



ATENEO PONTIFICIO  
REGINA APOSTOLORUM

IL RETTORE

Roma, 18 giugno 2019

DECRETO RETTORALE N° 2/2019

Il Rettore, dopo aver consultato il Consiglio Direttivo in data 04 febbraio 2019, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 § 1 del Regolamento Generale dell'Ateneo Pontificio Regina Apostolorum, con il presente decreto approva e promulga, in pari data, il Codice di Comportamento del Personale.

In fede



*M. Villagrass*  
P. Jesús Villagrassa, L.C.

Rettore



ATENEO PONTIFICIO  
REGINA APOSTOLORUM

IL RETTORE

## Codice di Comportamento del Personale approvato dal Rettore dopo aver udito il Consiglio Direttivo in data 4 febbraio 2019

Il presente codice contiene le norme di condotta che disciplinano il comportamento del personale impiegato nell'Ateneo Pontificio *Regina Apostolorum* (APRA), consentendo che tutti lavorino in un ambiente di rispetto, sostegno e di aiuto reciproco basato sulla cordialità e su uno stile di relazione positiva, ispirato ai principi evangelici.

La violazione delle norme comportamentali contenute in questo documento costituisce specifica mancanza disciplinare del lavoratore e, conseguentemente, l'eventuale adozione delle sanzioni previste dal CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro) Agidae Scuola vigente.

### Ambito di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente Codice di Comportamento trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi. Esse si applicano oltre che al personale anche ai collaboratori esterni e, in quanto, compatibili, ai fornitori ed ai partner in relazione alle prestazioni lavorative e professionali a favore dell'Ateneo.

L'inosservanza delle norme del presente Codice può essere causa di risoluzione del contratto in essere con i soggetti menzionati nel presente articolo e può comportare l'obbligo dell'inadempiente al risarcimento del danno.

Si considerano dipendenti il personale con contratto a tempo determinato o indeterminato.

Si considerano collaboratori esterni tutti i soggetti, non in rapporto di lavoro subordinato con l'Ateneo, ivi compresi i collaboratori a progetto, che prestano, anche in via non esclusiva, la propria attività a favore dell'Ateneo.



## **Art.1 Criteri generali**

- §1.** Il personale deve sempre comportarsi tenendo in considerazione i valori, i principi e la natura della nostra organizzazione che è improntata essenzialmente alla dottrina ed alla morale della Chiesa Cattolica.
- §2.** Si deve avere sempre un comportamento rispettoso nei confronti di autorità, docenti, studenti, superiori, subalterni, colleghi, collaboratori, ex collaboratori, interlocutori interni ed esterni.
- §3.** Tutto il personale deve svolgere le attività quotidiane in accordo con il proprio contratto lavorativo e mansionario, agendo con onestà, trasparenza e fiducia.
- §4.** Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle norme di sicurezza prescritte per le aree di lavoro ed attenersi alle istruzioni su come gestire gli incidenti e sui comportamenti previsti in caso di incendi, inondazioni o terremoti.
- §5.** Durante l'orario di lavoro non è consentito un comportamento che rechi disturbo agli altri secondo le norme della buona educazione. In accordo con il proprio responsabile è consentito l'ascolto di musica, purché appropriata per l'istituzione, a basso volume, negli uffici individuali, e con auricolari in uffici condivisi. Nel secondo caso, assicurandosi che non venga compromessa l'attività lavorativa e che si possano udire telefoni o eventuali segnali di allarme.
- §6.** È considerato comportamento dannoso e grave, la falsificazione o alterazione di documenti o di registri.
- §7.** La conoscenza di altre Istituzioni o di persone impegnate nelle stesse non deve indurre comportamenti o azioni tese a favorire o influenzare le decisioni relative ad appalti di servizi o di commesse, a discapito dell'interesse dell'Ateneo.
- §8.** Doni, regali o benefici inviati o consegnati al dipendente a qualsiasi titolo ricevuti, che eccedano le normali pratiche di cortesia o di normale attività promozionale, dovranno essere rifiutati e/o rispediti al mittente al fine di non apparire influenzati e/o di perdere la propria autonomia nelle decisioni. Il dipendente deve informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico dell'accaduto.
- §9.** Il dipendente si impegna a non trattare affari e promuovere attività, per conto proprio o di terzi. La presentazione o promozione di attività per conto proprio o di terzi, deve essere preventivamente autorizzata. A tale proposito il dipendente o collaboratore presenta la richiesta al proprio referente gerarchico, il quale provvederà a sottoporla a chi di competenza.
- §10.** È sconsigliata la partecipazione ad eventi pubblici o ad attività che siano in contrasto con i principi della Chiesa e dell'Istituzione.
- §11.** La partecipazione ad interviste televisive, radiofoniche o su giornali e riviste in nome e per conto dell'istituzione dovrà essere autorizzata dal responsabile di comunicazione istituzionale.



