

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 (per la Sezione di Firenze il 24 Giugno).

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.

In applicazione del DL n. 95/2012, la mancata fruizione delle ferie NON dà luogo alla corresponsione di compensi neppure nel caso di cessazioni del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni volontarie, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età. La violazione di tale norma è fonte di responsabilità disciplinare e amministrativa e comporta il recupero delle somme indebitamente erogate.

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. 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**.

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
- nascita figli, o gravi motivi personali o familiari: **18 ore** (non è più possibile usufruire del permesso in giorni come disposto dall'art. 71, comma 4, D.L. 112/2008).
- matrimonio: **15 giorni** consecutivi.

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

Per informazione, i **parenti di primo grado** sono: genitori e figli; i **parenti di secondo grado** sono: nonni, fratelli, sorelle, nipoti in quanto figli dei figli; **affini di primo grado** sono: suocero, suocera, nuora e genero.

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.

L'art. 18 Legge 183/2010 ha introdotto la possibilità per i dipendenti pubblici di essere posti in aspettativa non retribuita e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, al fine di avviare attività professionali e imprenditoriali. Il collocamento in aspettativa sarà concesso tenendo conto delle esigenze organizzative della Sezione e previo esame della documentazione che il dipendente interessato avrà cura di produrre.

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.

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.

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 D.Lgs n. 150/2009 prevede che, nel caso di assenza per malattia, la certificazione necessaria sia inviata per via telematica dal medico o dalla struttura sanitaria che lo rilascia, all'INPS il quale lo inoltra immediatamente, con la stessa modalità all'INFN.

Pertanto il dipendente dovrà:

- 1 – dichiarare al medico di lavorare presso una pubblica amministrazione;
- 2 – fornire al medico l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato, se diverso da quello di residenza in precedenza comunicato all'amministrazione;
- 3 – comunicare con tempestività l'assenza per malattia, nel giorno in cui si verifica (**entro le ore 10,00**), anche nel caso di prosecuzione, all'Ufficio del Personale, indicando il domicilio di reperibilità

L'INFN riceve la sola attestazione di malattia per via telematica. In tale caso il dipendente è quindi sollevato dal recapitare l'attestazione medica o di trasmetterla mediante raccomandata entro 5 giorni lavorativi.

L'attestato di malattia prevede l'omissione della diagnosi, tuttavia nei casi particolari (ad esempio, gravi patologie, convalescenze post-interventi chirurgici, infortuni sul lavoro, ecc.) nei quali il datore di lavoro ha necessità di conoscere la diagnosi ai fini di riconoscere al lavoratore l'esenzione dalla decurtazione dello stipendio e dal regime di reperibilità ai fini della visita fiscale, il medico, oltre che a provvedere di inviare il certificato per via telematica, deve stampare e consegnare al lavoratore copia del certificato cartaceo, che il dipendente ha l'onere di far pervenire all'Ufficio del Personale secondo le modalità tradizionali.

Il lavoratore può comunque richiedere sempre al medico copia cartacea del certificato.

Qualora all'Ufficio del Personale venisse recapitato il certificato di malattia in forma cartacea, questo dovrà segnalare tale anomalia entro 48 ore dal ricevimento, inviando apposita comunicazione alla casella di posta elettronica certificata dell'Azienda di riferimento del medico.

Detta segnalazione non dovrà essere effettuata se il certificato provenga da Pronto soccorso e Ospedale in caso di ricovero e dimissione. Quindi in questo caso il certificato potrà essere in forma cartacea.

In applicazione dell'art. 71 DL 112/2008 in caso di malattia, nei primi dieci giorni di assenza al dipendente NON verranno corrisposti emolumenti o indennità ed ogni altro trattamento economico accessorio.

Tale decurtazione (**solo per i primi 10 giorni**) avverrà per i seguenti motivi di assenza:

- Malattia
- Visite specialistiche
- Esami diagnostici
- Terapie effettuate dai dipendenti

Non ci saranno decurtazioni per:

- Infortunio sul lavoro
- Causa di servizio
- Ricovero ospedaliero e day hospital
- Patologie gravi con terapia salvavita

Le voci dello stipendio che subiranno decurtazioni sono le seguenti:

Personale IV-VIII

- Indennità di responsabilità
- Indennità di ente mensile
- Indennità di ente annuale

Personale I-III

- Indennità di direzione
- Indennità di valorizzazione professionale
- Indennità per oneri specifici

Con il D.L. 98/2011 (Legge n. 111/2011) sono state introdotte nuove modalità riguardo le assenze per malattia.

