straordinario". Su istanza del lavoratore interessato, il ricorso al lavoro straordinario è autorizzato per iscritto dal Direttore sentito il responsabile dell'unità operativa di riferimento e nei limiti delle risorse finanziarie accantonate nel Fondo.

Art. 19 – Scatti di anzianità

Al personale dipendente dell'Istituto sono riconosciuti esclusivamente gli incrementi retributivi a titolo di anzianità aziendale previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato.

Ogni differente trattamento, anche come stabilito in data anteriore a quella di approvazione del presente regolamento, deve ritenersi espressamente abrogato per tutti i contratti sottoscritti a far data dal 1° aprile 2009.

Art. 20 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro è fissato in 38 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, articolate secondo un calendario elaborato dal Direttore in relazione alle esigenze tecniche ed operative dell'Istituto, sentiti i responsabili di unità operativa e gli altri dipendenti.

La riduzione dell'orario a 38 ore settimanali è operata con l'assorbimento delle ore di permesso retribuito previste dalla contrattazione collettiva ovvero con quello deliberato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.

Il personale dell'Istituto è tenuto a segnalare la propria presenza giornaliera utilizzando la modulistica e gli altri strumenti di rilevazione appositamente istituiti.

Art. 21 – Permessi retribuiti

Le ore di permesso retribuito per riduzione di orario sono pari a quelle che residuano all'assorbimento per riduzione dell'orario a 38 ore settimanali previsto al precedente art. 10.

Art. 22 – Trattamento economico di missione

Al personale in missione temporanea fuori dalla sede dell'Istituto compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, ivi comprese quelle per vitto ed alloggio.

Le spese di viaggio sono quelle sostenute per l'utilizzo dei mezzi pubblici disponibili sulle tratte da percorrere. L'uso dell'autovettura propria è consentito esclusivamente previa autorizzazione su istanza scritta motivata.

L'ammontare del costo chilometrico per l'uso della autovettura del dipendente, l'importo massimo delle spese di vitto ed alloggio rimborsabili sono determinati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.

Ogni differente trattamento, anche come stabilito in data anteriore a quella di approvazione del presente regolamento, deve ritenersi espressamente abrogato.

Art. 23 – Autorizzazione di incarichi esterni

L'assunzione di funzioni e incarichi professionali nonché di quote e partecipazioni in soggetti terzi, pubblici e privati, le cui finalità istituzionali siano coincidenti, similari o competitive con quelle dell'IPRES, deve essere preventivamente autorizzata, su richiesta del dipendente interessato, dal Consiglio di Amministrazione il quale provvede, entro trenta giorni dalla richiesta, improntando la scelta alla promozione delle finalità d'interesse generale svolte dall'Istituto ed alla tutela dell'autonomia e dell'imparzialità del suo operare.

Il Consiglio di Amministrazione, nell'assumere la decisione, oltre alle disposizioni del precedente art. 14, verifica e valuta anche la sostenibilità dei carichi di lavoro aggiuntivi in rapporto alle funzioni interne già attribuite e considera il trattamento convenuto, la eventuale finalità non lucrativa dei predetti soggetti terzi e la eventuale limitata rilevanza economica dell'attività da essi svolta.

Fermi restando gli obblighi di cui al precedente art. 14, sono escluse dal procedimento di autorizzazione le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili e la partecipazione a convegni e seminari, ove svolte a titolo personale, senza menzione dell'Istituto, con la dichiarazione espressa che il relativo esercizio non costituisce attività svolta in rappresentanza dell'IPRES e sempre che non venga utilizzata l'attività svolta in occasione del rapporto di lavoro con l'Istituto.

L'incarico autorizzato e le predette attività escluse dal procedimento di autorizzazione devono essere esercitate al di fuori del rapporto di lavoro, in orario diverso da quello di lavoro ed all'esterno degli uffici dell'IPRES, senza utilizzo delle strutture, delle attrezzature o del personale dell'Istituto.

Le norme del presente articolo trovano specificazioni attuative in apposito regolamento interno.

TITOLO V ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 24 – Cause di risoluzione del rapporto di lavoro

La risoluzione del rapporto di lavoro avviene:

- a) per scioglimento dell'IPRES;
- b) nel caso in cui a seguito di malattia o infortunio sul lavoro il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro nel rispetto della vigente normativa;
- c) per licenziamento a seguito di violazioni compiute dal dipendente di gravità tali da compromettere il rapporto di fiducia con l'IPRES e da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- d) per licenziamento a seguito di incapacità professionale o scarso rendimento;
- e) limitatamente ai contratti di lavoro a tempo determinato indicati nel punto c) dell'art. 10, è possibile la risoluzione del rapporto di lavoro nel caso in cui, per motivi non dipendenti dall'IPRES, non venga erogato il finanziamento su cui è stato attivato il contratto stesso. In ogni caso l'IPRES è tenuto a corrispondere al dipendente l'intera retribuzione dovuta in relazione al periodo di effettiva attività lavorativa svolta.

Art. 25 – Cause di cessazione del rapporto di lavoro

La cessazione del rapporto di lavoro avviene:

- a) per dimissioni volontarie;
- b) per il raggiungimento dell'età pensionabile;
- c) per decesso.

Il dipendente può in qualunque tempo dare le dimissioni dal servizio.

L'istanza del dipendente deve essere presentata per iscritto al Presidente dell'IPRES; non deve essere necessariamente motivata.

Il provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro per i precedenti punti b) e c) è adottato dal Presidente dell'IPRES.

Art. 26 – Obblighi delle parti

Nel caso di risoluzione ad iniziativa dell'IPRES, questo è tenuto a specificarne per iscritto la motivazione.

Nell'ipotesi di cui alla lett. a) dell'art. 24, la risoluzione del rapporto di lavoro avviene automaticamente al verificarsi della condizione prevista.

Il caso di risoluzione del rapporto di lavoro indicata dalla lett. d) dell'art. 24 trova applicazione nei casi di sopravvenuta incapacità a svolgere con profitto mansioni inerenti al profilo professionale ovvero di svogliatezza o negligenza nello svolgimento del lavoro. L'accertamento dell'incapacità professionale o dello scarso rendimento deve avvenire a seguito di una molteplicità di fatti che rivelino l'inefficienza del dipendente ad adempiere le mansioni inerenti al suo ufficio.

Salvo il caso di risoluzione automatica del rapporto di lavoro di cui alle lettere b) e c) dell'art. 24, in tutti i casi in cui il presente regolamento prevede la risoluzione del rapporto di lavoro è necessario il preavviso fissato dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato.

La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei predetti termini di preavviso è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità come definita dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato.

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 – Entrata in vigore

Il presente regolamento è in vigore dal giorno successivo a quello di approvazione e le relative norme si applicano anche a tutto il personale assunto dall'IPRES in data precedente.

Art. 28 – Modifiche del regolamento

Con cadenza annuale, o quando il Consiglio lo richieda, il Direttore sottopone al Consiglio una relazione sullo stato di attuazione delle norme previste dal regolamento proponendone, ove opportuno, l'aggiornamento.

Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e principi

1. Il presente regolamento disciplina le procedure di selezione e reclutamento che la Fondazione IPRES - Istituto Pugliese di Ricerche Economiche e Sociali Sociali (di seguito, per brevità, anche “**IPRES**” o semplicemente “**Istituto**”) utilizza per l’assunzione del personale dipendente e per il conferimento di incarichi di collaborazione, nonché quelle relative alle correlate forme di pubblicità necessarie per garantire il rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza ed imparzialità.
2. Per quanto attiene al reclutamento del personale, con il presente regolamento sono recepiti, ai sensi dell’articolo 4 delle Direttive adottate dalla Regione Puglia con la D.G.R. del 19 maggio 2015 n. 1036, i principi stabiliti dal decreto legislativo n. 165/2001 ai commi 1, 2, 3 e 3 bis dell’art. 35.
3. L’IPRES, nello svolgimento delle procedure di reclutamento, si impegna a garantire il rispetto dei seguenti principi:
 - a) trasparenza: intesa come possibilità, per chi intende candidarsi all’assunzione o ad incarichi di collaborazione, di conoscere le modalità di partecipazione, i criteri di valutazione, l’iter di reclutamento e selezione, la documentazione relativa alla propria posizione procedurale ed all’esito finale;
 - b) pubblicità: intesa come possibilità, per chi intende candidarsi all’assunzione o ad incarichi di collaborazione, di avere notizia delle opportunità di lavoro offerte dall’IPRES mediante strumenti che ne garantiscono la divulgazione e l’effettiva conoscibilità;
 - c) imparzialità: intesa come utilizzo *erga omnes*, da parte del soggetto incaricato alla valutazione, di criteri di reclutamento e selezione rigorosamente predefiniti, formalizzati ed oggettivi.
4. L’IPRES opera, altresì, nel rispetto dei principi dettati dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. in materia di trattamento dei dati personali, di condizioni personali e sociali.
5. Il contratto di lavoro o l’incarico di collaborazione è regolato dalle norme di natura privatistica nonché, sussistendone i presupposti, dal CCNL applicato.

