



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare

# GESTIONE SISTEMA PRESENZE



**DIREZIONE GESTIONE DEL PERSONALE E AFFARI GENERALI**

A ricordo del nostro amico e stimato collega

**Paolo Villani.**

Gli autori

## INDICE

.....	1
<b>1   PREMESSA DEL PRESIDENTE .....</b>	<b>5</b>
<b>2   INTRODUZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>3   GIUSTIFICATIVI DEL SISTEMA PRESENZE.....</b>	<b>8</b>
3.1   ALLATTAMENTO OVVERO RIPOSI GIORNALIERI – CODICE 63 .....	8
3.2   ASPETTATIVA PER CARICHE ELETTIVE – CODICE 81.....	10
3.3   ASPETTATIVA PER DIVERSA ATTIVITÀ LAVORATIVA – CODICE 81 .....	11
3.4   ASPETTATIVA PER DOTTORATO DI RICERCA/BORSA DI STUDIO/STUDIO – CODICE 81.....	12
3.5   ASPETTATIVA PER MANDATO PARLAMENTARE – CODICE 86 .....	13
3.6   ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA/PERSONALI – CODICE 81.....	14
3.7   ASPETTATIVA PER PERIODO DI PROVA – CODICE 81 .....	15
3.8   ASPETTATIVA PER RICONGIUNGIMENTO DEL CONIUGE – CODICE 81.....	16
3.9   ASPETTATIVA SINDACALE – CODICE 81 .....	17
3.10   ASSEMBLEE SINDACALI – CODICE 96 .....	18
3.11   ASSENZE PER L’ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE O ESAMI DIAGNOSTICI – CODICE 4A .....	19
3.12   ATTIVITÀ FUORI SEDE I - III LIVELLO - CODICE 33.....	20
3.13   COMANDO PRESSO ALTRI ENTI – CODICE 87 .....	21
3.14   CONCORSI ED ESAMI – CODICE 54 .....	22
3.15   CONGEDO DI MATERNITÀ/PATERNITÀ OVVERO ASTENSIONE OBBLIGATORIA – CODICE 62 .....	23
3.16   CONGEDI PER DONNE VITTIME DI VIOLENZA – CODICE XX .....	25
3.17   CONGEDO MATRIMONIALE – CODICE 53.....	26
3.18   CONGEDO PARENTALE OVVERO ASTENSIONE FACOLTATIVA - CODICE 64 .....	27
3.19   CONGEDO PARENTALE BAMBINO CON GRAVE DISABILITÀ OVVERO PROLUNGAMENTO DEL CONGEDO PARENTALE – CODICE 77 ...	29
3.20   CONGEDO PARENTALE MALATTIA FIGLI OVVERO CONGEDI PER LA MALATTIA DEL FIGLIO – CODICE 65 .....	31
3.21   CONGEDO CURE LAVORATORE INVALIDO (INIZIO PRIMI 10 GIORNI) – CODICE 7A.....	32
3.22   CONGEDO PER DOCUMENTATI GRAVI MOTIVI FAMILIARI OVVERO CONGEDO PER DOCUMENTATA GRAVE INFERMITÀ FAMILIARE – CODICE 84 .....	33
3.23   CONGEDO PER FAMILIARE CON HANDICAP/CASI PARTICOLARI – CODICE 76 .....	34
3.24   CONGEDO PER LA FORMAZIONE – CODICE 85.....	35
3.25   CONGEDO PER STUDIO/RICERCA RETRIBUITO – CODICE 82.....	36
3.26   CONVALESCENZA POST RICOVERO (GIORNI) – CODICE 49 .....	38
3.27   CONVOCAZIONE AUTORITÀ GIUDIZIARIA – CODICE 5C.....	39
3.28   DISTACCO PRESSO ALTRI ENTI – CODICE 62 .....	40
3.29   DISTACCO SINDACALE – CODICE 95A .....	41
3.30   DISTACCO TEMPORANEO PRESSO IMPRESE PRIVATE – CODICE 87 .....	42
3.31   DOCUMENTATA GRAVE INFERMITÀ DI UN FAMILIARE – CODICE 59 .....	43
3.32   DONAZIONE SANGUE/MIDOLLO OSSEO – CODICE 51 .....	44
3.33   ESAMI PRENATALI OVVERO CONTROLLI PRENATALI – CODICE 61 .....	46
3.34   FERIE – CODICE 01 .....	47
3.35   FERIE RESIDUE – CODICE 02 .....	49
3.36   FERIE SOLIDALI .....	50
3.37   FESTIVITÀ ABOLITE – CODICE 03.....	51
3.38   FUNZIONI PRESSO SEGGI ELETTORALI – CODICE 5D.....	52
3.39   GIURIA POPOLARE – CODICE 5B .....	53
3.40   GRAVI PATOLOGIE/TERAPIE SALVAVITA – CODICE 47 .....	54
3.41   INFORTUNIO SUL LAVORO (GIORNI) – CODICE 45 .....	55
3.42   LAVORO AGILE – CODICE XX.....	57

