

## **PERIODO DI PROVA**

Il dipendente assunto a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova di 3 mesi.

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 periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle parti, il dipendente si intende confermato in servizio e gli viene riconosciuta l'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato. Il dipendente proveniente dallo stesso Ente durante il periodo di prova, che in tal caso è dimezzato, ha diritto alla conservazione del posto ed in caso di mancato superamento della prova, a domanda, è restituito al livello e profilo di provenienza.

## **FERIE**

I dipendenti con più di 3 anni di servizio hanno diritto a 28 giorni lavorativi di ferie + 4 giorni di riposo per festività soppresse. Le festività soppresse sono da fruire nell'anno solare e possono essere utilizzate anche in ore.

E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono.

Il personale con meno di 3 anni di servizio ha diritto a 26 giorni lavorativi di ferie + 4 giorni di festività soppresse.

I professionalmente esposti classificati in categoria "A" hanno diritto ad ulteriori 15 giorni di ferie di calendario non frazionabili.

Le ferie devono essere fruite entro l'anno solare, in caso di impossibilità di tale godimento per esigenze di servizio possono essere prorogate, previa comunicazione al Direttore (da presentare entro il 31 Dicembre), **entro e non oltre il 31 Agosto dell'anno successivo per tutti i livelli.**

Le ferie possono essere rimandate solo a causa di malattia per lunga durata. La malattia deve essere documentata e deve protrarsi per più di 3 giorni o con ricovero ospedaliero ed il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'Ente perchè questo provveda ai dovuti accertamenti. La mancata fruizione delle ferie non dà luogo alla corresponsione di compensi tranne nel caso di cessazione del rapporto di lavoro. Qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite per esigenze di servizio, si procede al pagamento.

## **PERMESSI RETRIBUITI**

Il dipendente sulla base di apposita autocertificazione o documentazione può assentarsi nei seguenti casi:

- documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado e del convivente, purché convivente con il dipendente e che risulti da certificazione anagrafica: **3 giorni**

- partecipazione a concorsi od esami: **8 giorni** (limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove)
- lutto per coniuge, parenti di secondo grado, affini di primo grado: **3 giorni** per evento
  - a) - nascita figli, o gravi motivi personali o familiari: **3 giorni** (nel caso di nascita figli o gravi motivi personali o familiari, il dipendente può fruire di n. 18 ore complessive di permesso utilizzabili in modo frazionato). Per fruire dei permessi o congedi per gravi infermità o altri gravi motivi familiari è necessaria la documentazione medica attestante le gravi infermità o patologie da cui risultano affetti i familiari. Per fruire dei permessi per nascita figli si può fare anche mediante autocertificazione
- matrimonio: **15 giorni** consecutivi.

### **PERMESSI NON RETRIBUITI**

Al dipendente possono essere concessi periodi di aspettativa per esigenza personali o di famiglia per una durata complessiva di 12 mesi in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi dietro formale e motivata richiesta. I dipendenti ammessi ai corsi di dottorato di ricerca oppure che usufruiscono di borse di studio sono collocati, a domanda, in aspettativa per motivi di studio senza assegni per tutto il periodo di durata del corso o della borsa. Il dipendente, il cui coniuge presti servizio all'estero può chiedere il collocamento in aspettativa senza assegni qualora l'ente non ritenga di poterlo destinare a prestare servizio nella stessa località in cui si trova il coniuge.

Il dipendente **non può** usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa sopra indicati, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrono almeno sei mesi di servizio attivo. Le aspettative per cariche pubbliche elettive, per volontariato e per mandato sindacale restano disciplinate dalle vigenti disposizioni.

### **MENSA**

Il buono pasto viene attribuito per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario **superiore alle sei ore**, con la relativa pausa. Al personale di livelli I-III la consegna dei buoni pasto avviene sulla base di apposite dichiarazioni del dipendente di effettuare l'orario di lavoro superiore alle sei ore. L'attribuzione del buono pasto non può in alcun modo ed a nessun titolo essere sostituita dalla corresponsione dell'equivalente in denaro.

L'intervallo giornaliero per la fruizione del pasto non può essere inferiore a **30 minuti**.