Art. 2 – Esclusioni

1. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano per:

- le assunzioni obbligatorie, relativamente alle quali si farà riferimento a quanto attualmente disposto dalla legge 68/99 e, comunque, alle specifiche disposizioni di legge in materia;
- incarichi di componenti di commissioni esaminatrici;
- le prestazioni esterne che si esauriscono in una prestazione altamente specializzata, episodica, caratterizzata da un rapporto *intuitu personae*, che si traducono nella individuazione di caratteristiche di unicità o peculiarità dell'apporto (ad es. pareri *pro veritate*, consulenze tecniche di parte, incarichi di assistenza in giudizio, incarichi di docenza in corsi di formazione, incarichi per la partecipazione a convegni e seminari).

TITOLO II – DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 3 – Individuazione del fabbisogno

1. In considerazione della definizione dell'attività svolta dall'IPRES, così come espressa nello Statuto, e della natura di *ente in house* della Regione Puglia, le assunzioni di personale ed il conferimento di incarichi sono connessi alle esigenze di attuazione dei programmi di ricerca.
2. L'Organo Amministrativo dell'IPRES, tenendo conto delle attività da svolgere ed accertata l'impossibilità di realizzarle con l'esclusivo apporto del personale dipendente in servizio, delibera, in funzione di considerazioni relative alla durata temporale delle necessità, alle competenze professionali richieste e alle disponibilità di budget, se procedere ad assunzioni con contratto di lavoro dipendente ovvero, qualora ciò sia compatibile con le modalità di svolgimento dell'attività richiesta, se ricorrere a collaborazioni esterne.
3. Per quanto attiene alla definizione delle professionalità, relativamente alle attività di ricerca, si fa riferimento alle aree, ai settori, alle competenze ed ai profili riportati nel documento allegato al presente regolamento.
4. Il conferimento di incarichi individuali e la stipula di contratti di lavoro sono sottoposti ai limiti ed ai vincoli disposti dalla legislazione statale e regionale nel tempo in vigore in materia di disciplina dei rapporti di lavoro, di contenimento della spesa e di perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica, tenuto conto della tipologia delle fonti di finanziamento.

Art. 4 – Procedure di selezione

1. Le procedure selettive sono ordinarie ovvero semplificate:
 - a) la procedura ordinaria è utilizzata al fine di conferire incarichi di collaborazione per i quali sia previsto un compenso lordo superiore ad euro 5.000,00 e per la stipula di contratti di lavoro dipendente;
 - b) la procedura semplificata è utilizzata per il conferimento di incarichi di collaborazione per cui sono previsti un compenso lordo non superiore a euro 5.000,00.

TITOLO III – LA PROCEDURA DI SELEZIONE ORDINARIA

Art. 5 – L' avvio della procedura

1. L'IPRES si riserva di svolgere direttamente le procedure di selezione salvo avvalersi di enti terzi specializzati nella ricerca e selezione del personale.
2. L'avvio della procedura di selezione prevede la predisposizione di un avviso nel quale sono indicati, per ciascun profilo professionale ricercato, in modo circostanziato, gli elementi essenziali del contratto da sottoscrivere.
3. In ogni caso l'avviso prevede i seguenti requisiti:
 - a) essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione europea ovvero, nel caso di loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, essere titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ai sensi dell'art. 38, d.lgs. 165/2001, laddove le attività di specifico interesse debbano essere realizzate in un paese non incluso in tali territori ove vigono le suddette limitazioni;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) essere in possesso dei requisiti specifici richiesti dalla procedura selettiva.
4. Nel medesimo avviso sono indicati i termini e le modalità per la presentazione delle candidature e dei relativi curricula. Il tempo destinato alla raccolta delle candidature è fissato, di norma, in 12 giorni solari a partire dalla data di pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale o su altro sito, in caso di affidamento del servizio di selezione ad un ente esterno.
5. L'IPRES si riserva di ricorrere ad altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune in relazione ai profili professionali ricercati.

Art. 6 – Le fasi della selezione

1. L'Organo Amministrativo dell'IPRES, in relazione alla tipologia del contratto e/o dell'incarico da affidare, con provvedimento motivato, ha facoltà di prevedere nell'avviso di selezione le seguenti fasi della selezione:
 - a) una eventuale fase di preselezione mediante la somministrazione di test psico-attitudinali da espletarsi, se del caso, anche mediante ausilio di sistemi automatizzati;
 - b) una fase obbligatoria di valutazione dei titoli di studio e professionali da espletarsi, se del caso, anche mediante ausilio di sistemi automatizzati;
 - c) una fase obbligatoria di espletamento di prova orale e/o scritta.
2. Alla fase di valutazione dei titoli è ammesso un numero di coloro che hanno superato l'eventuale fase di preselezione pari a 10 volte le posizioni da ricoprire, attingendo alla relativa graduatoria di merito.
3. La Commissione, nominata nelle forme di cui al successivo articolo 7, verificherà preliminarmente il possesso dei requisiti evidenziati nell'avviso e procederà alla valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale, attribuendo a ciascuno di essi il punteggio corrispondente specificato nell'avviso.

4. La valutazione dei titoli e delle esperienze professionali verrà completata prima dell'attribuzione dei punteggi delle prove scritte e/o orali.

Art. 7 – La commissione

1. In conformità alle disposizioni di cui all'art. 35 comma 3 lett. e) d.lgs. 165/2001, le Commissioni sono composte esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di cui all'avviso pubblico, scelti tra funzionari dipendenti dell'Istituto ed esperti esterni al medesimo che non siano componenti dell'Organo Amministrativo né dell'Organo di revisione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. La Commissione è nominata, successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione, con provvedimento dell'Organo Amministrativo, sentito il Presidente del Comitato tecnico – scientifico dell'IPRES.
4. La Commissione è composta da 3 o 5 componenti, compreso il Presidente, in relazione al numero di candidature pervenute, di cui la maggioranza esperti esterni all'Istituto.
5. In caso di perdurante inadempimento da parte dei membri della Commissione all'assolvimento dell'attività o di sopravvenuta incompatibilità per il conflitto di interessi, si procederà tempestivamente alla sostituzione. A tal fine i componenti, all'atto di accettazione della nomina, dovranno dichiarare di non avere rapporti di parentela, affinità o comunque di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, con nessuno dei candidati.
6. Al termine della procedura selettiva, viene stilata la graduatoria dei partecipanti. Gli esiti della selezione vengono ufficializzati sull'area pubblica del sito istituzionale. La partecipazione alla procedura non dà comunque titolo all'assunzione o al conferimento dell'incarico. In particolare, la procedura può essere annullata o revocata senza che ciò dia titolo per risarcimenti o richieste di alcun tipo. L'IPRES può anche riservarsi di non procedere alla stipula di alcun contratto all'esito della procedura.
7. Per le assunzioni a tempo indeterminato si prevedono, in relazione al livello ed alla professionalità richiesti e indicati nell'avviso di reclutamento, colloqui e prove tecniche di adeguata complessità e comunque in linea con la procedura di selezione ordinaria.

TITOLO IV – LA PROCEDURA DI SELEZIONE SEMPLIFICATA

Art. 8 – L'avvio della procedura di selezione

1. In conformità a quanto indicato nell'articolo 4 lett. b), la procedura di selezione semplificata è disposta con provvedimento motivato dall'Organo Amministrativo, al fine del conferimento di incarichi di collaborazione per cui è previsto un compenso lordo contrattuale non superiore a euro 5.000,00.
2. L'avvio della procedura di selezione avviene conformemente a quanto indicato nell'articolo 5. Il tempo destinato alla raccolta delle candidature è ridotto, di norma, a 7 giorni solari a partire dalla data di pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale o su altro sito.