Istituto Nazionale di Fisica Nucleare  
Manuale Sistema Presenze

3.43	LUTTO – CODICE 57 .....	58
3.44	MALATTIA – CODICE 41 .....	59
3.45	PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI – CODICE 5H .....	61
3.46	PERMESSO PROFESSIONALE ESPOSTI CATEGORIA A – CODICE 5F .....	62
3.47	PERMESSO BREVE OVVERO PERMESSO ORARIO A RECUPERO - CODICE 22.....	63
3.48	PERMESSO COMPENSATIVO – CODICE 21 .....	64
3.49	PERMESSO ESPLETAMENTO MANDATO SINDACALE – CODICE 91 .....	65
3.50	PERMESSI HANDICAP FAMILIARI (L. 104/92) GIORNI - CODICE 71 .....	66
3.51	PERMESSO LAVORATORE PORTATORE DI HANDICAP (GIORNI) – CODICE 72.....	68
3.52	PERMESSO NON RETRIBUITO – CODICE A1 .....	70
3.53	PERMESSO PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE – CODICE 5G .....	71
3.54	PERMESSO PER SERVIZIO – CODICE 32.....	72
3.55	PERMESSO SINDACALE NON RETRIBUITO – CODICE 94 .....	73
3.56	PERMESSO SINDACALE PER RIUNIONE DI ORGANISMI DIRETTIVI STATUTARI – CODICE 92 .....	74
3.57	PERMESSO STUDIO 150 ORE – CODICE 52 .....	75
3.58	RICOVERO OSPEDALIERO/DAY HOSPITAL – CODICE 46.....	76
3.59	SCIOPERO – CODICE 97 .....	77
3.60	TELELAVORO – CODICE 36 .....	78
3.61	VOLONTARIATO – CODICE 5A .....	79
<b>4</b>	<b>FUNZIONALITÀ PARTICOLARI DEL SISTEMA PRESENZE.....</b>	<b>80</b>
4.1	TEMPO VIAGGIO – CODICE 34.....	80
4.2	FORMAZIONE IN SEDE O FUORI SEDE – CODICE B2/B3 .....	82
4.3	DOCENZA INFN IN SEDE CON RECUPERO– CODICE B4 .....	83
4.4	INTERVENTO URGENZA – CODICE C1 .....	84
4.5	INTERVENTO URGENZA A SALDO – CODICE C4 .....	85
4.6	INTERVENTO URGENZA IN GALLERIA – CODICE C3 .....	86
4.7	INTERVENTO URGENZA IN GALLERIA A SALDO – CODICE C5.....	87
4.8	LAVORO IN GALLERIA – CODICE C2 .....	88
4.9	SPOSTAMENTO TRA SEDI – CODICE 37 .....	89
4.10	STRAORDINARIO – CODICE 11 .....	90
4.11	TRASFERITA – CODICE 31 .....	92
<b>5</b>	<b>ISTRUZIONI PER L’UTILIZZO DEL CARTELLINO .....</b>	<b>93</b>
5.1	CARTELLINO WEB .....	93
5.2	L’INTERFACCIA DEL CARTELLINO.....	94
5.2.1	<i>Prima riga .....</i>	<i>94</i>
5.2.2	<i>Seconda riga (solo I-III) - quadrimestre corrente: .....</i>	<i>95</i>
5.2.3	<i>Le colonne del cartellino .....</i>	<i>96</i>
5.2.4	<i>Le timbrature .....</i>	<i>96</i>
5.2.5	<i>Errato verso timbratura .....</i>	<i>96</i>
5.3	ACCESSO AI MENU DEL CARTELLINO.....	98
5.3.1	<i>Richiesta giustificativi .....</i>	<i>98</i>
5.3.2	<i>Giustificativo rapido.....</i>	<i>100</i>
5.3.3	<i>Riepilogo modifiche .....</i>	<i>101</i>
5.3.4	<i>Mostra disponibilità (riepilogo saldi giustificativi).....</i>	<i>102</i>
5.3.5	<i>Certificazione .....</i>	<i>103</i>
5.3.6	<i>Pannello delle azioni .....</i>	<i>103</i>
5.4	IL CARTELLINO PRESENZE VISTO DAL RESPONSABILE .....	105
5.5	IL CARTELLINO PRESENZE VISTO DAL DIRETTORE .....	107

## 1 Premessa del Presidente

## 2 Introduzione

Lo scopo del presente documento è quello di fornire in modo organico tutte le informazioni riguardanti il sistema presenze dell'Istituto. L'obiettivo è quello di riuscire a fornire adeguate risposte sia ai nuovi assunti, affinché possano avere un quadro essenziale sulle regole dell'orario di lavoro, che agli addetti ai lavori per un quadro più completo e dettagliato dei singoli istituti.

L'idea di redigere questo nuovo documento è nata in seguito all'approvazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca, triennio 2016 – 2018, sottoscritto in data 19 aprile 2018, che ha introdotto nuovi istituti del rapporto di lavoro e alcuni sono stati oggetto di rivisitazione normativa e alla richiesta da parte delle OO.SS., in sede di trattativa sindacale, per condividere un documento organico che riassume tutte le regole del nostro sistema presenze.

Considerata la complessità e la delicatezza dell'argomento si è ritenuto necessario avviare un progetto con la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato, formato dal personale della Direzione Gestione del personale e affari generali e dai dipendenti che presso le Strutture INFN lavorano tutti i giorni con il sistema presenze. Questa scelta ha permesso di far lavorare insieme persone, portatrici di esperienze diverse, che hanno messo a disposizione il loro tempo e tutte le loro conoscenze con l'unico obiettivo di raggiungere il miglior risultato possibile a vantaggio dell'Istituto.

L'intero gruppo è stato suddiviso in sottogruppi, ognuno dei quali ha lavorato su argomenti specifici ed omogenei, con l'obiettivo di razionalizzare il lavoro e sfruttare al meglio le competenze di ciascuno.

Molti sono stati i momenti di condivisione del lavoro svolto, sono anche stati organizzati degli eventi dedicati durante i quali i singoli gruppi hanno presentato il proprio lavoro a tutti i Segretari di Direzione delle Strutture INFN, al fine di garantire la maggior partecipazione possibile all'iniziativa. Questa modalità lavorativa, oltre a creare entusiasmo, ha garantito a tutti la possibilità di poter fornire il proprio contributo e arrivare al documento finale dove tutti si sono potuti sentire coautori del documento.

Tutti i giustificativi di presenza e assenza presenti nel documento sono descritti attraverso uno schema tabellare, che semplifica la comprensione e garantisce nello stesso tempo diverse profondità di lettura. In particolare, ogni tabella prevede la descrizione dei riferimenti normativi, due descrizioni del giustificativo, una semplificata e l'altra approfondita per gli addetti ai lavori, una descrizione su come si usa il giustificativo all'interno del sistema presenze e infine l'impatto giuridico ed economico sul personale.

Tutti i giustificativi del sistema presenze sono descritti nel terzo capitolo del documento, nel quarto capitolo sono descritte le funzionalità particolari presenti nell'Istituto mentre, nel quinto e ultimo capitolo, sono riportate le istruzioni per l'utilizzo del cartellino.

La Direzione Gestione del personale e affari generali avrà il compito di mantenere questo documento aggiornato rispetto a tutti i cambiamenti che si potranno verificare nel futuro. Naturalmente anche le future modifiche verranno condivise con le Strutture INFN prima della presentazione della nuova versione alla Giunta Esecutiva dell'Istituto.

Per evitare la consultazione di una versione superata del documento, nel piè di pagina è riportato il numero della versione con la data di approvazione del documento.