La visita fiscale avverrà anche per le assenze di un solo giorno nei seguenti casi:

a- quando la malattia si verifica nei giorni precedenti o successivi a quelli non lavorativi (es. venerdì o lunedì)

b- quando, nell'arco dell'anno solare si verifica una somma di assenze per malattia superiore ai 10 giorni.

Per il caso b) la legge specifica che il controllo è disposto dopo aver valutato la condotta complessiva del dipendente tenuto conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. **Da questo principio verrà applicata la regola dei 10 giorni.**

A partire dal 4 febbraio 2010, le fasce orarie di reperibilità del dipendente, entro le quali possono essere effettuate le visite di controllo sono le seguenti:

9,00-13,00/15,00-18,00 di ogni giorno, compresi i giorni non lavorativi e festivi.

Assenza per visite mediche, terapie e accertamenti diagnostici inferiori al giorno

Con la circolare n. 4476 l'Amministrazione Centrale ha chiarito alcuni punti riguardanti le assenze in oggetto.

Fino ad un massimo di 18 ore, il dipendente, per la giustificazione di tali assenze, potrà fruire (*consegnando all'Ufficio del Personale la dichiarazione sostitutiva*), anche dei permessi per motivi personali (nel menù a tendina del cartellino si trova come "gravi motivi familiari-nascita figli") **senza la decurtazione della parte di salario accessorio dello stipendio**

Invece, si potrà continuare ad usufruire dei permessi per malattia nel caso in cui l'assenza abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici e **sia dovuta ad una situazione, anche temporanea, di incapacità lavorativa.** In questo caso, il dipendente dovrà presentare un'attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura che ha svolto la

prestazione, con indicati il giorno, le ore di entrata e di uscita e specificando che l'evento ha un carattere di urgenza oppure che può avvenire solo in quell'orario (come ad esempio per le analisi del sangue). In questi casi, comunque, ci sarà la decurtazione dello stipendio come previsto dal DL 112/2008.

Nel caso di dipendenti che debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità lavorativa è sufficiente un'unica certificazione, rilasciata dal medico curante, attestante la necessità di trattamenti sanitari, secondo cicli o un calendario stabilito. Tale certificazione dovrà essere presentata prima dell'inizio della terapia. Successivamente il dipendente trasmetterà le singole attestazioni di presenza con le modalità sopra indicate.

Per gli altri casi (es. visite di controllo) il dipendente dovrà giustificare tali assenze utilizzando a sua scelta: permessi per motivi personali (nella misura sopra specificata), riposi compensativi, festività abolite, permessi brevi.

CONGEDI PARENTALI

La legge n. 53/2000, il D.Lgs. 151/2001 e il D.Lgs. 80/2015 hanno portato significative variazioni riguardo la tutela delle lavoratrici madri e dei lavoratori padri.

- 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. In caso di parto prematuro alla lavoratrice spettano comunque i mesi di astensione obbligatoria non goduti.

- L'**astensione facoltativa post-partum** (entro i primi 12 anni del bambino) non può superare i dieci mesi complessivi per madre e padre

La madre non può astenersi dal lavoro per più di 6 mesi continuativi o frazionati

Al padre è consentito astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato superiore a 6 mesi, elevabile a 7 mesi (portando così il limite complessivo tra genitori a 11 mesi) nel caso in cui il padre eserciti il diritto di astenersi per un periodo continuativo o frazionato superiore a 3 mesi.

Quando vi è un solo genitore, l'astensione facoltativa non può superare i 10 mesi.

Il trattamento economico è il seguente:

PERCENTUALE DI RETRIBUZIONE RICONOSCIUTA DALL'INFN

Fasce età del bambino (anni)	Primi 30 gg di congedo	Nel restante periodo e fino ad un massimo di 6 mesi complessivi tra genitori
0-6	100%	30%
6-8	100%	30%, se il reddito individuale annuo del richiedente sia minore o uguale a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione (ad esempio per il 2015 è di € 6531,00==). 0% se superiore.
8-12	0%	0%

La riforma ha anche introdotto la possibilità di richiedere il **congedo parentale anche in ore**.

Tale possibilità, al momento (in assenza di una contrattazione collettiva che disciplini il congedo parentale su base oraria), prevede che si possa usufruire esclusivamente di 3 ore e 36 minuti a giornata (non sono previste assenze in ore/minuti né superiori, né inferiori).