Art. 9 – Le fasi della selezione

1. La procedura selettiva semplificata avviene attraverso l'espletamento delle seguenti fasi:
 - a) una fase di valutazione dei titoli di studio e professionali da espletarsi, se del caso, anche mediante ausilio di sistemi automatizzati;
 - b) una fase eventuale di espletamento di prova orale e/o scritta.
2. La Commissione, nominata nelle forme di cui all'articolo 10, verificherà preliminarmente il possesso dei requisiti evidenziati nell'avviso e procederà alla valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale, attribuendo a ciascuno di essi, il punteggio corrispondente specificato nell'avviso.

Art. 10 – La commissione

1. Nella procedura di selezione semplificata, la Commissione è nominata, successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione, con provvedimento dell'Organo Amministrativo, sentito il Presidente del Comitato tecnico – scientifico.
2. In conformità alle disposizioni di cui all'art. 35 comma 3 lett. e) d.lgs. 165/2001, le Commissioni sono composte esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di cui all'avviso pubblico. La Commissione è composta da tre componenti, compreso il presidente, anche interni all'Istituto.
3. In caso di perdurante inadempimento da parte dei membri della Commissione all'assolvimento dell'attività o di sopravvenuta incompatibilità per il conflitto di interessi, si procederà tempestivamente alla sostituzione. A tal fine i componenti all'atto di accettazione della nomina dovranno dichiarare di non avere rapporti di parentela, affinità o comunque di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse con nessuno dei candidati.
4. Al termine della procedura selettiva, viene stilata la graduatoria dei partecipanti. Gli esiti della selezione vengono ufficializzati sull'area pubblica del sito istituzionale.
5. Per tutto quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni di cui alla procedura ordinaria, ove compatibili.

TITOLO V – ASSUNZIONE E CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Art. 11 – Procedure

1. L'assunzione del dipendente o il conferimento dell'incarico al collaboratore avverranno previa delibera dell'Organo Amministrativo o del Presidente, attraverso la sottoscrizione di specifici contratti individuali.
2. L'IPRES renderà nota l'assunzione o il conferimento dell'incarico mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore della selezione.
3. L'Istituto si riserva la facoltà di costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati.

4. In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore del concorrente vincitore della selezione, l'IPRES potrà così procedere a chiamare altro idoneo soggetto della graduatoria risultante dalla procedura selettiva.
5. Le graduatorie delle selezioni potranno, infine, essere utilizzate per il reclutamento di personale con identiche caratteristiche professionali anche successivamente e per tutto il periodo di validità delle graduatorie stesse, specificatamente indicato nell'apposito avviso.
6. Qualora il soggetto cui si intende conferire l'incarico sia dipendente di amministrazione pubblica, il conferimento è subordinato al rilascio di specifica autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, ovvero alla sussistenza delle fattispecie di legge che regolano la compatibilità degli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici.
7. Il conferimento di incarichi e la stipula di contratti di lavoro è subordinato ai vincoli stabiliti dalla legge nei confronti dei soggetti collocati in quiescenza.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12 – Abrogazione

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento cessa di avere efficacia la Banca Dati degli Esperti dell'IPRES ed il Relativo regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24 giugno 2014.

ALLEGATO**A.1 – Aree e settori di ricerca**

AREE	SETTORI	GLOSSARIO
A.1.1 – Istituzionale	A.1.1.1 – Architettura istituzionale	Relazioni istituzionali Enti locali Società partecipate Rafforzamento e semplificazione amministrativa PA e partenariato economico sociale Partecipazione dei cittadini alle politiche pubbliche Sicurezza e legalità
	A.1.1.2 - Finanza pubblica e territoriale	Finanza pubblica (internazionale, nazionale e territoriale) Bilancio, contabilità, patrimonio e programmazione Investimenti e debito pubblico
	A.1.1.3 – Relazioni internazionali	Rapporti con le Istituzioni europee Fondi strutturali Cooperazione europea e strategie macro-regionali UE
	A.1.1.4 – Risorse umane e organizzazione	Dinamiche e politiche per il personale Valutazione delle performance e sistemi di qualità Anticorruzione e trasparenza Controllo di gestione e strategico Rendicontazione sociale
A.1.2 – Territoriale	A.1.2.1 – Infrastrutture e assetto del territorio	Urbanistica Politiche abitative Assetto del territorio Opere pubbliche Difesa del suolo
	A.1.2.2 – Ambiente ed energia	Ecologia Risorse idriche Gestione dei rifiuti e bonifiche Energie rinnovabili
	A.1.2.3 – Trasporti e mobilità	Programmazione e gestione del TPL Reti della mobilità sostenibile Infrastrutture per la mobilità

A.1.3 – Economica	A.1.3.1 – Sviluppo economico	Politiche industriali Agricoltura Settore manifatturiero Commercio PMI Start up Internazionalizzazione delle imprese Ricerca e innovazione
	A.1.3.2 – Lavoro	Politiche attive per il lavoro Contratti aziendali
	A.1.3.3 – Istruzione e formazione	Scuola Università e ricerca Formazione professionale
A.1.4 – Sociale	A.1.4.1 – Welfare e Terzo settore	Analisi sociale (demografia, immigrazione, studi di genere ...) Interventi sociali (minori, anziani, dipendenze, disabilità, esclusione sociale, povertà ...) Politiche giovanili e pari opportunità
	A.1.4.2 – Turismo e beni culturali	Politiche per il turismo Valorizzazione beni culturali
	A.1.4.3 – Sanità	Assistenza ospedaliera e specialistica Assistenza territoriale e prevenzione Integrazione socio-sanitaria

A.2 – Competenze relative alle fasi del ciclo di policy

TIPOLOGIA	GLOSSARIO
Programmazione	<p>Comprende le fasi dello:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ‘Issue making’: (Identificazione del problema e formulazione delle soluzioni, agenda setting); – e del ‘Decision making’ (Confronto tra alternative e selezione dell’opzione prescelta).
Implementazione	<p>Concerne l’attuazione formale e sostanziale delle politiche, che comporta la trasformazione delle scelte in output.</p> <p>Prende in considerazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – gli attori coinvolti; – le risorse professionali, finanziarie ecc.; – i meccanismi per facilitare le interazioni (migliorare la comunicazione, affrontare e risolvere i conflitti).
Monitoring	<p>E’ un monitoraggio di tipo prettamente quantitativo, che non prende in considerazione gli impatti delle politiche, ma solo i loro profili di efficienza ed efficacia.</p> <p>E’ condotto attraverso il monitoraggio di prestabiliti indicatori di performance.</p>
Valutazione	<p>Serve a comprendere se un’azione intrapresa per uno scopo corrispondente a un interesse collettivo abbia ottenuto gli effetti desiderati o altri, ed esprimere un giudizio sullo scostamento che normalmente si verifica, per proporre eventuali modifiche che tengano conto delle potenzialità manifestatesi. Può essere una valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ex-ante: serve ad aiutare i decision-makers a scegliere tra corsi d’azione alternativi; – in itinere - monitoraggio: analisi retrospettiva su dati parziali, favorisce la correzione in tempo reale ; – ex-post: rileggere il passato allo scopo di riprogettare il futuro. <p>Inoltre è possibile distinguere:</p> <ul style="list-style-type: none"> – valutazione di impatto, finalizzata a conoscere gli effetti imputabili a una certa politica e svolta su singole politiche con metodi quantitativi; – valutazione di processo: relativa ai meccanismi attraverso cui le azioni generano gli impatti e svolta su singole politiche con metodi qualitativi.

A.3 – Profilo professionale

A.3.1 – Senior: esperienza maggiore di 10 anni.

A.3.2 – Intermedio: esperienza da 5 a 10 anni.

A.3.3 – Junior: esperienza da 2 a 5 anni.

Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro e del lavoro agile

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Premesse

1. I tempi e l'orario di lavoro della Fondazione IPRES - Istituto Pugliese di Ricerche Economiche e Sociali (di seguito, per brevità, "*IPRES*" o semplicemente "*Istituto*") sono definiti dal presente regolamento nell'ambito delle norme delineate:
 - a) del "Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi;
 - b) della legge n. 81/2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" e ss.mm. ii..
2. La rilevazione ed il monitoraggio dei tempi di lavoro è effettuata con il supporto di un sistema informatico di rilevazione delle presenze, anche attraverso apposita applicazione.
3. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni del CCNL applicato, al Piano Organizzativo del lavoro agile, parte integrante del Piano integrato delle Performance, Anticorruzione e Trasparenza adottato dall'IPRES, nonché al contratto individuale di lavoro.