## **Art.2 Comportamento sul luogo di lavoro**

- §1.** Ai sensi della legge n.3 del 16/1/2003, è proibito fumare all'interno degli edifici. Ciò è consentito solamente nelle aree predisposte localizzate all'esterno e debitamente segnalate. Per favorire il decoro e l'immagine istituzionale dell'Ateneo si prega di evitare di fumare nello spazio antistante la hall di ingresso dell'Ateneo, utilizzando a tale fine le suddette aree predisposte.
- §2.** Per la consumazione di pasti si raccomanda di utilizzare le aree destinate a tale scopo.
- §3.** Il personale in nessun caso, dovrà presentarsi o trovarsi sul luogo con alterazioni dello stato psico-fisico riconducibili all'uso di particolari sostanze o farmaci. Tale disposizione si estende anche alle attività sociali organizzate dalla istituzione.
- §4.** È vietato l'utilizzo dei materiali e delle infrastrutture tecnologiche di proprietà dell'Ateneo (cancelleria, telefoni, fotocopiatrici, computer) a scopo personale.
- §5.** Si devono adottare comportamenti ispirati al risparmio energetico, riducendo per quanto possibile il consumo dell'energia elettrica e idrica. Prima di procedere alla stampa di documenti, si valuti la reale necessità.
- §6.** Considerando il posto di lavoro come un luogo pubblico e parte integrante dell'immagine complessiva dell'istituzione, si avrà cura di mantenere costantemente puliti e ordinati la propria scrivania, le aree dedicate al pranzo, i bagni e le aree comuni. Si chiede di avere un comportamento rispettoso riguardo alle suppellettili (immagini, oggetti ornamentali, ecc.); si devono utilizzare e custodire con cura gli strumenti e materiali affidati (pc, laptop, telefoni fissi, cellulari, chiavi, badge). (cfr.: art.71 CCNL Agidae Scuola 2016-2018).

## **Art.3 Attività collaterali**

- §1.** Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
- §2.** Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.



## **Art.4 La puntualità e la frequenza**

**§1.** Il personale deve osservare la puntualità nell'orario di lavoro, così come nell'espletamento dei compiti, osservando le pause previste dal contratto e dalla normativa.

**§2.** Orario settimanale: i dipendenti a tempo determinato o indeterminato full time con orario standard di 38 ore settimanali, fatti salvi i contratti che prevedono turni di lavoro, i contratti con deroga dell'orario per i quali di volta in volta si specificherà l'orario e quelli che prevedono lo smart working, sono tenuti ad osservare il seguente orario lavorativo settimanale:

*a) Da lunedì a giovedì:*

- I. Orario di entrata dalle ore 07:30 alle ore 09:30.
- II. Orario di uscita dalle 16:30 alle 18:30 (completamento orario lavorativo giornaliero di 8 ore, esclusa la pausa pranzo).
- III. È prevista una pausa pranzo flessibile di minimo 30 minuti e massimo 90 minuti, da usufruire all'interno della fascia oraria compresa tra le ore 13:00 e le ore 15:00. La pausa pranzo non rientra nell'orario lavorativo giornaliero.
- IV. Sono altresì previste due pause di 10 minuti ciascuna, preferibilmente una nella mattina e una nel pomeriggio, da considerarsi all'interno dell'orario lavorativo.
- V. È fatta salva la facoltà dei responsabili diretti di richiedere l'osservanza di orari prestabiliti a seconda della natura del servizio o di esigenze di coordinamento.