La seguente tabella riporta in dettaglio l'organizzazione del lavoro e i nominativi di tutti i dipendenti che hanno collaborato al progetto:

<b>Ruolo e gruppo di lavoro</b>	<b>Nominativo</b>
Responsabile del progetto	Renato Carletti

Istituto Nazionale di Fisica Nucleare  
**Manuale Sistema Presenze**

<b>Ruolo e gruppo di lavoro</b>	<b>Nominativo</b>
Coordinatore dei gruppi di lavoro	Giorgio Reali
Graphic editor	Giuliano Basso
Segreteria tecnica del progetto	Bianca Mecangeli
G.d.L. per la guida del manuale del sistema presenze	Rosella Asti, Antonella Pagliai, Erika Cioli, Maurizio Palmerio e Daniele Toscani
G.d.L. per i permessi riguardanti la maternità	Michele De Ioia, Biancamaria Vecchioni e Simona Frusta
G.d.L. per i permessi vari	Erika Cioli, Antonella Pagliai, Rosella Asti, Carla Piovesana e Elsa Fontanella
G.d.L. per le modificazioni del rapporto di lavoro	Elena Amadei, Paola Fabbri, Carla Piovesana, Patrizia Privitera e Giovanna Vacri
G.d.L. per le vittime di violenza	Daniele Toscani, Biancamaria Vecchioni e Patrizia Privitera
G.d.L. per le funzionalità particolari	Erika Cioli, Antonella Pagliai, Rosella Asti, Carla Piovesana e Elsa Fontanella, Daniele Toscani e Simona Frusta

Non sarebbe stato possibile portare a termine questo lavoro se non ci fosse stata la disponibilità, la competenza e l'impegno di tutto il gruppo di lavoro e di tutti i Segretari di Direzione dell'INFN, a cui sono personalmente riconoscente e che voglio ringraziare pubblicamente.

Infine, concludo questo mio contributo nel testimoniare che da parte di tutti i partecipanti al progetto è stato forte il desiderio di dedicare questo lavoro al nostro amico e stimato collega Paolo Villani, purtroppo scomparso prematuramente.

*Renato Carletti*

### 3 Giustificativi del Sistema presenze

#### 3.1 Allattamento ovvero riposi giornalieri – codice 63

RIFERIMENTO NORMATIVO		
D.Lgs 151/2001 (artt. 39, 40, 41 e 45)		
DESCRIZIONE SOMMARIAMENTE	<p>I riposi giornalieri (precedentemente denominati “allattamento”) consistono in periodi di riposo orari per funzioni di assistenza al neonato.                      In caso di parto plurimo, dovrà essere utilizzato il giustificativo “allattamento gemellare” – codice 67.</p>	Limite di disponibilità SI
		Uso in giorni NO
DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	<p>Alla lavoratrice madre, durante il primo anno di vita del bambino spettano due periodi di riposo della durata di un’ora ciascuno, anche cumulabili durante la giornata.                      I riposi giornalieri si riducono della metà se l’orario di lavoro è inferiore alle sei ore.                      In caso di parto plurimo i periodi di riposo sono raddoppiati.                      Tali riposi sono considerati ore lavorative agli effetti della durata e della retribuzione.                      Il padre può utilizzare, in alternativa alla lavoratrice madre, i periodi di riposo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in caso di affidamento esclusivo dei figli;</li> <li>- in alternativa alla madre lavoratrice che non se ne avvalga;</li> <li>- quando la madre non è lavoratrice dipendente;</li> <li>- in caso di morte o grave infermità della madre.</li> </ul> <p>I riposi giornalieri si applicano anche in caso di adozione e di affidamento.</p>	Uso in ore SI
		Retribuzione SI
		Copertura previdenziale SI
ITER AMMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta del dipendente, debitamente documentata, al Direttore della struttura</li> <li>2. Nota di trasmissione del Direttore, con suo parere, da indirizzare al Presidente dell’Istituto</li> <li>3. Disposizione autorizzativa del Presidente</li> </ol>	Maturazione ferie SI
		Maturazione buono pasto SI

<b>COME SI USA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entrare nel Portale INFN</li><li>2. Selezionare la voce "Miscellanea"</li><li>3. Selezionare la voce "Cartellino"</li><li>4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina</li></ol> <p>Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.</p>		Maturazione anzianità	SI
--------------------	--	--	--------------------------	----

### 3.2 Aspettativa per cariche elettive – codice 81

RIFERIMENTO NORMATIVO		
D.Lgs. n. 267/2000 (Art. 81) CCNL 1998-2001 (art. 14, comma1)		
DESCRIZIONE SOMMARIA	L'aspettativa per cariche elettive consiste in una modificazione del rapporto di lavoro che comporta una momentanea sospensione dell'obbligo di prestare servizio, da parte del dipendente.	Limite di disponibilità SI
		Uso in giorni SI
DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	L'aspettativa per cariche elettive si applica ai dipendenti a tempo indeterminato eletti sindaci, presidenti delle province, ai presidenti dei consigli comunali e provinciali, ai presidenti delle comunità montane e delle unioni di comuni, nonché ai membri delle giunte di comuni e province.  La durata dell'aspettativa per cariche elettive coincide con il mandato elettivo.	Uso in ore NO
		Retribuzione NO
ITER AMMINISTRATIVO	1. Richiesta del dipendente, debitamente documentata, al Direttore della struttura 2. Nota di trasmissione del Direttore, con suo parere, da indirizzare al Presidente dell'Istituto 3. Disposizione autorizzativa del Presidente	Copertura previdenziale NO
		Maturazione ferie NO
COME SI USA	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.	Maturazione buono pasto NO
		Maturazione anzianità SI

EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI

### 3.3 Aspettativa per diversa attività lavorativa – codice 81

RIFERIMENTO NORMATIVO		
Regolamento del personale (art. 16, lettera c) CCNL 2009 (art. 17)		
DESCRIZIONE SOMMARIA	L'aspettativa per diversa attività lavorativa consiste in una modificazione del rapporto di lavoro che comporta una momentanea sospensione dell'obbligo di prestare servizio, da parte del dipendente.	Limite di disponibilità SI
		Uso in giorni SI
DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	Ai dipendenti a tempo indeterminato possono essere concessi periodi di aspettativa per svolgere una diversa attività lavorativa. La durata massima di tale aspettativa è di 12 mesi.	Uso in ore NO
		Retribuzione NO
ITER AMMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta del dipendente, debitamente documentata, al Direttore della struttura</li> <li>2. Nota di trasmissione del Direttore, con suo parere, da indirizzare al Presidente dell'Istituto</li> <li>3. Disposizione autorizzativa del Presidente</li> </ol>	Copertura previdenziale NO
		Maturazione ferie NO
COME SI USA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrare nel Portale INFN</li> <li>2. Selezionare la voce "Miscellanea"</li> <li>3. Selezionare la voce "Cartellino"</li> <li>4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina</li> </ol> <p>Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.</p>	Maturazione buono pasto NO
		Maturazione anzianità NO