Non si possono utilizzare nella stessa giornata congedi parentali ad ore per altro figlio né riposi orari per allattamento anche se richiesti per bambini differenti.

- ***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.

- ***Adozioni e affidamenti***

La disciplina in tema di riposi giornalieri della madre o del padre o di riposi plurimi si applica anche in caso di adozione o affidamento entro il primo anno dall'ingresso del minore in famiglia.

E' riconosciuta inoltre la possibilità al genitore adottivo o affidatario di poter essere assegnato, su sua richiesta, ad una sede di servizio nella stessa regione o provincia in cui l'altro genitore presta la propria attività. Si può fare richiesta entro i primi tre anni dall'ingresso del minore in famiglia, indipendentemente dalla sua età.

- Congedo in caso di interruzione della gravidanza

L'art. 26 del D.Lgs 151/2001 prevede che in caso di:

- interruzione della gravidanza successiva al 180° giorno dall'inizio della gestazione
- decesso del bambino durante il congedo di maternità

alla lavoratrice è riconosciuto il diritto di beneficiare del congedo di maternità o di continuare ad usufruirne, oppure di riprendere l'attività lavorativa. Se la lavoratrice opta per quest'ultimo caso (ripresa attività lavorativa) dovrà presentare:

- a) un certificato rilasciato dal medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale dove si attesti che non vi sono pregiudizi per la salute della lavoratrice stessa
- b) un certificato rilasciato dal medico competente dove attesti il suo parere favorevole ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro.

CONGEDI PER CURE PER GLI INVALIDI

Il decreto legislativo n. 119/2011 dispone che i lavoratori mutilati o invalidi civili con una capacità lavorativa inferiore al 50% possono usufruire, ogni anno, di un congedo per cure per un periodo di 30 giorni anche in modo frazionato.

La domanda deve essere accompagnata dalla richiesta di un medico appartenente ad una struttura pubblica o convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale, dalla quale risulti la necessità della cura in relazione alla patologia invalidante.

Al dipendente è riconosciuto il trattamento economico delle assenze per malattia. Inoltre il dipendente è tenuto a presentare la documentazione attestante l'avvenuta sottoposizione alle cure.

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.

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 esplicitato 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

La legge 183/2010 ha modificato la normativa riguardante il part-time. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non è più automatica, a seguito della richiesta dell'interessato, ma a discrezione dell'ente, nella figura del Direttore. L'INFN potrà negare la trasformazione qualora:

- detta trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione;
- l'attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente si prefigge di svolgere altrove, comporti un conflitto di interessi con l'attività di servizio. Pertanto il dipendente che richiede un part-time non superiore al 50% deve presentare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, circa la tipologia di attività prestata altrove e le mansioni svolte

In ogni caso la trasformazione non può essere concessa quando l'attività di lavoro subordinato che il richiedente intende svolgere sia rivolta ad altra amministrazione pubblica.

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% né superiore al 70% 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.

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.

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.

PREAVVISO e DIMISSIONI VOLONTARIE

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° Gennaio 2013 varieranno le disposizioni riguardanti la concessione dei sussidi.

Norme Transitorie

Al fine di regolamentare il passaggio dal precedente al nuovo regime è stato disposto che:

- a) Entro il 30 settembre 2012 gli interessati possono presentare la domanda di sussidio solo in relazione alle spese sostenute entro il 31 luglio 2012. L'esame di dette richieste verrà effettuato dalla Commissione in carica, secondo le norme del precedente regolamento.
- b) Entro il 31 dicembre 2012 gli interessati possono presentare la domanda di sussidio per le spese sostenute dopo il 31 luglio 2012 e fino al 31 dicembre 2012. In questo caso le richieste saranno esaminate nel 2013 da una nuova commissione secondo le regole introdotte dal nuovo disciplinare.
- c) Entro il 28 febbraio 2013, in considerazione del passaggio alla nuova disciplina, possono essere presentate domande di sussidio anche per le spese effettuate nei 18 mesi compresi tra il 1° luglio 2011 e il 31 dicembre 2012. Tali domande saranno esaminate in base al nuovo regolamento.