TITOLO II – L'ORARIO DI LAVORO

Art. 2 – L'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è l'articolazione temporale della prestazione lavorativa che ciascun dipendente è tenuto a rendere nell'ambito del proprio rapporto lavorativo con l'IPRES. Nei contratti a tempo pieno, l'orario settimanale è quello ridotto a 38 ore mediante l'assorbimento di 72 ore di permessi individuali retribuiti (PIR).
2. La prestazione lavorativa è effettuata dal lunedì al giovedì per 8 (otto) ore, da svolgere nella fascia oraria 7.30 – 18.30, ed il venerdì per 6 (sei) ore, da svolgere nella fascia oraria 7.30 – 15.00.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa supera le 6 (sei) ore, è fatto obbligo di osservare una pausa, per il recupero delle energie psico-fisiche, della durata minima di 20 (venti) minuti e massima di 90 (novanta) minuti. Lo svolgimento di tale pausa è condizione necessaria per la fruizione del buono pasto. Inoltre, è facoltà del lavoratore usufruire, nell'arco di ogni giornata lavorativa, di una pausa caffè della durata massima di 10 (dieci) minuti.

4. Eventuali scostamenti determinati da pause eccedenti il valore massimo (90 minuti per la pausa pranzo e 10 minuti per la pausa caffè), sono imputati ai permessi individuali retribuiti ove non risultino recuperate nell'arco della medesima giornata e nell'ambito delle fasce orarie di cui al precedente comma 2.

Art. 3 – Flessibilità in entrata ed uscita

1. È consentita, senza alcuna specifica autorizzazione previa, la flessibilità in entrata nella misura di 90 minuti e, pertanto, dalle ore 7.30 alle ore 9.00.
2. L'eventuale e reiterato ingresso successivo alle ore 9.00 costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema d'orario di lavoro. Le eventuali eccedenze di orario sono da considerarsi nulle se non preventivamente autorizzate.
3. Il lavoratore è tenuto a rispettare gli orari di ingresso e di uscita al fine di svolgere la propria prestazione lavorativa nella fascia oraria indicata all'art. 2 comma 2. È consentito svolgere minori prestazioni di lavoro giornaliera, nella misura massima di sessanta (60) minuti a settimana solare, con l'obbligo della compensazione nell'arco della stessa settimana solare.
4. L'eventuale debito orario per ritardo (oltre i limiti di flessibilità consentita) in entrata e quello per uscita anticipata sono imputati ai permessi orari (PIR) nella misura massima prevista dal CCNL (16 ore residue all'assorbimento per riduzione dell'orario ai sensi dell'art. 116 CCNL); il debito orario eccedente configura inosservanza delle disposizioni sull'orario di lavoro.

Art. 4 – Utilizzo del tesserino e di altri dispositivi elettronici

1. La presenza in servizio e l'orario di lavoro dei dipendenti vengono rilevati obbligatoriamente attraverso un sistema informatico, che prevede l'uso del tesserino ovvero di altri dispositivi elettronici con analoga funzione.
2. Ogni dipendente è provvisto di un tesserino magnetico (*badge*) strettamente personale e non cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Autorità di Pubblica Sicurezza. Copia della denuncia dovrà essere allegata alla richiesta di un nuovo tesserino, da trasmettere al Responsabile del Personale, al fine di consentire il rilascio di un duplicato.
3. Il dipendente ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, anche per effettuare la pausa caffè, deve far rilevare l'evento con l'uso del tesserino nell'apposito lettore posto in corrispondenza dell'ingresso, effettuando la digitazione dei relativi codici.
4. Sono da considerarsi anomalie l'omessa timbratura in entrata o in uscita, l'errore nell'inserimento del tesserino e/o nella digitazione dei relativi codici, l'utilizzo indebito dello stesso.
5. Le anomalie nell'utilizzo del tesserino costituiscono motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

6. L'utilizzo indebito del tesserino del dipendente, consistente nel timbrare il cartellino del collega assente, costituisce causa di licenziamento per giusta causa, per il collega e/o colleghi non presenti in servizio e per chi effettua la timbratura.

TITOLO III – LAVORO AGILE

Art. 5 – Svolgimento della prestazione in modalità agile

1. Con l'introduzione del lavoro agile, al personale in servizio presso l'IPRES è consentito lo svolgimento di parte delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute, se esercitabili anche da remoto, con modalità spazio-temporali innovative, non vincolate alla presenza presso la sede dell'Istituto, secondo le modalità ed entro i limiti previsti dal Piano Organizzativo del Lavoro Agile, dal presente regolamento e da apposito accordo individuale.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è espletata dal dipendente sulla base dell'accordo individuale nonché delle preminenti necessità organizzative della Fondazione, tenuto conto delle istanze di armonizzazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente, secondo un modello funzionale di alternanza tra lavoro in presenza e lavoro in modalità agile.
3. Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, è ripristinata la modalità in presenza di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.
4. L'attestazione della presenza in servizio è effettuata attraverso l'utilizzo di apposita applicazione informatica e comporta l'obbligo della reperibilità telefonica.
5. Il dipendente deve garantire la prestazione lavorativa nella fascia oraria 07.30-20.00, sino al soddisfacimento del monte ore settimanalmente previsto, coerentemente con gli obiettivi specificatamente assegnati e definiti nell'accordo individuale o nei piani di lavoro periodicamente comunicati dalla direzione.
6. È escluso che la prestazione venga resa all'interno della fascia che va dalle 20.01 alle ore 7.29.
7. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente collaborazione interna, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale ha l'obbligo di riscontrare, in modo immediato, la corrispondenza e le chiamate audio e video mediante i sistemi di comunicazione e collaborazione aziendali nelle fasce orarie 9:30 - 12:30 e 14:00 - 16:00.

Art. 6 – Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 2 della legge 22 maggio 2017 n. 81, l'IPRES adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoro agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'Istituto riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi nel periodo di disconnessione definito dalle fasce orarie diverse da quelle per le quali il lavoratore attesta la presenza in servizio.
3. Il diritto di disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale (tra i colleghi).

4. Il lavoratore, in sede di accordo individuale, comunica l'utenza alla quale è in ogni caso contattabile, esclusivamente dalla direzione o da persona dalla stessa incaricata, per le comunicazioni che rivestano carattere d'urgenza.

Art. 7 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria. Il dipendente interessato presenta entro il 31 dicembre di ogni anno apposita istanza che sarà valutata entro il 31 gennaio di ogni anno dal Consiglio di Amministrazione anche in relazione al Programma delle Ricerche, alle performance individuali e organizzative e al Piano organizzativo del Lavoro Agile.
2. Il Consiglio di Amministrazione, tenuto conto del parere del Direttore Generale, valuterà le istanze tenuto conto del numero totale di posizioni di lavoro agile attivate, in ciascun esercizio, anche in considerazione della presenza di "lavoratori fragili", con il Piano organizzativo del Lavoro Agile.
3. Ferma rimanendo la definizione delle attività che possono essere svolte in modalità agile come indicata, annualmente, nel Piano organizzativo del Lavoro Agile, nonché la considerazione del grado di autonomia nella esecuzione delle prestazioni lavorative, desumibile anche dal livello di inquadramento contrattuale, nel valutare le istanze dei dipendenti il Consiglio di Amministrazione tiene conto della seguente griglia:

Critério	Sub - criterio	Descrizione	Punti fino a
A		<i>Situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente accertate dalle strutture pubbliche competenti, in relazione alla percentuale di disabilità - CD LAVORATORE FRAGILE</i>	9
B		<i>Esigenze di cura di figli minori di anni 14</i>	
	B1	Figlio minore da 0 a 3 anni. In caso di figli di età inferiore ai 3 anni, laddove il genitore usufruisca di congedo parentale, il dipendente deve comunque garantire la presenza in servizio presso la sede dell'IPRES nei giorni di rientro settimanale fissati, non potendo alternare le giornate di telelavoro a domicilio con quelle di congedo parentale.	7
	B2	Figlio di età compresa tra 4 e 8 anni	5
	B3	Figlio di età compresa tra i 8 e i 14 anni	3
	B4	In caso di più figli, di età inferiore ai 14 anni, verrà assegnato un punteggio complessivo ulteriore (a prescindere del numero dei figli)	2
	B5	In caso di figli di età inferiore agli otto 8 con gravi inabilità o invalidità verrà assegnato un punteggio complessivo ulteriore di punti	3
	B6	La condizione di mono genitore verrà tenuta in particolare considerazione mediante l'attribuzione di una maggiorazione del punteggio sino a	3