**3.4 Aspettativa per dottorato di ricerca/borsa di studio/studio – codice 81**

RIFERIMENTO NORMATIVO		
CCNL 1998-2001 (art. 13) CCNL 2016-2018 (art. 77)		
DESCRIZIONE SOMMARIAMENTE	L'aspettativa per motivi di dottorato di ricerca, borsa di studio o studio consiste in una modificazione del rapporto di lavoro che comporta una momentanea sospensione dell'obbligo di prestare servizio, da parte del dipendente.	Limite di disponibilità SI
		Uso in giorni SI
DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	Ai dipendenti a tempo indeterminato possono essere concessi periodi di aspettativa per motivi di dottorato di ricerca, borsa di studio o studio, per tutto il periodo di durata del corso o della borsa, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti.	Uso in ore NO
		Retribuzione NO
ITER AMMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta del dipendente, debitamente documentata, al Direttore della struttura</li> <li>2. Nota di trasmissione del Direttore, con suo parere, da indirizzare al Presidente dell'Istituto</li> <li>3. Disposizione autorizzativa del Presidente</li> </ol>	Copertura previdenziale NO
		Maturazione ferie NO
COME SI USA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrare nel Portale INFN</li> <li>2. Selezionare la voce "Miscellanea"</li> <li>3. Selezionare la voce "Cartellino"</li> <li>4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina</li> </ol> <p>Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.</p>	Maturazione buono pasto NO
		Maturazione anzianità NO

EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI

**3.5 Aspettativa per mandato parlamentare – codice 86**

RIFERIMENTO NORMATIVO			
D.Lgs. n. 165/2001 (art. 68)			
<b>DESCRIZIONE SOMMARI</b>	L'aspettativa per mandato parlamentare consiste in una modificazione del rapporto di lavoro che comporta una momentanea sospensione dell'obbligo di prestare servizio, da parte del dipendente.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	L'aspettativa per mandato parlamentare si applica al dipendente a tempo indeterminato eletto al Parlamento Nazionale, Europeo e nei Consigli Regionali. La durata dell'aspettativa per mandato parlamentare coincide con il mandato elettivo. Il dipendente può decidere di mantenere la propria retribuzione in luogo del trattamento economico previsto dall'incarico elettivo.		
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	1. Richiesta del dipendente, debitamente motivata, al Direttore della struttura 2. Nota di trasmissione del Direttore, con suo parere, da indirizzare al Presidente dell'Istituto 3. Disposizione autorizzativa del Presidente		
<b>COME SI USA</b>	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.		
	Limite di disponibilità		SI
	Uso in giorni		SI
	Uso in ore		NO
	Retribuzione		NO/SI
	Copertura previdenziale	SI	
	Maturazione ferie	NO	
	Maturazione buono pasto	NO	
	Maturazione anzianità	SI	

### 3.6 Aspettativa per motivi di famiglia/personali – codice 81

RIFERIMENTO NORMATIVO			
CCNL 1994-1997 (art. 11) CCNL 1998-2001 (art. 12) Regolamento del personale (art. 16, lettera a))			
DESCRIZIONE SOMMARI	L'aspettativa per motivi di famiglia o personali, consiste in una modificazione del rapporto di lavoro che comporta una momentanea sospensione dell'obbligo di prestare servizio, da parte del dipendente.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	Al dipendente a tempo indeterminato possono essere concessi periodi di aspettativa per particolari motivi di famiglia o personali.  La durata di tali periodi non può essere superiore a 12 mesi in un triennio, da fruirsi al massimo in due periodi.		
ITER AMMINISTRATIVO	1. Richiesta del dipendente al Direttore della struttura 2. Nota di trasmissione del Direttore, con suo parere, da indirizzare al Presidente dell'Istituto 3. Disposizione autorizzativa del Presidente		
COME SI USA	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.		
	Limite di disponibilità		SI
	Uso in giorni		SI
	Uso in ore		NO
	Retribuzione		NO
	Copertura previdenziale	NO	
	Maturazione ferie	NO	
	Maturazione buono pasto	NO	
	Maturazione anzianità	NO	

### 3.7 Aspettativa per periodo di prova – codice 81

RIFERIMENTO NORMATIVO		
CCNL 1998/2001 (art. 6, comma 11)		
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	L'aspettativa per periodo di prova consiste in una modificazione del rapporto di lavoro che comporta una momentanea sospensione dell'obbligo di prestare servizio, da parte del dipendente.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	<p>Il dipendente a tempo indeterminato già in servizio, vincitore di concorso presso un'altra amministrazione, può chiedere di essere collocato in aspettativa per il periodo di prova da espletarsi presso quest'ultima amministrazione.</p> <p>Al termine del periodo di prova, il dipendente potrà rientrare nei ruoli INFN o decidere di rimanere presso la suddetta amministrazione, cessando il suo rapporto con l'INFN.</p>	
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta del dipendente, debitamente documentata, al Direttore della struttura</li> <li>2. Nota di trasmissione del Direttore, da indirizzare al Presidente dell'Istituto</li> <li>3. Disposizione autorizzativa del Presidente</li> </ol>	
<b>COME SI USA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrare nel Portale INFN</li> <li>2. Selezionare la voce "Miscellanea"</li> <li>3. Selezionare la voce "Cartellino"</li> <li>4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina</li> </ol> <p>Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.</p>	
	Limite di disponibilità	SI
	Uso in giorni	SI
	Uso in ore	NO
	Retribuzione	NO
	Copertura previdenziale	NO
	Maturazione ferie	NO
	Maturazione buono pasto	NO
	Maturazione anzianità	NO

### 3.8 Aspettativa per ricongiungimento del coniuge – codice 81

RIFERIMENTO NORMATIVO		
CCNL 1998-2001 (art. 14, comma 2) Regolamento del personale (art. 16, lettera b))		
DESCRIZIONE SOMMARIAMENTE	L'aspettativa per il ricongiungimento del coniuge consiste in una modificazione del rapporto di lavoro che comporta una momentanea sospensione dell'obbligo di prestare servizio, da parte del dipendente.	Limite di disponibilità NO
		Uso in giorni SI
DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	Il dipendente a tempo indeterminato può chiedere aspettativa per raggiungere il coniuge che si trova all'estero, se l'Istituto non può destinarlo a prestare servizio presso la stessa località del coniuge o se non vi sono i presupposti per un trasferimento.  La durata dell'aspettativa per il ricongiungimento del coniuge che si trova all'estero coincide con il permanere della situazione che l'ha generata. È comunque revocabile in qualsiasi momento per motivi di servizio.	Uso in ore NO
		Retribuzione NO
ITER AMMINISTRATIVO	1. Richiesta del dipendente, debitamente motivata, al Direttore della struttura 2. Nota di trasmissione del Direttore, con suo parere, da indirizzare al Presidente dell'Istituto 3. Disposizione autorizzativa del Presidente	Copertura previdenziale NO
		Maturazione ferie NO
COME SI USA	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.	Maturazione buono pasto NO
		Maturazione anzianità NO

EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI

### 3.9 Aspettativa sindacale – codice 81

RIFERIMENTO NORMATIVO		
Legge n. 300/1970 CCNL 1998-2001 (art. 14, comma 1) CCNQ 4/12/2017 (art. 15)		
DESCRIZIONE SOMMARIA	L'aspettativa sindacale consiste in una modificazione del rapporto di lavoro che comporta una momentanea sospensione dell'obbligo di prestare servizio.	Limite di disponibilità SI
	L'aspettativa sindacale spetta ai dipendenti a tempo indeterminato o determinato che ricoprono cariche in seno agli organismi direttivi statutarie delle proprie confederazioni e organizzazioni sindacali.	Uso in giorni SI
DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	La durata dell'aspettativa sindacale non può essere superiore alla durata del mandato.	Uso in ore NO
		Retribuzione NO
ITER AMMINISTRATIVO	1. Richiesta di aspettativa da parte sindacale 2. Provvedimento del Presidente	Copertura previdenziale NO
		Maturazione ferie NO
COME SI USA	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.	Maturazione buono pasto NO
		Maturazione anzianità SI

EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI

### 3.10 Assemblee sindacali – codice 96

RIFERIMENTO NORMATIVO		
CCNQ 04/12/2017 (art. 4) D.P.R. 171/1991 (art. 29)		
DESCRIZIONE SOMMARIAMENTE	I dipendenti hanno diritto di partecipare ad assemblee sindacali.  In caso di partecipazione ad assemblee sindacali svolte in sede, dovrà essere utilizzato il giustificativo “Assemblee sindacali in sede” - codice 96; diversamente, in caso di assemblee sindacali svolte fuori dalla sede lavorativa, dovrà essere utilizzato il giustificativo “Assemblee sindacali”.	Limite di disponibilità SI
	DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	Tale diritto si esplica nella partecipazione, durante l’orario di lavoro, ad assemblee sindacali in locali concordati con la struttura in cui prestano la propria attività, o in altra sede.  Il limite annuo di tale tipologia è di 30 ore pro-capite, fruibile sia in giornate intere che in ore.
ITER AMMINISTRATIVO		1. Richiesta del dipendente al Direttore della struttura 2. Nota di trasmissione del Direttore, con suo parere, da indirizzare al Presidente dell’Istituto 3. Disposizione autorizzativa del Presidente
	Copertura previdenziale SI	
COME SI USA	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce “Miscellanea” 3. Selezionare la voce “Cartellino” 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.	Maturazione ferie NO
		Maturazione buono pasto SI  Maturazione anzianità SI

EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI

**3.11 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici  
 – codice 4A**

RIFERIMENTO NORMATIVO			
CCNL 2016-2018 (art. 76)			
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di determinate prestazioni mediche, come tutela del diritto alla salute.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	Tali permessi sono concessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici. Sono fruibili sia in giornate intere che in modalità oraria, nella misura massima di 18 ore annue, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Se fruiti su base oraria: - sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata con le altre tipologie di permessi fruibili a ore; - non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio. Se fruiti su base giornaliera: - sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio.		
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	1. Richiesta al Direttore della struttura, con un preavviso di almeno 3 giorni, che si riduce a 24 ore nel caso di urgenza, ma comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si intende usufruire del permesso 2. Autorizzazione da parte del Direttore della struttura 3. Presentazione di attestazione (in originale), anche in ordine all'orario, rilasciata dalla struttura che ha svolto la prestazione		
<b>COME SI USA</b>	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Inserire il relativo giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.		
	Limite di disponibilità		SI
	Uso in giorni		SI
	Uso in ore		SI
	Retribuzione		SI
	Copertura previdenziale	SI	
	Maturazione ferie	SI	
	Maturazione buono pasto	NO	
	Maturazione anzianità	SI	

**3.12 Attività fuori sede I - III livello - codice 33**

RIFERIMENTO NORMATIVO		
CCNL 1998-2001 (art.58, comma 3) Nota ARAN n. 0007538/2017		
DESCRIZIONE SOMMARIAMENTE	Il personale ricercatore e tecnologo può svolgere la propria attività lavorativa anche al di fuori della propria sede di servizio.	
	Limite di disponibilità	NO
DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	Il personale ricercatore e tecnologo, avendo l'autonoma determinazione del proprio tempo di lavoro, può svolgere tale modalità di prestazione in correlazione alla propria attività scientifica e tecnologica e in relazione agli incarichi ricoperti e all'orario di servizio.  L'attività svolta al di fuori della propria sede di servizio deve essere autocertificata mensilmente.  Le ore di attività fuori sede concorrono alla maturazione del buono pasto salvo quanto previsto per le ore prestate nei giorni non lavorativi e nei festivi.	
	Uso in giorni	SI
	Uso in ore	SI
	Retribuzione	SI
ITER AMMINISTRATIVO	1. Richiesta del dipendente al Direttore della struttura di appartenenza 2. Autorizzazione da parte del Direttore della struttura	
	Copertura previdenziale	SI
COME SI USA	Maturazione ferie	SI
	Maturazione buono pasto	SI/NO
	Maturazione anzianità	SI

EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI

### 3.13 Comando presso altri enti – codice 87

RIFERIMENTO NORMATIVO		
Legge n. 70/75 (art. 40) D.P.R 411/1976 (art. 67) Legge n. 183/2010 Regolamento del Personale (art. 22)		
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	Il comando è una modificazione del rapporto di lavoro che consente al dipendente di essere temporaneamente assegnato a prestare servizio presso altre Amministrazioni Pubbliche, ivi comprese quelle internazionali e comunitarie, Università Italiane e straniere, Istituti o Laboratori nazionali, internazionali o stranieri, od organismi di ricerca.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	Il collocamento nella posizione di comando va considerato un istituto di carattere eccezionale poiché è previsto nell'interesse e nell'ambito dei compiti istituzionali dell'Ente di destinazione.  Durante il periodo di comando, il dipendente continua a percepire il trattamento economico da parte dell'Ente di appartenenza, che sarà poi oggetto di rimborso da parte dell'Ente di destinazione.	
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	1. Richiesta di avvalersi del dipendente da parte dell'Ente di destinazione 2. Parere favorevole del dipendente 3. Nota di trasmissione, corredata dalla documentazione di cui ai punti 1) e 2) e dal proprio parere, da parte del Direttore di struttura al Presidente dell'Istituto 4. Deliberazione autorizzativa del Consiglio Direttivo	
<b>COME SI USA</b>	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.	
	Limite di disponibilità	SI
	Uso in giorni	SI
	Uso in ore	NO
	Retribuzione	NO
	Copertura previdenziale	SI
	Maturazione ferie	NO
	Maturazione buono pasto	NO
	Maturazione anzianità	SI