### **ASSENZE PER MALATTIA**

Per infortuni sul lavoro o per malattia a causa di servizio al lavoratore spetta l'intera retribuzione.

Nel caso di infortunio o incidente sul lavoro con responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto a comunicare i dati del responsabile all'Istituto, onde consentire a quest'ultimo azioni legittime di risarcimento.

Il certificato medico è obbligatorio anche per malattie di un solo giorno. Inoltre il dipendente deve comunicare tempestivamente all'ufficio del personale la sua assenza per malattia. Se il dipendente non invia entro i termini sopra citati il certificato, non può essere considerato assente per malattia.

Il controllo medico fiscale è effettuato tassativamente se il certificato indica una malattia superiore a **5 giorni** ed inoltre viene richiesta visita fiscale anche quando la somma dei periodi successivi inferiori a 5 giorni raggiunge comunque il valore di 7. Le assenze per malattia possono essere frazionate in ore, però anche in questo caso, il dipendente dovrà consegnare un certificato attestante l'avvenuta visita o analisi. Il dipendente assente per malattia è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato fin dal primo giorno e per tutto il periodo della malattia, compresi i giorni domenicali e festivi, dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 19,00 al fine di poter consentire il controllo medico, fatte salve le eventuali documentate necessità di assentarsi per visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie e accertamenti specialistici regolarmente prescritti, o per altri giustificati motivi, di cui il dipendente è tenuto a dare preventiva informazione all'amministrazione di appartenenza.

### **CONGEDI PARENTALI**

La legge n. 53/2000 e il D.Lgs. 151/2001 hanno portato significative variazioni riguardo la tutela delle lavoratrici madri e dei lavoratori padri. In caso di parto prematuro alla lavoratrice spettano comunque i mesi di astensione obbligatoria non goduti.

- L'**astensione obbligatoria** va da 2 mesi prima fino a 3 mesi dopo il parto, c'è però la possibilità di posticipare di 1 mese l'assenza prima del parto e di conseguenza, portare a 4 mesi l'astensione obbligatoria nel periodo post-partum.

- L'**astensione facoltativa post-partum** non può superare i dieci mesi complessivi per madre e padre (entro i primi otto anni del bambino) e ciascun genitore non può astenersi dal lavoro per più di 6 mesi continuativi o frazionati. Se però il padre esercita il diritto per più di 3 mesi il limite complessivo di astensione facoltativa dei genitori sale a 11 mesi. Il trattamento economico è il seguente:

- fino al terzo anno di vita del bambino:

1° mese	100% dell'intera retribuzione
dal 2° al 6° mese	30% dell'intera retribuzione
dal 7° al 10° mese	nessuna retribuzione

- Dopo il compimento del terzo anno di vita e fino all'ottavo anno di vita del bambino (per la parte non utilizzata fino al terzo anno di vita del bambino):

1° mese	100% dell'intera retribuzione
dal 2° al 6° mese	30% dell'intera retribuzione

In quest'ultimo caso il trattamento economico spetta se il reddito individuale del richiedente è pari a 2,5 volte la pensione minima erogata dall'INPS. Se il reddito individuale è superiore, non spetta alcun trattamento economico.

- ***Nel caso di astensione facoltativa per malattia del bambino*** (fino al 3° anno di vita) spetta questo trattamento:

- Fino al terzo anno di vita del bambino:

1° mese all'anno	100% dell'intera retribuzione
dal 2° mese in poi	nessuna retribuzione

I primi 30 giorni sono frazionabili (come anche i restanti) e sono validi per la maturazione delle ferie e dell'anzianità di servizio. Gli altri no.

Dopo il compimento del terzo anno di vita e fino all'ottavo anno di vita del bambino spettano cinque giorni di permesso non retribuito per ogni anno a ciascun genitore.

- ***Periodi di Riposo***

Durante il primo anno di vita del bambino alla madre spettano due ore di riposo, anche cumulabili, durante la giornata. In caso di parto plurimo le ore sono raddoppiate e quelle aggiuntive rispetto a quelle previste possono essere utilizzate anche dal padre.