Critério	Sub - criterio	Descrizione	Punti fino a
C		Esigenze di cura nei confronti di familiari/conviventi debitamente certificati	
	C1	Esigenza di cura/assistenza nei confronti del coniuge, di parenti o affini entro il secondo grado, di conviventi debitamente certificati dalle strutture pubbliche competenti	5
	C2	Nei casi in cui il dipendente sia l'unica persona a poter dare assistenza è prevista la maggiorazione del punteggio attribuito in misura massima sino a punti	5
D		<i>Distanza chilometrica in relazione al percorso tra il proprio domicilio e la sede dell'IPRES</i>	
	D1	Distanza superiore a 30 km	1
	D2	Distanza superiore a 60 km	2
	D3	Distanza superiore a 90 km	3
	D4	Distanza superiore a 120 km	5

Art. 8 – Accordo individuale

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono apposito accordo nel quale trova disciplina:
 - a) la durata, da fissare entro il limite massimo di un anno, eventualmente prorogabile;
 - b) il preavviso, di almeno 15 giorni, per il recesso;
 - c) l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori degli uffici dell'Istituto, con particolare riguardo ai luoghi di svolgimento, agli strumenti tecnologici e al monte ore settimanale;
 - d) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'IPRES tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;
 - e) le fasce di contattabilità con immediata risposta;
 - f) il diritto alla disconnessione;
 - g) il diritto all'apprendimento continuo – anche autonomo;
 - h) le modalità di rendicontazione a cura del lavoratore su base settimanale, anche ai fini della relativa valutazione annuale.

Art. 9 – Trattamento giuridico ed economico.

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri o messi a disposizione dell'amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa secondo quanto specificato nell'accordo individuale.
2. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità agile hanno diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazio-

ne del CCNL, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni nella sede dell'Istituto.

3. Nelle giornate in lavoro agile il dipendente non ha diritto al buono pasto.
4. Le spese che il dipendente sostiene per i normali livelli di esercizio della propria postazione di lavoro agile (linea telefonica, connessione internet e utilizzo di energia) danno luogo al riconoscimento di un indennizzo forfettario, nella misura massima fissata annualmente dal POLA e distribuiti in dodici ratei mensili.

Art. 10 – Condotte sanzionabili

1. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
 - a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo di personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità, non giustificate;
 - b) reiterata irreperibilità, non giustificata, del lavoratore attraverso i canali utili a garantire contattabilità ed immediata risposta;
 - c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza di gestione dei dati e di utilizzo degli strumenti e dotazioni informatiche.

Art. 11 – Valutazione delle performance e monitoraggio

1. In merito alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione, ove necessario, di indicatori e parametri specifici richiesti dall'innovazione dei modelli gestionali o tecnologici.
2. L'IPRES, in sede di monitoraggio, effettuerà un'accurata analisi degli impatti del lavoro agile sull'intera organizzazione e sul funzionamento dei servizi.
3. Con cadenza annuale, anche in ottica di definizione, adozione e aggiornamento del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, l'Istituto effettuerà un monitoraggio del modello organizzativo implementato i cui esiti potranno comportare revisioni al presente regolamento.

Art. 12 – Sicurezza e Privacy

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008 avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'IPRES garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e promuove mirati percorsi formativi utili a trattare i rischi specifici connessi all'espletamento della prestazione in modalità agile.
2. L'Istituto consegna al dipendente l'informativa scritta di cui all'art. 22 Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Art. 13 – Norma transitoria

1. Sino al termine dello stato di emergenza sanitaria, lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile avviene con modalità semplificate, anche in deroga alle disposizioni del presente Regolamento e con la programmazione dei turni di rientro in sede per tutti i dipendenti.
2. Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente regolamento e disposizioni interne incompatibili.

Allegati

Modello di istanza per l'accesso al lavoro agile

Modello di accordo individuale

MODELLO ISTANZA ACCESSO AL LAVORO AGILE

DA COMPILARE A CURA DELLA SEGRETERIA			
Data di ricezione		Protocollo	

Oggetto: Modello di Istanza di modalità lavorativa in lavoro agile.

DA COMPILARE A CURA DEL DIPEDENTE			
Il sottoscritto	[nome e cognome]		
Nato a		il	
Dipendente con contratto			
Livello e area di inquadramento			
Residente in			
Via			

CHIEDE DI

Poter accedere alla modalità lavorativa "Agile" come previsto dal Regolamento ...

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 dello stesso D.P.R.

A tal fine dichiara

- di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile presso l'indirizzo di residenza ovvero....
- di effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile attraverso
- PC concesso in comodato d'uso dalla Fondazione IPRES

- PC personale
- collegamento internet adsl di sua proprietà o nella sua disponibilità presso il luogo prescelto con le seguenti caratteristiche tecniche:

(è indispensabile avere almeno un collegamento internet ADSL con una velocità di 20 mega)

- collegamento internet di proprietà dell'IPRES;
- con riguardo al servizio di telefonia
- di avere a disposizione la SIM dell'IPRES
- di non avere a disposizione la SIM dell'IPRES
- che il luogo di espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile è in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro in riferimento alle caratteristiche dell'ambiente e degli strumenti utilizzati;
- di avere tutta la documentazione inerente all'attività lavorativa salvata esclusivamente su cartelle di rete o su server (e gli hard disk forniti) in linea con quanto previsto dall'art. 24 comma 1 del Regolamento U.E. 2016/679;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente all'Ente ogni mutamento delle condizioni che hanno determinato l'assegnazione della modalità del lavoro agile.

Dichiara inoltre di trovarsi nelle seguenti condizioni:

- lavoratrici/lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità;
- Situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede della Fondazione

(da documentare attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica);

- Stato di gravidanza
- Esigenza di cura nei confronti di figli minori con coniuge lavoratore o senza coniuge

(specificare numero di figli ed età)

- Esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia

(da documentare attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica)

- distanza tra il luogo di vita e la sede della Fondazione IPRES _____
(indicare i km ed i tempi di percorrenza)
- altro _____

Eventuali annotazioni:

Data e firma _____

MODELLO DI ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

PROT. _____

DATA _____

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del personale della Fondazione IPRES, con sede in Bari, alla piazza Garibaldi n. 13

E

Il/la dipendente _____ matricola _____ con ruolo di _____

PRESO ATTO

- a) del Regolamento del...
- b) del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, parte integrante del Piano Integrato performance, Anticorruzione e trasparenza, approvato dal Consiglio di Amministrazione del...
- c) della richiesta del dipendente... prot.....del....

CONVENGONO

Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e nelle condizioni ivi indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite dalla disciplina sopra richiamata, stabilendo altresì quanto segue:

1. data di inizio _____ data fine _____ -
2. ore settimanali per la prestazione lavorativa in modalità agile _____;
3. ore settimanali in servizio presso la sede della Fondazione _____
4. il dipendente si rende disponibile a rientrare in sede per esigenze di servizio previa comunicazione del Responsabile del Personale con almeno 1 gg di preavviso;
5. le parti hanno facoltà di recedere immediatamente dal presente accordo previo preavviso di almeno 15 giorni;
6. luogo di svolgimento della prestazione in modalità agile _____
7. strumentazione tecnologica da utilizzare _____

8. linea internet a disposizione _____
9. fasce di contattabilità immediata (ribadire quella prevista dal regolamento)

10. diritto di disconnessione (ribadire quella prevista dal regolamento)

11. utenza per le comunicazioni che rivestono carattere d'urgenza _____
12. il lavoratore ha l'obbligo di rendicontare, secondo gli schemi e le modalità indicate dalla Fondazione, le attività svolte.
13. Il lavoratore si impegna a svolgere il piano formativo individuale allegato che prevede un impegno orario minimo di ore....

Si riporta, in allegato, l'informativa in tema di sicurezza e privacy.

Firma _____ Firma _____

Regolamento per la disciplina delle procedure degli acquisti in economia

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le procedure relative all'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 e ss.mm.ii. (Codice Contratti) nell'ambito della Fondazione IPRES - Istituto Pugliese di Ricerche Economiche e Sociali.