*b) Il venerdì:*

- I. Orario di entrata dalle ore 07:30 alle ore 09:30.
- II. Orario di uscita dalle ore 13:30 alle ore 15:30 (completamento orario lavorativo giornaliero di 6 ore).
- III. Non è prevista la pausa pranzo, ma solo una pausa di 15 minuti da considerarsi all'interno dell'orario lavorativo.

*c)* Il datore di lavoro, in accordo con il responsabile delle Risorse Umane, per particolari esigenze di servizio, può richiedere al dipendente una distribuzione dell'orario lavorativo settimanale diversa da quella standard, per un periodo limitato o sine die, che può comprendere anche il sabato.

*d)* Il dipendente, per particolari e documentate esigenze personali può fare richiesta al datore di lavoro di una distribuzione dell'orario lavorativo settimanale diversa, che può comprendere anche il sabato. Tale richiesta, che potrà avere carattere temporaneo o sine die, deve essere concordata con il proprio diretto responsabile che la presenterà al responsabile Risorse Umane.

*e)* A ciascun dipendente, al momento dell'assunzione, viene consegnato un tesserino magnetico (badge) per la registrazione degli orari di lavoro. Tutte le entrate e uscite dall'Ateneo devono essere registrate utilizzando l'apposita apparecchiatura posta all'ingresso principale dell'edificio; ciascun dipendente deve segnalare al Dipartimento Risorse Umane, in anticipo, tutte le registrazioni al di fuori dell'orario standard o dell'orario personale assegnato, nonché l'assenza di registrazioni, e fornirne il relativo giustificativo (uscite di servizio, permessi, ferie, pausa pranzo prolungata oltre il limite



consentito o ridotta al di sotto del tempo minimo richiesto, ecc.). In caso di smarrimento o danneggiamento del badge il dipendente dovrà darne tempestiva comunicazione al Dipartimento Risorse Umane che ne assegnerà uno nuovo. A partire del terzo rilascio verrà addebitato in busta paga il costo del tesserino.

**§3. Straordinari:** in linea generale si raccomanda di non utilizzare lo strumento del tempo straordinario al fine di accumulare giorni di recupero da usufruire come permessi o al contrario recuperare giorni di assenza effettuando straordinario. Al dipendente può essere richiesto, dal proprio responsabile lo svolgimento di lavoro straordinario a fronte di ragioni di carattere eccezionale, legate a particolari esigenze di servizio non ricorrenti e non programmabili e oltre il limite dell'orario contrattuale settimanale di lavoro.

Il limite massimo di lavoro straordinario è di 120 ore annue.

Non sarà riconosciuto il lavoro straordinario effettuato che superi i 15 minuti giornalieri e che non sia stato previamente richiesto ed autorizzato dal proprio responsabile e comunicato al Dipartimento Risorse Umane.

In caso di assenza del diretto responsabile le autorizzazioni possono essere richieste al Responsabile di Risorse Umane, mettendo in copia sempre il proprio responsabile.

Il tempo straordinario maturato dal 1° settembre di ogni anno deve essere recuperato entro il 31 agosto dell'anno successivo, concordando i recuperi con il proprio responsabile e dandone comunicazione al Dipartimento Risorse Umane. Il tempo non recuperato entro il limite sopra indicato viene azzerato.

**§4.** Il personale dovrà attenersi alle normative previste dai contratti di lavoro loro applicati (art.71 CCNL Agidae Scuola), per ciò che attiene i ritardi in entrata e le assenze, per malattia o altri motivi, dandone segnalazione al proprio responsabile e al Dipartimento Risorse Umane prima dell'inizio del servizio e fornendo giustificativo/certificato entro il secondo giorno salvo il caso di comprovato impedimento.