NUOVO DISCIPLINARE

Scadenze	Attività
Dal 1° gennaio al 28 febbraio	Presentazione domande relative alle sole spese sostenute nell'anno solare precedente
Dal 1° marzo al 31 maggio	Esame istruttorio delle domande da parte dell'apposito ufficio dell'Amministrazione Centrale
Entro il 31 luglio	Riunione della Commissione e formazione della graduatoria
Entro 30 giorni dalla riunione della Commissione	Informazione al dipendente dell'esito della richiesta (con comunicazione effettuata via e-mail)
Entro il 30 settembre	Possibilità del dipendente di presentare richiesta di riesame

I sussidi possono essere concessi ai dipendenti in servizio con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato, fatta eccezione per i contratti trimestrali.

In caso di richiesta per più eventi, l'importo del sussidio non potrà superare € 3.000,00 per nucleo familiare; ai fini del predetto limite non sono computate le somme erogate per le onoranze funebri.

Il sussidio verrà concesso esclusivamente per spese effettivamente sostenute e non altrimenti rimborsate. Non vengono prese in considerazione, le fatture o ricevute di importo unitario inferiore a € 20,00.

In presenza di scontrini fiscali dai quali non è desumibile il nominativo di chi ha pagato è necessario produrre il documento bancario che attesta il pagamento (es.: estratto conto della carta di credito, bollettino postale o bancario).

L'INFN può richiedere entro un anno dall'erogazione del sussidio la documentazione originaria atta a comprovare la spesa effettivamente sostenuta.

Il dipendente che ha sottoscritto la polizza INFN non potrà richiedere il sussidio per le spese mediche (né per i familiari coperti dalla polizza), ad eccezione delle spese relative ad eventi non coperti dalla polizza, previa presentazione della documentazione di richiesta e risposta della compagnia di assicurazione.

Non sono concessi sussidi a fronte di spese che non raggiungano complessivamente € 600,00 per nucleo familiare.

Le domande comprese in graduatoria, per le quali non sussista la disponibilità finanziaria nell'anno di competenza son inserite nella graduatoria dell'anno successivo con il medesimo punteggio; successivamente esse decadono da ogni beneficio. Nelle graduatorie verrà conteggiato anche il nucleo familiare e si terrà conto del reddito.

Spese non rimborsabili:

- Palestra, piscina e cyclette in strutture non specialistiche, anche in presenza di prescrizione medica.
- Laserterapia cutanea, interventi di trattamento o chirurgia estetica, in mancanza di prescrizione medico-specialistica.
- Visite medico-sportive e medico-legali

Esempi di spese rimborsabili per i sottoscrittori della polizza sanitaria INFN (in quanto non coperte dalla polizza)

- Calzature ortopediche
- Plantari
- Test baropodometrici
- Occhiali
- Psicoterapia
- Scontrini farmacia
- Infiltrazioni di analgesico, assimilate alla fisioterapia

Tipologia di spesa	Documentazione	% Rimborso	Limite max	Punti
Spese mediche: <ul style="list-style-type: none"> • prestazioni mediche specialistiche • interventi chirurgici • farmaci, farmaci etici, omeopatici e vaccini • fisioterapia o riabilitazione • procreazione assistita 	<ul style="list-style-type: none"> • Le fatture o ricevute fiscali devono essere corredate dalla prescrizione del medico di base o di uno specialista diverso da quello che emette fattura/ricevuta fiscale, data non oltre un anno dalla medesima, ad eccezione delle visite e terapie pediatriche. • In caso di gravidanza, è sufficiente un certificato iniziale del medico di base o del ginecologo anche se è lo stesso che emette fattura. • I farmaci sono presi in considerazione solo per importi annui superiori a € 300,00, limitatamente ai farmaci etici e non ai parafarmaci. La documentazione da allegare è costituita da copia degli scontrini farmaceutici con il codice fiscale di uno dei componenti il nucleo familiare, il numero delle confezioni, il costo unitario e copia della prescrizione medica nominativa, con la denominazione dei farmaci acquistati e la relativa fustella 	80%	2.000	80