Art. 1 – Oggetto del regolamento e principi generali

1. Il presente regolamento è adottato in base a quanto previsto dalle Linee guida n. 4 dell'ANAC al fine di regolare la disciplina degli affidamenti di lavori, servizi e forniture di valore inferiore alle soglie sotto riportate (contratti sotto soglia), come definite dalla vigente normativa comunitaria e nazionale. Ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii. (di seguito anche Codice dei contratti pubblici), fermo restando quanto previsto dagli artt. 37-38 del D.Lgs. 50/2016 sss.mm.ii. e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, l'IPRES procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo le modalità di seguito elencate:

LAVORI APPALTI			
Importo in euro (al netto dell'IVA)		Normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016 ss.mm.)	Procedura di gara
0,00	< 40.000,00	Art. 36 comma 2 lett. a)	Affidamento diretto
40.000,00	<150.000,00	Art. 36 comma 2 lett. b)	Negoziata con consultazione di almeno n. 10 OE
150.000,00	<1.000.000,00	Art. 36 comma 2 lett. c)	Negoziata con consultazione di almeno n. 15 OE
1.000.000,00	<5.548.000,00	Art. 36 comma 2 lett. d)	Procedura ordinaria
LAVORI DI SOMMA URGENZA			
0,00	< 200.000	Art. 163	Affidamento diretto
SERVIZI E FORNITURE APPALTI			
0,00	< 40.000,00	Art. 36 comma 2 lett. a)	Affidamento diretto
40.000,00	< 221.000,00	Art. 36 comma 2 lett. b)	Negoziata con consultazione di almeno n. 5 OE

2. Gli importi delle soglie comunitarie indicate si intendono adeguati automaticamente a quanto previsto dall'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii. e sono periodicamente rideterminati con provvedimento della Commissione Europea, con applicazione a seguito della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea.
3. Il calcolo del valore stimato dell'affidamento è basato sull'importo pagabile al netto dell'IVA e tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa di qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara (art. 35 D.Lgs. 50/2016 ss. mm.).
4. Negli affidamenti il RUP, nel predisporre gli atti, deve rispettare i principi di garanzia di qualità delle prestazioni, economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione e assenza del conflitto d'interessi e comunque in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese, oltre ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale.
5. Esulano dall'applicazione del presente regolamento le spese minute rimborsate con piccola cassa di importo pari o inferiore a 900,00 euro.
6. Formano parte integrante e sostanziale del presente regolamento, e si intendono richiamate nelle procedure di acquisto effettuate in base allo stesso, le disposizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente al momento di indizione della procedura di individuazione del contraente e del Codice di Comportamento adottati in osservanza della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., nonché gli altri provvedimenti adottati dall'IPRES in materia.
7. E' fatta salva l'applicazione dell'art. 63 del Codice dei Contratti pubblici per procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, nonché quanto disposto dalle Linee Guida ANAC n. 8 "Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili".

Art. 2 – Obbligo di utilizzo degli strumenti degli strumenti

1. Per affidamenti di servizi e forniture l'IPRES procede nel rispetto degli obblighi di seguito indicati:
 - a) per le categorie merceologiche di cui al D.L. n. 95/2012, articolo 1, comma 7, convertito in L. 135/2012, come modificato dall'art. 1, comma 494 della L. 28/12/2015 n. 208, e di cui al Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze 22 dicembre 2015 (energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e mobile, buoni pasto), l'IPRES è tenuto ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip s.p.a. e dalla centrale di committenza regionale (EMPULIA), ovvero ad esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente;
 - b) per i servizi informatici e di connettività ex art. 1, comma 512, l. 208/2015 l'IPRES provvede ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite gli strumenti d'acquisto e di negoziazione di Consip o dei soggetti aggregatori, ivi compresa la centrale di committenza regionale, per i beni e servizi disponibili presso gli stessi soggetti;
 - c) obbligo del ricorso al mercato elettronico nazionale (Consip) o regionale (EMPULIA), per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000,00 euro (IVA esclusa) e al di sotto della soglia di rilievo comunitario;

d) in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

Art. 3 – Deroghe all’obbligo di ricorso al mercato elettronico

1. È possibile derogare all’obbligo di ricorso al mercato elettronico se ricorre una di queste situazioni che dovranno essere adeguatamente illustrate e motivate nella determina a contrarre
 - per affidamenti il cui valore stimato risulta essere inferiore a € 5.000,00 (IVA esclusa);
 - non è possibile individuare una categoria merceologica oppure un bando di riferimento afferente il bene/servizio oggetto dell’affidamento;
 - negli altri casi previsti dalla legge.

Art. 4 – Responsabile unico del procedimento

1. Per ogni procedura di affidamento è indicato un Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell’art. 31 del Codice dei Contratti Pubblici. Le figure del direttore dell’esecuzione del contratto ovvero, nel caso di lavori pubblici, del direttore dei lavori, vengono nominate nel rispetto della normativa vigente in materia e delle Linee Guida ANAC.
2. Si applicano le norme in tema di incompatibilità ai sensi degli articoli 7 del D.P.R. n. 62/2013 e 42 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.

Art. 5 – Delibera a contrarre

1. La procedura di affidamento prende avvio con la deliberazione a contrarre.
2. Il contenuto minimo della deliberazione a contrarre è stabilito dall’indicazione dell’interesse che si intende soddisfare, delle caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquisire, del prospetto/quadro economico, dell’importo massimo stimato dell’affidamento e della relativa copertura contabile, della procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché delle principali condizioni contrattuali e della forma del contratto. Con la deliberazione a contrarre si approvano anche gli eventuali allegati.
3. Nel caso di affidamento diretto di cui all’art. 36, comma 2, lett. a), del D.Lgs. 50/2016 ss.mm. è possibile procedere tramite deliberazione a contrarre semplificata, ai sensi dell’art. 32, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 ss.mm., nella quale si dovranno specificare l’oggetto dell’affidamento, l’importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso dei requisiti di carattere generale e, ove richiesti, dei requisiti di carattere speciali e la forma del contratto.
4. Per affidamenti diretti d’importo inferiore ad € 1.000,00 (IVA esclusa) la scelta dell’affidatario è motivata tenendo conto del modico valore dell’affidamento, della tempestività della procedura e proporzionalità della stessa rispetto all’esiguo importo dell’affidamento. La deliberazione a contrarre semplificata può rimandare al presente comma in ordine alle ragioni della scelta del fornitore.

Art. 6 – Commissione di gara

1. Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo il miglior rapporto qualità prezzo, la valutazione delle offerte, dal punto di vista tecnico ed economico, è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto. La commissione è composta da un numero di commissari dispari, non superiore a cinque, individuato dall'Ente e può lavorare a distanza con procedure telematiche.

Art. 7 – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro

7.1. Affidamenti di importo inferiore a € 5.000,00 (IVA esclusa)

1. Per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 5.000,00 euro (IVA esclusa) non vi è obbligo del ricorso al mercato elettronico nazionale (Consip) o regionale (Empulia).
2. Per affidamenti di importo inferiore a 1.000,00 euro (IVA esclusa), per esigenze di semplificazione e ragioni di economia procedimentale, su proposta del RUP, si può procedere con affidamento diretto con sintetica motivazione sulla scelta del fornitore operando, laddove possibile, il principio di rotazione .
3. Per procedere all'affidamento si potrà eventualmente effettuare un'indagine di mercato o una comparazione di preventivi mediante l'uso di strumenti informatici e/o fare ricorso al mercato elettronico.

7.2. Affidamenti di importo pari o superiore a € 5.000,00 e inferiore a € 40.000,00 (IVA esclusa)

1. Per gli affidamenti per beni e servizi di importo pari o superiore a € 5.000,00 e inferiore a € 40.000,00 (IVA esclusa) è obbligatorio il ricorso al mercato elettronico.
2. Anche se l'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016 sss.mm. prevede che le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, qualora il RUP lo ritenga opportuno potrà porre in essere delle procedure comparative fra più soggetti (analisi di mercato, richiesta preventivi informali, richiesta di offerta sul mercato elettronico) o altre modalità declinate dalle Linee guida ANAC.

Art. 8 – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro (iva esclusa) e inferiori a 1.000.000 euro (i.v.a. esclusa) per lavori e alle soglie comunitarie per servizi e forniture

8.1. Procedure previste per affidamenti di lavori, servizi e forniture pari o superiori a € 40.000,00 (IVA esclusa)

1. L'IPRES procede, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 ss.mm., art. 36, comma 2:
 - lett. b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del suddetto decre-

to per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

- lett. c) per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
- lett. d) per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie fermo restando quanto previsto dall'articolo 95, comma 4, lettera a) del Codice dei Contratti pubblici.

Art. 9 –Elenchi di operatori economici

1. L'IPRES può individuare gli operatori economici da invitare selezionandoli da elenchi appositamente costituiti, ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere b) e c), del Codice dei contratti pubblici. Gli elenchi sono costituiti a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà dell'IPRES di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare.
2. L'avviso di costituzione di un elenco di operatori economici è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", ed eventualmente anche mediante altre forme di pubblicità.