**§5.** Fatte salve le disposizioni per la chiusura della sede nel periodo estivo e natalizio, i dipendenti dovranno richiedere e comunicare le ferie almeno 15 giorni prima. La richiesta va fatta al diretto superiore o, in sua assenza, al responsabile di Risorse Umane. L'autorizzazione del diretto superiore deve essere inoltrata anche al responsabile di Risorse Umane.

**§6.** I permessi per assentarsi vengono autorizzati dal diretto responsabile e comunicati al Dipartimento di Risorse Umane. In caso di urgenza e qualora il diretto superiore sia assente, l'autorizzazione può essere richiesta al Responsabile di Risorse Umane.



## **Art.5 Abbigliamento adeguato al luogo di lavoro**

Il personale deve essere sempre vestito in modo decoroso. Al pari della postazione lavorativa, anche la cura del proprio aspetto e dell'abbigliamento sul luogo di lavoro è importante in quanto parte integrante dell'immagine che l'istituzione trasmette e crea significativo impatto sull'ambiente ed il clima di lavoro. Si raccomanda quindi di adeguare il proprio abbigliamento al contesto essenzialmente di "servizio" e di "accoglienza" che ispira i principi e valori dell'Ateneo, il più attento e rispettoso possibile della sensibilità di tutti coloro lo frequentano. Particolare attenzione è richiesta da parte di chi svolge attività di servizio al pubblico e di rappresentanza, mentre sono previste disposizioni speciali per chi svolge particolari mansioni (dispositivi di protezione individuale, abbigliamento comodo, ecc.). In generale sono da evitare indumenti sportivi quali scarpe da ginnastica, tute, felpe, infradito e, in particolari occasioni ufficiali (celebrazioni, eventi, ecc.), o riunioni con Autorità, è richiesto un abbigliamento formale. Eventuali e precise indicazioni potranno venire dal responsabile delle Risorse Umane.

## **Art.6 Segreto d'ufficio e riservatezza delle informazioni**

**§1.** Il personale è tenuto a trattare con riservatezza le informazioni e dati con i quali viene a contatto in relazione allo svolgimento del proprio lavoro.

A titolo esemplificativo e non esaustivo tali informazioni possono essere: strategie di sviluppo e di crescita istituzionale, statistiche, dati finanziari, dati personali sensibili, dati informatici, ecc.

Evitare sempre di commentare con terze questioni che potrebbero rivelare informazioni confidenziali che compromettano in alcun modo l'istituzione. Per confidenziali si intendono le informazioni riservate riguardanti la sfera di attività dell'APRA o delle persone che vi lavorano o collaborano, concernente fatti o circostanze, non di pubblico dominio, di particolare rilevanza sotto il profilo organizzativo, patrimoniale, economico, finanziario, strategico ecc. La consegna di documenti riservati a qualsiasi mezzo di comunicazione è considerata grave violazione delle norme comportamentali.

**§2.** Il personale dovrebbe prendere consapevolezza del livello di rischio associato alle informazioni che gestisce, adottando i seguenti comportamenti:

- a) Verificare che eventuali copie sia cartacee che elettroniche dei documenti siano consentite e conformi alla protezione e alla registrazione dei dati.
- b) Proteggere l'accesso ai propri computer in ogni momento tramite password.
- c) Rivolgersi al proprio superiore gerarchico per indicazioni e chiarimenti o in caso di dubbio.

**§3.** Gli utilizzatori di computer portatili dovranno avere la massima cautela, al fine di evitare perdita o impropria gestione dei dati in essi inseriti.

**§4.** Coloro che gestiscono informazioni confidenziali devono prestare attenzione e mantenerle riservate anche dopo l'eventuale cessazione del rapporto lavorativo o di collaborazione a qualsiasi titolo.

**§5.** Le informazioni sul personale delle nostre istituzioni sono riservate e non possono essere divulgare a terzi. Il Dipartimento Risorse Umane rappresenta il referente e, in accordo con il Legale Rappresentante, informato il Rettore, potrà fornire informazioni sul



personale. È responsabilità delle Risorse Umane valutare ogni richiesta e fornire le informazioni idonee.