### 3.14 Concorsi ed esami – codice 54

RIFERIMENTO NORMATIVO			
CCNL 2016-2018 (art. 72, comma 1, lettera a)) CCNL 2016-2018 (art. 84, comma 1, lettere e) e f))			
<b>DESCRIZIONE SOMMARI</b>	Il dipendente ha diritto alla fruizione di permessi retribuiti in occasione della partecipazione a concorsi ed esami, per il proprio arricchimento professionale.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	A domanda, il dipendente ha diritto ad assentarsi fino a 8 giorni all'anno, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove.		
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	1. Richiesta, debitamente documentata, indirizzata al Direttore della struttura 2. Autorizzazione del Direttore		
<b>COME SI USA</b>	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.		
	Limite di disponibilità		SI
	Uso in giorni		SI
	Uso in ore		SI
	Retribuzione		SI
	Copertura previdenziale	SI	
	Maturazione ferie	SI	
	Maturazione buono pasto	NO	
	Maturazione anzianità	SI	

### 3.15 Congedo di maternità/paternità ovvero Astensione obbligatoria – codice 62

RIFERIMENTO NORMATIVO		
D.Lgs 151/2001 (artt. 16, 16bis, 17, 20, 26, 28, 31)		
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	<p>Il congedo di maternità è l'astensione obbligatoria dal lavoro della lavoratrice, per un periodo di cinque mesi, in occasione della nascita di un figlio, a tutela della lavoratrice madre e del bambino.</p>	<p>Limite di disponibilità</p> <p style="text-align: right;">SI</p>
		<p>Uso in giorni</p> <p style="text-align: right;">SI</p>
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	<p>È vietato adibire al lavoro le donne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- durante i due mesi precedenti la data presunta del parto;</li> <li>- ove il parto avvenga oltre tale data, per il periodo che intercorre tra la data presunta e la data effettiva del parto;</li> <li>- durante i tre mesi dopo il parto;</li> <li>- durante i giorni non goduti prima del parto, se il parto avviene in data anticipata rispetto a quella presunta.</li> </ul> <p>La Direzione Territoriale del Lavoro e la ASL possono disporre la maternità anticipata, ossia l'interdizione dal lavoro, per uno o più periodi e fino all'inizio del congedo di maternità obbligatorio, per i seguenti motivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gravi complicanze della gravidanza (competenza della ASL);</li> <li>- quando le condizioni di lavoro o ambientali siano ritenute pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino (Direzione Territoriale del Lavoro);</li> <li>- quando la lavoratrice non possa essere spostata ad altre mansioni (Direzione Territoriale del Lavoro).</li> </ul> <p>Ferma restando la durata complessiva del congedo di maternità, le lavoratrici hanno la facoltà di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi al parto (flessibilità del congedo di maternità).</p> <p>In alternativa, è riconosciuta alle lavoratrici la facoltà di astenersi dal lavoro esclusivamente dopo l'evento del parto, entro i cinque mesi successivi allo stesso. L'Istituto della flessibilità del congedo di maternità può essere utilizzato a condizione che il medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro, attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro.</p> <p>Il padre lavoratore ha diritto ad astenersi dal lavoro per tutta la durata del congedo di maternità o per la parte residua che</p>	<p>Uso in ore</p> <p style="text-align: right;">NO</p>
		<p>Retribuzione</p> <p style="text-align: right;">SI</p>
		<p>Copertura previdenziale</p> <p style="text-align: right;">SI</p>
		<p>Maturazione ferie</p> <p style="text-align: right;">SI</p>
		<p>Maturazione buono pasto</p> <p style="text-align: right;">SI</p>
		<p>Maturazione anzianità</p> <p style="text-align: right;">SI</p>
		<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b></p>

	<p>sarebbe spettata alla lavoratrice, in caso di morte o di grave infermità della madre ovvero di abbandono, nonché in caso di affidamento esclusivo del bambino al padre.          Il congedo di maternità spetta anche nei casi di adozione e affidamento.</p>		
<p><b>ITER          AMMINISTRATIVO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta del dipendente debitamente documentata da trasmettere, tramite la propria struttura, alla Direzione Gestione del Personale e Affari Generali dell'Amministrazione Centrale</li> <li>2. Provvedimento autorizzativo della Direzione di cui sopra</li> <li>3. Trasmissione, da parte della struttura, alla Direzione Gestione del Personale e Affari Generali, del certificato di nascita Provvedimento definitivo della Direzione sopra citata</li> </ol>		
<p><b>COME SI USA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrare nel Portale INFN</li> <li>2. Selezionare la voce "Miscellanea"</li> <li>3. Selezionare la voce "Cartellino"</li> <li>4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina</li> </ol> <p>Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.</p>		

### 3.16 Congedi per donne vittime di violenza – codice xx

RIFERIMENTO NORMATIVO			
CCNL 2016-2018 (art. 18)			
DESCRIZIONE SOMMARIA	Le lavoratrici dipendenti, vittime di violenza di genere, hanno diritto ad astenersi dal lavoro per un periodo massimo di 90 giorni lavorativi nell'arco temporale di tre anni.	Limite di disponibilità	SI
		Uso in giorni	SI
DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	<p>Per usufruire del congedo, le lavoratrici vittime di violenza devono risultare inserite in un percorso di protezione relativo alla violenza di genere, debitamente certificato, ex art. 24 del D.Lgs. n. 80/2015.</p> <p>Il congedo può essere fruito su base oraria che giornaliera; la fruizione su base oraria è pari alla metà dell'orario giornaliero (03:36).</p> <p>I congedi possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi di famiglia o personali, per un periodo di ulteriori trenta giorni.</p>	Uso in ore	SI
		Retribuzione	SI
		Copertura previdenziale	SI
ITER AMMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta della dipendente debitamente documentata al Direttore della struttura, con un preavviso di sette giorni, salvo casi di oggettiva impossibilità</li> <li>2. Presa visione del Direttore</li> </ol>	Maturazione ferie	SI
		Maturazione buono pasto	NO
COME SI USA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrare nel Portale INFN</li> <li>2. Selezionare la voce "Miscellanea"</li> <li>3. Selezionare la voce "Cartellino"</li> <li>4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina</li> </ol> <p>Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.</p>	Maturazione anzianità	SI