Art. 10 –Disposizioni finali

1. Qualsiasi sopravvenuta modifica normativa o delle linee guida ANAC in materia troveranno immediata ed automatica applicazione, salvo il caso in cui risulti necessario modificare espressamente le previsioni del presente regolamento.

Regolamento degli incarichi extra-istituzionali svolti dal personale dipendente dell'Istituto Pugliese di Ricerche Economiche e Sociali – IPRES

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento dettano i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte della Fondazione Istituto Pugliese di Ricerche Economiche e Sociali (di seguito, per brevità, “**IPRES**” o semplicemente “**Istituto**”) per lo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d’ufficio del personale dipendente, in adesione all’art. 53 del D.Lgs. 165/2001 (“*Norme Generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendente della amministrazioni pubbliche*”) e ss.sm.ii..
2. Ai fini del presente regolamento, per “*incarico*” si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal personale dipendente dell’IPRES, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, al di fuori del rapporto di lavoro con l’Istituto, in assenza di vincolo di subordinazione, in favore sia di amministrazioni pubbliche che di soggetti privati, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni a tutti i dipendenti dell’IPRES, con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria. Al personale con rapporto di lavoro pari o inferiore al 50% (cinquanta per cento) di quella a tempo pieno si applicano le disposizioni normative vigenti.
4. Fatte salve le previsioni di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, la disciplina di cui agli articoli seguenti non si applica agli incarichi conferiti dall’IPRES o su sua designazione, il cui svolgimento abbia luogo in connessione ai compiti istituzionali. In tali casi l’incarico è riconducibile alle funzioni e ai poteri connessi, nonché alla qualifica ricoperta, e trova applicazione il principio di onnicomprensività della retribuzione del dipendente e i relativi compensi, dovuti dai terzi, confluiscono in apposito fondo di riserva.

Art. 2 – Incompatibilità Assoluta

1. È incompatibile con lo status di dipendente dell’IPRES e, come tale, non autorizzabile, lo svolgimento delle seguenti attività:
 - a) l’esercizio di attività di tipo industriale, commerciale;
 - b) l’esercizio di attività libero professionali, nonché consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità;
 - c) l’instaurazione, in costanza di rapporto di lavoro con l’IPRES, di altri rapporti d’impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici sia alle dipendenze di privati;

- d) l'assunzione di cariche in società con fini di lucro; tale divieto non trova applicazione alle società cooperative a mutualità prevalente, purché vi sia la preventiva autorizzazione.
2. Sono inoltre incompatibili tutti gli incarichi privi dei caratteri della saltuarietà e occasionalità e che, in ragione del contenuto, della durata e delle modalità di svolgimento, possano concretamente interferire con le esigenze di servizio, ovvero possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi e incidere sull'adempimento corretto ed imparziale dei doveri d'ufficio da parte del dipendente.

Art. 3 – Attività incompatibili per conflitto di interessi

Sono incompatibili gli incarichi o le cariche che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente nonché con le attività rientranti nell'oggetto sociale dell'IPRES; sono inoltre incompatibili gli incarichi o le cariche che possono incidere sull'adempimento corretto ed imparziale dei doveri dell'ufficio.

In particolare, sono incompatibili:

- a) le prestazioni a favore di soggetti pubblici e privati inerenti ad attività che possono configurarsi in diretta concorrenza con l'attività svolta in servizio dal dipendente;
- b) le prestazioni che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, limitano l'organizzazione del lavoro in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti dell'ufficio.

La sussistenza di conflitto di interesse potrà essere accertata nonché contestata al dipendente in qualsiasi momento, non solo all'atto della richiesta di autorizzazione all'assunzione dell'incarico, ma anche in seguito.

Art. 4 – Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Non sono soggetti ad autorizzazione:
 - a) la collaborazione retribuita a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari a titolo personale;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa ovvero in posizioni analoghe e simili previste dal CCNL applicato;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
 - h) gli incarichi espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative purché non configurino attività incompatibili ex art. 3 del presente regolamento;
 - i) gli incarichi relativi ad attività artistiche e sportive, attività dell'ingegno e attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di liber-

- tà del singolo, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale e siano rese a titolo gratuito.
2. Lo svolgimento di tali incarichi è oggetto di semplice comunicazione preventiva al Direttore Generale. Qualora gli incarichi di cui al comma 1 vengano svolti dal personale con qualifica dirigenziale la comunicazione preventiva dovrà essere inviata al Consiglio di Amministrazione.
 3. Le attività rese a titolo gratuito dai dipendenti dell'IPRES, in relazione alle quali l'art. 53, comma 12, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede l'obbligo per l'IPRES di provvedere alla comunicazione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica, dovranno essere preventivamente rese note al Direttore Generale e per le stesse verrà rilasciata apposita comunicazione di autorizzazione previa verifica della insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi ex art. 3 (*"Attività incompatibili per conflitto di interessi"*) del presente regolamento.
 4. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa loro l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. Per i dipendenti che svolgono mansioni per le quali è richiesta necessariamente l'iscrizione ad albi professionali sono applicabili le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Art. 5 – Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche ovvero da società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale è disposta secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Istituto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
2. In particolare, costituiscono criteri per la valutazione delle singole richieste di autorizzazione:
 - a) la saltuarietà ed occasionalità dell'incarico;
 - b) la natura dell'attività e l'eventuale relazione con gli interessi dell'IPRES;
 - c) la tipologia di rapporto sulla base del quale viene svolta l'attività;
 - d) le modalità di svolgimento;
 - e) la durata e l'intensità dell'impegno richiesto dall'espletamento dell'incarico.
3. Fermo restando l'osservanza di tali criteri, potrà essere negato il rilascio dell'autorizzazione qualora risultino in corso di svolgimento, da parte del medesimo dipendente, altri incarichi già autorizzati.

Art. 6 – Limiti all'autorizzazione

1. Ciascun incarico autorizzabile sulla base dei criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento non può avere, in ogni caso, una durata complessiva superiore a dodici mesi. Sono fatti salvi gli incarichi di collaudatore, revisore dei conti, componente di organismi di valutazione e ogni altro incarico che, per legge o per regola-

mento dell'Amministrazione conferente, hanno una durata maggiore e, in tali ipotesi, la richiesta di autorizzazione dovrà essere annualmente reiterata.

2. Non può essere superato, nell'arco dell'anno solare, il limite di cinque incarichi per ciascun dipendente. Tale limite opera relativamente a quegli incarichi che per la loro durata e per l'intensità dell'impegno richiesto siano tali da incidere, di fatto, sul principio di esclusività della prestazione resa in favore dell'IPRES.
L'autorizzazione non potrà essere rilasciata qualora il compenso per il singolo incarico ovvero quello cumulativamente spettante per più incarichi autorizzati, nel corso dell'anno solare, superi il 60% della retribuzione annua lorda per i dipendenti e, il 50% della retribuzione annua lorda per i dirigenti.
3. E' fatto divieto al dipendente di utilizzare personale, locali, materiali ed attrezzature dell'IPRES per lo svolgimento dell'incarico conferito da terzi.

Art. 7 – Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'istanza volta ad ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali deve essere inoltrata dal dipendente interessato, ovvero dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico e deve pervenire al Direttore Generale utilizzando il modello allegato [*Modulo di Richiesta di Autorizzazione a Svolgere Incarichi Extra- istituzionali*] almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico, salvo che sussistano eccezionali e motivate esigenze di urgenza che dovranno essere opportunamente documentate.
2. Qualora l'incarico riguardi personale dirigenziale, l'istanza deve essere inviata al Consiglio di Amministrazione.
3. Il Direttore Generale provvederà a presentare la suddetta istanza, corredata di propria istruttoria e parere, al Consiglio di Amministrazione, unico organo competente al rilascio dell'approvazione. L'autorizzazione verrà rilasciata dal Consiglio di Amministrazione previa verifica delle incompatibilità con i compiti del servizio del dipendente e con il presente regolamento, nonché previa verifica della non sussistenza di situazioni anche potenziali, di conflitto di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, nonché il buon andamento dell'IPRES..
4. L'istanza volta ad ottenere l'autorizzazione, anche ai fini dell'adempimento degli obblighi di comunicazione di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, commi 11- 13, deve necessariamente contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto a favore del quale l'incarico verrà svolto ed il relativo codice fiscale o partita iva;
 - c) la tipologia di rapporto da instaurare fra le parti;
 - d) il luogo di svolgimento dell'incarico;
 - e) la decorrenza, la durata e l'intensità dell'incarico (espressa in giorni lavorativi);
 - f) le modalità di svolgimento dell'incarico;
 - g) il compenso lordo previsto o gratuità dell'incarico;
 - h) le norme in applicazione delle quali l'incarico viene conferito;
 - i) le ragioni del conferimento;