**§6.** Il titolare del trattamento dei dati dell'Ateneo Pontificio Regina Apostolorum è il Rappresentante Legale.

### **Art.7 Posta elettronica**

**§1.** La posta elettronica istituzionale è di proprietà dell'Ateneo.

**§2.** Il personale dovrà utilizzare la posta elettronica istituzionale, evitando di utilizzare il servizio per questioni personali.

**§3.** Il linguaggio, sia nelle comunicazioni interne che in quelle esterne, deve essere sempre rispettoso.

### **Art.8 Utilizzo di immagini e loghi istituzionali**

**§1.** I loghi e le immagini ufficiali nella documentazione che contraddistinguono l'istituzione devono essere utilizzati per le esigenze lavorative.

**§2.** Ogni permesso per il loro utilizzo, al di fuori dei documenti o strumenti lavorativi, deve essere richiesto per iscritto e autorizzato dal responsabile della comunicazione istituzionale.

**§3.** Eventuale abbigliamento con loghi o simboli distintivi dell'istituzione potranno essere indossati solo previa autorizzazione del responsabile della comunicazione istituzionale durante eventuali partecipazioni, a titolo personale, a manifestazioni pubbliche o private.

### **Art.9 Pari opportunità**

**§1.** La carriera professionale all'interno dell'istituzione si basa sulle prestazioni e sulle competenze.

**§2.** L'Istituzione promuove e garantisce lo sviluppo e la crescita del personale anche quando si tratta di assegnarlo ad altre mansioni.

**§3.** Ad eccezione di vincoli richiesti da un particolare ruolo, sarà data a tutti i dipendenti e a tutti i candidati, la parità di trattamento e di opportunità.

**§4.** Non è ammesso personale legato da vincoli di matrimonio o parentela di qualsiasi grado e linea.

### **Art.10 Le molestie**

**§1.** Sono vietate le molestie in genere e le molestie sessuali nonché quei comportamenti indesiderati anche a connotazione sessuale e di abuso di autorità, espressi in forma fisica,



verbale o non verbale che violino la dignità della persona e creino un clima intimidatorio, ostile e umiliante. Tali comportamenti sono vietati sia in ufficio durante il normale orario di lavoro che al di fuori di essi.

§2. La persona che ha subito le presunte molestie deve rivolgersi al Responsabile delle Risorse Umane.

### **Art.11 Minori**

Atteggiamenti, abbigliamento, linguaggio e condotta verso i minori che visitano l'Istituzione devono seguire i più alti standard di comportamento etico e morale. Dipendenti e collaboratori dovranno usare un linguaggio ed un comportamento adeguato al minore che in nessun modo ne metta a rischio l'integrità e lo sviluppo fisico ed emotivo.

### **Art.12 Sicurezza**

Il personale deve attenersi alle norme sulla sicurezza del lavoro notificate. In particolare, persone non qualificate non devono prestare cure in caso di infortunio o di malattia.

### **Art.13 Sanzioni**

§1. A seguito dell'accertamento di violazioni - accertamento che spetta al Rettore e al Responsabile delle Risorse Umane, sulla scorta di segnalazioni provenienti dai Responsabili dei vari Dipartimenti o da osservazione o conoscenza diretta - alle suddette norme da parte dei dipendenti, potranno essere adottati nei loro confronti i provvedimenti di natura disciplinare previsti dalla contrattazione collettiva art. 72 CCNL Agidae che, a seconda della gravità dei casi, possono essere:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) multa non superiore a 3 ore di paga base;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni di effettivo lavoro (3/26).

§2. Potranno inoltre essere adottate ulteriori diverse iniziative che si riterranno opportune in relazione alle suddette violazioni, sia nei confronti dei dipendenti, sia nei confronti degli altri soggetti tenuti al rispetto delle norme del presente Codice di Comportamento

Roma, 18 giugno 2019



*Enrico V. Maffei*