### 3.17 Congedo matrimoniale – codice 53

RIFERIMENTO NORMATIVO		
CCNL 2016-2018 (art.72, comma 2) CCNL 2016-2018 (art. 84, comma 1, lettera d)) Circolare INPS n. 190/92		
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	Il congedo matrimoniale è un permesso retribuito concesso al dipendente in occasione del proprio matrimonio o dell'unione civile.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	Tale permesso ha una durata di 15 gg. consecutivi non frazionati, comprensivi dei giorni non lavorativi e festivi e può essere fruito entro 45 gg. dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.  La concessione è ammessa solo una volta, salvo il caso di successivo matrimonio a seguito di morte del coniuge o di divorzio.  Tale beneficio spetta anche ai dipendenti con contratto a tempo determinato.	
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	1. Richiesta, debitamente documentata, indirizzata al Direttore della struttura	
<b>COME SI USA</b>	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.	
	Limite di disponibilità SI	
	Uso in giorni SI	
	Uso in ore NO	
	Retribuzione SI	
	Copertura previdenziale SI	
	Maturazione ferie SI	
	Maturazione buono pasto NO	
	Maturazione anzianità SI	

### 3.18 Congedo parentale ovvero astensione facoltativa - codice 64

RIFERIMENTO NORMATIVO															
D.Lgs 151/2001 (artt. 32, 34, 35, 36)															
DESCRIZIONE SOMMARIAMENTE	<p>Il congedo parentale è un periodo di astensione facoltativa dal lavoro concesso ai genitori per prendersi cura del bambino nei suoi primi anni di vita e soddisfare i suoi bisogni affettivi e relazionali. In caso di utilizzo del congedo parentale ad ore, dovrà essere inserito il giustificativo "Congedo parentale figli (ore)" – codice 64bis.</p> <p>In caso di utilizzo del congedo parentale per adozione/affidamento, dovrà essere inserito il giustificativo "Congedo parentale per affidamento" – codice 66.</p>	<p>Limite di disponibilità SI</p> <p>Uso in giorni SI</p>													
	<p>Il congedo parentale spetta ai genitori entro i primi 12 anni di vita del bambino.</p> <p>Il diritto di astenersi dal lavoro compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla madre lavoratrice, trascorso il periodo di congedo di maternità, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi;</li> <li>- al padre lavoratore, dalla nascita del figlio, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi (elevabile a sette qualora egli eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi; in tal caso il limite complessivo dei congedi parentali dei genitori è elevato a undici mesi);</li> <li>- qualora vi sia un solo genitore, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a dieci mesi.</li> </ul> <p>RETRIBUZIONE:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Fascia di età del bambino (anni)</th> <th colspan="2">RETRIBUZIONE INFN</th> </tr> <tr> <th>primi 30gg di congedo</th> <th>restante periodo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0-6</td> <td>100%</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>6-8</td> <td>100%</td> <td>0% 30% se reddito del richiedente &lt;/= 2,5 volte importo trattamento minimo di pensione</td> </tr> <tr> <td>8-12</td> <td>0%</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table> <p>I congedi parentali possono essere utilizzati sia in giorni che in ore e la fruizione su base oraria è consentita in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero.</p>	Fascia di età del bambino (anni)	RETRIBUZIONE INFN		primi 30gg di congedo	restante periodo	0-6	100%	30%	6-8	100%	0% 30% se reddito del richiedente </= 2,5 volte importo trattamento minimo di pensione	8-12	0%	0%
Fascia di età del bambino (anni)	RETRIBUZIONE INFN														
	primi 30gg di congedo	restante periodo													
0-6	100%	30%													
6-8	100%	0% 30% se reddito del richiedente </= 2,5 volte importo trattamento minimo di pensione													
8-12	0%	0%													

Istituto Nazionale di Fisica Nucleare  
**Manuale Sistema Presenze**

<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Richiesta del dipendente, su apposito modulo e debitamente documentata, da trasmettere tramite la propria struttura alla Direzione Gestione del Personale e Affari Generali dell'Amministrazione Centrale</li><li>2. Provvedimento autorizzativo della Direzione di cui sopra</li></ol>		Maturazione anzianità SI
<b>COME SI USA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entrare nel Portale INFN</li><li>2. Selezionare la voce "Miscellanea"</li><li>3. Selezionare la voce "Cartellino"</li><li>4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina</li></ol> <p>Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.</p>		

### 3.19 Congedo parentale bambino con grave disabilità ovvero prolungamento del congedo parentale – codice 77

RIFERIMENTO NORMATIVO																											
D.Lgs 151/2001 (artt. 33, 36, 42)																											
DESCRIZIONE SOMMARI	Il prolungamento del congedo parentale è un beneficio rivolto ai genitori di figli disabili in situazione di gravità per un periodo massimo, comprensivo dei periodi di congedo parentale ordinario, non superiore a <b>tre anni</b> .				Limite di disponibilità	SI																					
					Uso in giorni	SI																					
DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	<p>Per poter utilizzare il prolungamento del congedo parentale, il bambino non deve essere ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati, salvo che, in tal caso, sia richiesta dai sanitari la presenza del genitore.</p> <p>Il prolungamento del congedo parentale decorre a partire dalla conclusione del periodo di normale congedo parentale teoricamente fruibile dal genitore richiedente. Può essere utilizzato in misura continuativa o frazionata, in giorni, settimane o mesi.</p> <p>Fino al compimento del terzo anno di vita del bambino con handicap in situazione di gravità e in alternativa al prolungamento del congedo, possono essere utilizzate due ore di riposo giornaliero retribuito previste dalla Legge 104/1992.</p> <p>Il prolungamento del congedo parentale spetta anche in caso di adozione nazionale, internazionale e affidamento, qualunque sia l'età del minore, entro dodici anni dall'ingresso in famiglia e, comunque, non oltre il raggiungimento della maggiore età.</p> <p>Il prolungamento di cui trattasi è retribuito al 30%.</p>				Uso in ore	NO																					
					Retribuzione	SI																					
					Copertura previdenziale	SI																					
					Maturazione ferie	NO																					
					Maturazione buono pasto	NO																					
					Maturazione anzianità	SI																					
<p style="text-align: center;">TABELLA RIASSUNTIVA ALTERNATIVITA' E CUMULABILITA' BENEFICI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Figlio con grave disabilità non ricoverato</th> <th>Agevolazione</th> <th>Altre agevolazioni alternative e non cumulabili stesso mese</th> <th>Altre agevolazioni alternative e non cumulabili stesso mese</th> <th>Altri istituti compatibili fruibili stesso mese ma non stessi giorni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fino a 3 anni</td> <td>Prolungamento congedo parentale</td> <td>Permessi orari giornalieri L. 104/92 (2 ore o 1 a seconda dell'orario)</td> <td>3 giorni di permesso mensili L. 104/92</td> <td>Congedo per malattia (fruito dall'altro genitore) e congedo straordinario retribuito</td> </tr> <tr> <td>Tra i 3 e i 12 anni</td> <td>Prolungamento congedo parentale</td> <td>No</td> <td>3 giorni di permesso mensili L. 104/92</td> <td>Congedo per malattia (fruito dall'altro genitore) e congedo straordinario retribuito</td> </tr> <tr> <td>Oltre i 12 anni</td> <td>3 giorni di permesso mensili L. 104/92</td> <td>No</td> <td>No</td> <td>Congedo per malattia (fruito dall'altro genitore) e congedo straordinario retribuito</td> </tr> </tbody> </table>						Figlio con grave disabilità non ricoverato	Agevolazione	Altre agevolazioni alternative e non cumulabili stesso mese	Altre agevolazioni alternative e non cumulabili stesso mese	Altri istituti compatibili fruibili stesso mese ma non stessi giorni	Fino a 3 anni	Prolungamento congedo parentale	Permessi orari giornalieri L. 104/92 (2 ore o 1 a seconda dell'orario)	3 giorni di permesso mensili L. 104/92	Congedo per malattia (fruito dall'altro genitore) e congedo straordinario retribuito	Tra i 3 e i 12 anni	Prolungamento congedo parentale	No	3 giorni di permesso mensili L. 104/92	Congedo per malattia (fruito dall'altro genitore) e congedo straordinario retribuito	Oltre i 12 anni	3 giorni di permesso mensili L. 104/92	No	No	Congedo per malattia (fruito dall'altro genitore) e congedo straordinario retribuito	EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI	
Figlio con grave disabilità non ricoverato	Agevolazione	Altre agevolazioni alternative e non cumulabili stesso mese	Altre agevolazioni alternative e non cumulabili stesso mese	Altri istituti compatibili fruibili stesso mese ma non stessi giorni																							
Fino a 3 anni	Prolungamento congedo parentale	Permessi orari giornalieri L. 104/92 (2 ore o 1 a seconda dell'orario)	3 giorni di permesso mensili L. 104/92	Congedo per malattia (fruito dall'altro genitore) e congedo straordinario retribuito																							
Tra i 3 e i 12 anni	Prolungamento congedo parentale	No	3 giorni di permesso mensili L. 104/92	Congedo per malattia (fruito dall'altro genitore) e congedo straordinario retribuito																							
Oltre i 12 anni	3 giorni di permesso mensili L. 104/92	No	No	Congedo per malattia (fruito dall'altro genitore) e congedo straordinario retribuito																							