- j) i criteri di scelta alla base del conferimento e rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione.
5. Il dipendente è tenuto, altresì, a dichiarare che rispetto all'incarico per il quale viene richiesta l'autorizzazione non sussistono casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Istituto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.
 6. Il Consiglio di Amministrazione si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa, ove la stessa sia completa in tutti i suoi elementi.
 7. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato interrompe il decorso del termine, che riprende dalla data di ricezione delle integrazioni.
 8. Decorso il termine di 30 giorni senza che sia stato adottato un provvedimento di diniego, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche.
 9. Per il personale dell'IPRES che presta servizio presso amministrazioni pubbliche in distacco o in comando, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta della stessa.
 10. In ossequio a quanto disposto dal comma 4 non è possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente descritti, per periodi e durata indeterminati.
 11. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.
 12. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico, come specificata dal committente o dal dipendente nella richiesta.

Art. 8 – Adempimenti

1. Tutte le incombenze previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e *s.m.i.* connessi all'istruttoria del procedimento di autorizzazione del personale dipendente fanno carico al Direttore Generale che si avvale del supporto delle competenti funzioni interne.
2. Il Direttore Generale assicura la comunicazione in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione in cui sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.
3. Entro il 30 giugno di ciascun l'IPRES comunica al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascun dipendente e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, erogati o della cui erogazione si abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 9 – Responsabilità

1. In caso di inosservanza del divieto di svolgimento di incarichi senza la preventiva autorizzazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato a cura dell'erogante ovvero dal dipendente dell'IPRES, che lo destinerà ad incremento del fondo di riserva di cui all'art. 1 comma 4 del presente regolamento. Qualora il dipendente non provveda al versamento, l'Istituto procede al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione da effettuarsi a norma di legge.
2. Ai sensi del comma 7 bis dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla L. 6 novembre 2012, n. 190, l'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.
3. Il Direttore Generale potrà effettuare verifiche a campione finalizzate all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni del dipendente, nonché all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui sopra.
4. Qualora nel corso di incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, il dipendente verrà diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità e, in caso di inottemperanza, si procederà secondo quanto previsto dai precedenti commi.

Art. 10 – Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente disciplina si rinvia alle vigenti leggi statali e regionali, nonché agli atti aventi forza di legge.
2. L'allegato A (Modello di richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra-istituzionali) è parte integrante del presente Regolamento.

Per quanto attiene alle norme di comportamento dei dipendenti dell'Istituto si rinvia, ove applicabili, alle disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici".

Allegato

MODULO DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Spett.le IPRES
Al Direttore Generale
Data,.....

OGGETTO: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'ESPLETAMENTO DI ATTIVITA' /INCARICHI RESTRIBUITI O ALL'ASSUNZIONE DI CARICHE

Il /la sottoscritto/a _____

in qualità di dipendente presso l'IPRES con contratto a tempo:

- determinato;
- indeterminato;
- tempo parziale superiore al 50%
- tempo pieno;

CHIEDE

di essere autorizzato/a ai sensi della disciplina vigente e del Regolamento disciplinate lo Svolgimento di Incarichi Extra-istituzionali del Personale Dipendente dell'IPRES, a svolgere il sotto indicato incarico/attività retribuita:

(descrizione analitica dell'incarico)

per conto dell'ente/ditta/altro _____

con sede in _____

CF e PIVA _____

Al fine, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di falsità in atti e di mendaci dichiarazioni ai sensi dell'articolo 47 del citato D.P.R. 445/2000

DICHIARA

- a) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza utilizzare i beni, mezzi ed attrezzature dell'IPRES
- nel periodo dal _____ al _____
 - impegno previsto (ore) _____
 - luogo e modalità di svolgimento _____
- b) che il compenso lordo complessivo presunto è pari ad euro _____ (_____/____)
- c) che l'incarico non rientra tra i compiti dell'ufficio a cui il sottoscritto è assegnato;
- d) che non sussistono motivi di incompatibilità di diritto o di fatto, o situazioni anche potenziali di conflitto di interessi con le attività svolte e con l'oggetto sociale dell'IPRES;

Il/La sottoscritto/a:

- assicura, in ogni caso, il puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio e si impegna a comunicare tempestivamente, per mezzo di ulteriore dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà eventuali notifiche rispetto alle dichiarazioni sopra rese;
- dichiara inoltre di aver preso visione del regolamento degli incarichi extra – istituzionali dell'IPRES.

Firma _____

Allegare copia fronte-retro del documento d'identità in corso di validità

Si ricorda che:

- il termine a disposizione dell'IPRES per concedere o negare l'autorizzazione è di trenta giorni dalla ricezione della domanda da parte del Direttore Generale. L'Ipres si riserva di chiedere, ai fini della valutazione della richiesta, eventuale documentazione a supporto, in tal caso il termine decorre dalla data di ricezione di tale documentazione;
- l'autorizzazione è sempre preventiva e deve, quindi, essere richiesta in tempi utili;
- di tutte le dichiarazioni contenute nella presente domanda i dichiaranti sono responsabili penalmente ex art. 76, D.P.R. n.445 del 28.12.2000;
- il richiedente decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazione non veritiera ex art. 75, D.P.R. n.445 del 28.12.2000;

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (Codice Privacy): i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'IPRES. All'interessato competono i diritti di cui all' art. 7, del D.Lgs. 196/03.

Direttive per il trattamento di trasferta e rimborso spese del personale e dei Componenti degli Organi dell'Istituto

OMISSIS

Rimborso Spese di viaggio

Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'utilizzo dei mezzi pubblici. Si specifica che i biglietti dei mezzi pubblici sono ammissibili solo in classe Economy.

Le spese per i mezzi privati, per l'uso del taxi o per il noleggio di autovetture, devono essere motivate dal richiedente ed autorizzate dall'Istituto e sono ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e/o istituzionali nonché alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es. trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con il possibile utilizzo di mezzi pubblici).

In relazione alla tipologia di missione autorizzata spettano:

- a) *rimborso delle spese di viaggio* nel limite del costo del biglietto di 1° classe, eventualmente con cuccetta di 1° classe, per il treno, di classe economica per l'aereo e di classi corrispondenti per gli altri mezzi, compresi supplementi, diritti di prenotazione o altri costi accessori per il personale;
- b) *rimborso delle spese di taxi e di mezzi di trasporto urbano*, nei limiti della ricevuta rilasciata dal vettore, qualora risulti obiettivamente opportuno per gli scopi della missione;
- c) *rimborso delle spese per pedaggi autostradali o diversi*, parcheggio o custodia
- d) del mezzo, debitamente documentate;
- e) *indennità chilometrica* pari a 0,413 di euro per chilometro, in caso di utilizzo del mezzo proprio;
- f) *rimborso delle spese* sostenute per il pernottamento in albergo rimborsabili in strutture ricettive di categoria non superiore a 3 stelle ovvero anche di categoria superiore ma comunque, in tal caso, fino ad un importo massimo di euro 140,00 per singolo pernottamento;
- g) *spese per il vitto*, relative alle missioni che si protraggono nel pomeriggio, sono rimborsate a piè di lista per importi non superiore ad euro 30,00 per pasto, ovvero fino all'importo massimo di 60 euro al giorno qualora il dipendente usufruisca di due pasti. Le spese per pasti consumati da terzi possono essere rimborsate esclusivamente in presenza della specificazione dei motivi e

della persona per la quale sono state sostenute nei limiti dello stesso importo di cui al periodo precedente. Non sono oggetto di rimborso le spese non documentabili.

Documentazione da produrre per l'espletamento e il rimborso della missione:

OMISSIS

- richiesta di autorizzazione al mancato uso di mezzi pubblici e relativa motivazione;
- giustificativi di spesa;
- per trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- nel caso di mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliera di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo.
- nel caso di mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- nel caso di taxi: fattura con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo.

OMISSIS

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto si rimanda alla normativa applicabile e vigente in materia.

Il Presidente

f.to. Prof. Vito Sandro Leccese

Il Direttore Generale

f.to. Dott. Angelo Grasso