Tipologia di spesa	Documentazione	% Rimborso	Limite max	Punti
<u>Assistenza agli anziani</u> Rette in strutture residenziali o compensi per assistenza domiciliare in favore dei propri genitori e suoceri, con reddito individuale non superiore a € 12000 al netto delle imposte	<ul style="list-style-type: none"> • I genitori ed i suoceri, anche non a carico; se il genitore è titolare di reddito, lo si sottrae dall'importo pagato per la retta/compenso e sulla differenza si calcola la percentuale di rimborso 	45%	1.500	50
<u>Danni per furti</u> Ripristino dei danni prodotti da effrazione presso la propria abitazione a seguito di furti tentati o effettivamente subiti	<ul style="list-style-type: none"> • Alle fatture o ricevute fiscali deve essere allegata copia della denuncia all'autorità di polizia, con quantificazione del danno subito • Sono esclusi dal rimborso i beni trafugati. 	40%	1.200	45
<u>Cure odontoiatriche</u> Cure dentistiche del dipendente e/o di altro componente il proprio nucleo familiare	<ul style="list-style-type: none"> • Nessuna spesa odontoiatrica è considerata spesa medica 	50%	1.500	50
<u>Oculistica</u> Acquisto, previa prescrizione medica, di occhiali e lenti a contatto, inclusi i relativi liquidi, per il dipendente o altro componente il suo nucleo familiare	<ul style="list-style-type: none"> • Le fatture o ricevute fiscali devono essere corredate dalla prescrizione del medico oculista o dell'ottico, datata non oltre un anno dalla medesima, ovvero in mancanza di prescrizione, se in fattura è indicato "come da prescrizione medica". • Le fatture o ricevute fiscali devono indicare esplicitamente i contenuti (es.: montatura, lenti oftalmiche, lenti a contatto); non sono rimborsate fatture che indicano solo codici 	30%	400	35
<u>Assistenza per i figli</u> Acquisto di testi scolastici o iscrizione a corsi universitari dei figli a carico	<ul style="list-style-type: none"> • per i testi scolastici deve essere allagata fattura, ricevuta o scontrino fiscale, con l'elenco dei testi acquistati o la dicitura "libri scolastici" e timbro della libreria. • per le spese universitarie: <ul style="list-style-type: none"> - Non si rimborsano i corsi post-universitari e master, - Si rimborsa la tassa regionale ma non i test di ingresso né il cambio di sede universitaria 	25%	1.100	30
<u>Spese per adozione</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Le spese per adozione sono rimborsate, ad adozione avvenuta, per un importo a forfait di € 1000,00 	100%	1.000	30
<u>Psicoterapia</u> Per sé o per i componenti del proprio nucleo familiare	<ul style="list-style-type: none"> • Le fatture devono essere corredate dalla prescrizione annuale di un medico diverso da chi effettua la prestazione. 	30%	1.200	50
<u>Onoranze funebri</u> Per decesso di figli, coniuge o convivente del dipendente	<ul style="list-style-type: none"> • Per il rimborso delle onoranze funebri del convivente, la convivenza è documentata con il certificato di residenza da allegare. • Sono rimborsabili anche gli oneri di concessione di loculo cimiteriale 	100%	1.000	85
<u>Onoranze funebri</u> Per decesso di un genitore o del suocero/a	<ul style="list-style-type: none"> • Sono rimborsabili anche gli oneri di concessione di loculo cimiteriale 	100%	520	35
<u>Decesso del dipendente</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Il soggetto richiedente deve produrre copia della documentazione di successione testamentaria 	100%	5.000	150

POLIZZA I.N.A.

PRESTITO: Scadenza 10 Febbraio

Le richieste possono essere presentate solo con procedura informatica.

http://www.ac.infn.it/assicurazioni/richiesta_prestito.php

A questo indirizzo è disponibile il modulo precompilato di richiesta di prestito con i dati anagrafici del dipendente, che andrà integrato con l'importo richiesto, la tipologia di prestito (pagamento dei soli interessi oppure restituzione del capitale maggiorato degli interessi), il codice IBAN e i dati del proprio documento d'identità.

La stampa del modello precompilato comporta l'invio automatico della pre-adesione informatica.

Il modello di richiesta del prestito compilato, una volta stampato e sottoscritto **dovrà essere consegnato all'Ufficio del Personale entro la scadenza sopra indicata**

RISCATTO PARZIALE: Scadenze 20 Febbraio – 20 Aprile – 20 Settembre

Il richiedente dovrà compilare il modulo editabile, reperibile all'indirizzo:

<http://www.ac.infn.it/assicurazioni/modulo.pdf>

Una volta compilato, stampato e sottoscritto il modello **dovrà essere consegnato all'Ufficio del Personale entro le scadenze sopra indicate**, con allegata la relativa documentazione.

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 viene comunicato ogni anno.

Il prestito non può essere richiesto per spese inferiori a Euro 1.000,00 e non può superare Euro 15.000,00.

Questa opportunità è, al momento sospesa

MUTUI EDILIZI

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.