I periodi di riposo sono riconosciuti al padre:

- a. nel caso in cui i figli siano affidati al solo padre;
- b. in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
- c. nel caso in cui la madre sia lavoratrice autonoma;
- d. nel caso di morte o di grave infermità della madre.

## **ORARIO DI LAVORO**

### **Personale dipendente inquadrato nei livelli I-III**

L'orario di lavoro di ricercatori e tecnologi è di 36 ore medie settimanali nel trimestre. I ricercatori e tecnologi possono impiegare fino a 160 ore annue aggiuntive rispetto all'orario di lavoro in attività destinate ad arricchimento professionale quali ricerca libera utilizzando le strutture dell'Ente, attività di docenza, organizzazione di seminari e convegni, collaborazioni professionali, perizie giudiziarie. Le ore di presenza in servizio in eccesso o in difetto rispetto alle 36 ore medie settimanali vengono cumulate con quelle risultanti dei periodi precedenti. Il numero di ore in difetto non può essere superiore a 20. Le ore in difetto oltre le 20 vanno recuperate nel successivo periodo di riferimento. Le eventuali ore in eccesso possono essere recuperate attraverso un massimo di 22 giorni di assenza compensativa all'anno.

## **Personale dipendente inquadrato nei livelli IV-IX**

L'orario di lavoro di 36 ore settimanali ed è articolato su cinque giorni. Per i dipendenti che hanno un delta positivo a fine mese le entrate posteriori e le uscite anteriori all'orario di lavoro dichiarato con la fascia oraria obbligatoria non sono considerate permessi brevi ma Riposi compensativi (vedere accordi con i sindacati siglati il 29.1.1998 e il 6.11.1998).

### **LAVORO STRAORDINARIO**

#### **Personale dipendente inquadrato nei livelli IV-X**

Il limite annuo di ore di lavoro straordinario spettante a ciascun dipendente è di 200 ore.

### **PERMESSI BREVI**

#### **Personale dipendente inquadrato nei livelli IV-X**

Il dipendente, che lo richiede, può assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. Tali permessi non possono superare il 50% dell'orario giornaliero e comunque in tutto l'anno solare non possono essere più di 36 ore. Tali ore non lavorate devono essere recuperate entro e non oltre il mese successivo; qualora ciò non avvenga, la retribuzione sarà proporzionalmente decurtata.

### **MISSIONI INTERNE – TEMPO DI VIAGGIO**

Il 20 giugno 2007 è entrato in vigore il nuovo regolamento INFN riguardante il trattamento di missione su territorio nazionale, pubblicato sulla G.U. n. 128 del 5/6/2007 ed esplicito con circolare dell'Amministrazione Centrale prot. 11619 del 12.6.2007.

In applicazione dell'art. 3 comma 5 riguardante il tempo di viaggio **fuori dall'orario di lavoro** (e quindi in eccedenza) o **effettuato in giorni festivi o non lavorativi** si chiarisce quanto segue:

- a) tale periodo andrà a far parte del monte ore (i livelli IV-IX non potranno richiederlo come straordinario)
- b) verrà conteggiato soltanto:

**livelli I-III** attraverso autocertificazione (con gli stessi termini dell'attività lavorativa fuori sede)

**livelli IV-IX** presentando all'Ufficio del Personale fotocopia della richiesta rimborso missione dove dovranno essere indicati, per le missioni di durata giornaliera, l'ora di partenza e l'ora di ritorno; per le missioni della durata di più giorni l'ora di partenza e l'ora di arrivo nel luogo di missione e l'ora di partenza e l'ora di ritorno della missione. Tale documento dovrà pervenire **entro 5 giorni** dalla data di conclusione della missione.

Si precisa che tali indicazioni potranno subire modifiche nel caso giungano maggiori chiarimenti da parte della Direzione Affari del Personale o di altro organo competente.

### **TEMPO PARZIALE**

Vi sono tre tipi di tempo parziale:

- a) **Orizzontale** - Articolazione della prestazione del servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi;

b) **Verticale** - Articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese, anno);

c) **Misto** - Con combinazione delle due modalità orizzontale/verticale.

La durata della prestazione lavorativa non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno. La trasformazione da tempo pieno a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa e il tipo. I dipendenti che hanno trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione anche in soprannumero. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale è escluso dalla prestazione di lavoro straordinario. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale sono consentite prestazioni di lavoro straordinario in eccedenza all'orario di lavoro normale.

### **TEMPO DETERMINATO**

A tutto il personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto per i dipendenti assunti a tempo indeterminato. Per chi ha contratti di lavoro a tempo determinato per una durata pari almeno ad un anno anche la parte normativa resta invariata rispetto ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato. Per chi ha contratti di durata inferiore vanno fatte le seguenti precisazioni:

a) Le ferie maturano in proporzione alla durata del servizio;

b) Possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino ad un massimo di 10 giorni complessivi in ragione d'anno proporzionalmente al servizio prestato;

c) Possono essere concessi permessi retribuiti solo in caso di matrimonio, in caso di lutto, o grave infermità.

### **TUTELA DELLA PRIVACY**

Gli Enti sono tenuti alla tutela della privacy del dipendente, in particolare per quanto concerne le certificazioni mediche e l'accesso ai fascicoli personali.

### **PREAVVISO**

Salvo il caso di risoluzione automatica del rapporto di lavoro, in tutti gli altri casi il contratto prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso. I termini sono fissati come segue:

<u>Anni di servizio</u>	<u>mesi di preavviso</u>
Fino a 5	2 mesi
oltre 5 e fino a 10	3 mesi
oltre 10	4 mesi

In caso di dimissioni volontarie del dipendente i termini sono ridotti della metà. L'istanza di dimissioni volontarie, una volta ricevuta dal Presidente dell'Istituto, è irrevocabile e produce la risoluzione del rapporto di lavoro alla data indicata dal dipendente. I termini di preavviso decorrono dal primo al sedicesimo giorno di ciascun mese. Il dipendente che non osserva i termini di preavviso e' tenuto a corrispondere all'Ente un'indennità pari all'importo della retribuzione per il periodo di mancato preavviso. L'Ente ha diritto di trattenere su quanto da esso dovuto al dipendente un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi eventualmente non dato. Durante il periodo di preavviso non possono essere concesse ferie. Pertanto in caso di preavviso lavorato si dà luogo al pagamento sostitutivo delle ferie non godute.

## **SUSSIDI**

A partire dal 1° Aprile 1999 sono variate le disposizioni riguardanti la concessione dei sussidi. Date entro le quali saranno esaminate le richieste di sussidio pervenute (all'Amministrazione Centrale) entro il:

**31 Marzo**

**30 Giugno**

**30 Settembre**

**31 Dicembre**

I sussidi possono essere concessi ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato non inferiore ad un anno. Il sussidio può essere concesso per i sotto elencati eventi, nelle percentuali sotto indicate, e nel limite massimo stabilito per ogni singolo evento:

- a) 80% delle spese sostenute per malattia, ovvero per cure mediche ovvero per intervento chirurgico del dipendente e/o di altro componente il proprio nucleo familiare, entro il limite massimo di circa Euro 1.807,00. Per **ogni tipo di prestazione** (sia visite di controllo che ticket sanitari) occorrerà la prescrizione medica. Non saranno rimborsabili le spese coperte, anche solo parzialmente, dalla polizza sanitaria; ovviamente per i richiedenti iscritti alla polizza (dipendente e/o familiari). Verranno presi in considerazione anche gli scontrini farmaceutici purché, siano corredati di prescrizione medica nominativi, timbrata dalla farmacia, contenente l'elenco dei medicinali acquistati.
- b) 70% delle spese sostenute per crollo o grave lesione della casa di abitazione del dipendente, di sua proprietà o comproprietà, entro il limite massimo di circa Euro 1549,00;
- c) 40% dei danni subiti dal dipendente per furti, rapine o altri eventi similari, entro il limite massimo di circa Euro 1.136,00;
- d) 25% delle spese sostenute per cure dentistiche del dipendente e/o di altro componente il proprio nucleo familiare, entro il limite massimo di circa Euro 1.032,00;
- e) 25% delle spese sostenute per l'asilo nido dei figli di età non superiore a tre anni; per l'acquisto di testi scolastici dei figli di età non superiore a ventisei anni; per l'iscrizione ai corsi universitari dei figli di età non superiore a ventotto anni; entro il limite massimo di circa Euro 1.032,00;
- f) 45% delle spese sostenute per il pagamento di rette in favore di genitori, facenti parte del proprio nucleo familiare, ricoverati presso case di soggiorno, entro il limite massimo di circa Euro 1.146,00.

Nel caso di spese funebri il sussidio è stabilito in circa Euro 413,00;

Nel caso di decesso del dipendente il sussidio è stabilito in circa Euro 2.582,00

La commissione potrà anche considerare richieste per casi diversi da quelli su indicati.

L'importo del sussidio non potrà comunque superare Euro 2.582,00 nell'anno. Non sono concessi sussidi a fronte di spese che non raggiungano almeno Euro 516,00.

Per la concessione dei sussidi sarà presa in considerazione la documentazione di spese sostenute non anteriore a 12 mesi dalla data di richiesta del sussidio. Il sussidio può essere concesso nell'arco dello stesso anno solare, al più per 2 volte allo stesso dipendente e solo in casi eccezionali.

Oltre alla domanda, dovranno essere presentate una copia delle ultime dichiarazioni dei redditi del dipendente e dei componenti il proprio nucleo familiare (mod. 740, CUD o equivalenti, corredati dei relativi prescritti allegati) e una dichiarazione in carta semplice, sottoscritta dal richiedente dalla quale risulti che la documentazione prodotta è conforme all'originale presentato alle II.DD.; in caso di redditi percepiti all'estero, il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione in carta semplice con l'indicazione dell'ammontare dei redditi percepiti all'estero. Le domande comprese in graduatoria, per le quali non sussista la disponibilità finanziaria, sono riesaminate e inserite nella graduatoria del contingente successivo. Il richiedente deve comprovare, pena la nullità della richiesta, l'evento per cui richiede il sussidio, allegando alla domanda idonea documentazione giustificativa.

#### **PRESTITO ART. 59 D.P.R. 509**

Le date entro le quali richiedere quanto sopra sono le seguenti:

*20 Gennaio*

*20 Aprile*

*20 Luglio*

*20 Ottobre*

La lista dei motivi per i quali può essere concesso il prestito è consultabile presso l'Ufficio del Personale. Il tasso di interesse è attualmente del 4%.

#### **POLIZZA I.N.A.**

**(Personale dipendente assunto prima del 31/12/1993)**

Date entro le quali si può richiedere il riscatto parziale:

*20 Febbraio*

*20 Aprile*

*20 Settembre*

È indispensabile allegare alla richiesta la documentazione relativa alla spesa (per operazioni immobiliari, ristrutturazioni, operazioni chirurgiche, ecc.).

Il prestito si può richiedere:



**entro il 15 Febbraio**

Non occorre nessun tipo di documentazione da allegare alla richiesta.

**MUTUI EDILIZI (tasso 5,5%)**

A partire dal 7.3.2002 sono state attivate le nuove procedure per la richiesta di mutui edilizi a tasso agevolato per:

- a) l'acquisto o la costruzione in proprio o in comproprietà, anche attraverso cooperative edilizie e imprese incaricate per l'edilizia pubblica, di un alloggio per uso di prima abitazione del dipendente e della propria famiglia;
- b) l'estinzione di mutui ipotecari gravanti sull'alloggio del dipendente a uso di prima abitazione ed accessi successivamente al 16 ottobre 1979 per la causali di cui alla precedente lettera a), purché il tasso sia di almeno 3 punti superiore rispetto a quello previsto dalla convenzione INFN-Banca;
- c) l'esecuzione di lavori di ristrutturazione e manutenzione straordinaria di immobili ad uso di prima abitazione di proprietà o comproprietà del dipendente.

Ogni dipendente può fare richiesta di tale mutuo **1 volta soltanto in tutta la sua carriera**. Per cui i dipendenti che ne hanno già fatto richiesta, anche con vecchie procedure sono esclusi da tale concessione.

L'importo massimo del mutuo è di Euro 51.646,00=. Le scadenze per la presentazione delle domande sono:

**28 Febbraio**

**30 Settembre**

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Ufficio del Personale.