<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Richiesta, debitamente documentata, indirizzata al Direttore della struttura</li><li>2. Autorizzazione del Direttore</li></ol>		
<b>COME SI USA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entrare nel Portale INFN</li><li>2. Selezionare la voce "Miscellanea"</li><li>3. Selezionare la voce "Cartellino"</li><li>4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina</li></ol> <p>Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.</p>		

### 3.20 Congedo parentale malattia figli ovvero Congedi per la malattia del figlio – codice 65

RIFERIMENTO NORMATIVO			
D.Lgs 151/2001 (artt. 47, 48, 49, 50)			
<b>DESCRIZIONE SOMMARI</b>	Entrambi i genitori, alternativamente, trascorso il periodo di congedo obbligatorio, hanno diritto ai congedi per la malattia di ciascun figlio, fino agli 8 anni di vita del bambino.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	I congedi per la malattia del figlio spettano: - fino al terzo anno di vita del bambino per i periodi corrispondenti alle malattie, ma retribuiti al 100% solo i primi 30 giorni per ogni anno di vita, computati complessivamente per entrambi i genitori; - tra i tre e gli otto anni di vita del bambino ciascun genitore ha diritto a cinque giorni per ogni anno di vita, non retribuiti.		
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	1. Richiesta del dipendente su apposito modulo e debitamente documentata da trasmettere, tramite la propria struttura, alla Direzione Gestione del Personale e Affari Generali dell'Amministrazione Centrale 2. Provvedimento autorizzativo della Direzione di cui sopra		
<b>COME SI USA</b>	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.		
	Limite di disponibilità		SI
	Uso in giorni		SI
	Uso in ore		NO
	Retribuzione		SI/NO
	Copertura previdenziale	SI	
	Maturazione ferie	SI/NO	
	Maturazione buono pasto	NO	
	Maturazione anzianità	SI	

### 3.21 Congedo cure lavoratore invalido (inizio primi 10 giorni) – codice 7A

RIFERIMENTO NORMATIVO		
D.L. 463/83 (art. 13) D.Lgs. 119/11 (art. 7)		
<b>DESCRIZIONE SOMMARI</b>	I dipendenti invalidi possono fruire ogni anno, anche in maniera frazionata, di un congedo per cure, attinenti alla loro invalidità, per un periodo non superiore a 30 giorni, allo scopo di tutelare la salute.	Limite di disponibilità SI
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	<p>Il dipendente con riduzione della capacità lavorativa superiore al 50% può usufruire di un congedo per cure per un periodo non superiore a 30 giorni per ogni anno.</p> <p>I giorni di congedo hanno un trattamento economico equiparato all'assenza per malattia, pertanto sono oggetto di decurtazione nei primi 10 giorni di ogni evento.</p> <p>Tali giorni però non si calcolano ai fini del periodo di comporto (cioè il termine di conservazione del posto di lavoro per i dipendenti in malattia).</p> <p>Inoltre questo congedo non dà luogo alle visite mediche di controllo, pertanto il dipendente non è tenuto al rispetto delle fasce di reperibilità.</p> <p>Per il riconoscimento di tale beneficio, il dipendente dovrà presentare al Direttore della struttura il verbale del collegio medico che riconosce tale status.</p>	Uso in giorni SI
		Uso in ore NO
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta, debitamente documentata, indirizzata al Direttore della struttura</li> <li>2. Autorizzazione del Direttore</li> </ol>	Retribuzione SI
		Copertura previdenziale SI
<b>COME SI USA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrare nel Portale INFN</li> <li>2. Selezionare la voce "Miscellanea"</li> <li>3. Selezionare la voce "Cartellino"</li> <li>4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina</li> </ol> <p>Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.</p>	Maturazione ferie SI
		Maturazione buono pasto NO
		Maturazione anzianità SI

**3.22 Congedo per documentati gravi motivi familiari ovvero congedo per documentata grave infermità familiare – codice 84**

RIFERIMENTO NORMATIVO			
Legge n. 53/2000 (art. 4, comma 2) D.P.R. n. 278/2000 (art. 2)			
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	Tale congedo viene concesso per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 2 anni, per determinate esigenze familiari avente carattere di gravità.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	Il congedo di cui trattasi potrà essere fruito in modo continuativo o frazionato per un periodo non superiore a 2 anni nell’arco della vita lavorativa, per i soggetti individuati dall’art. 2 del DPR 278/2000. Durante tale periodo il dipendente avrà diritto alla conservazione del posto.		
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	1. Richiesta, debitamente documentata, indirizzata al Direttore della struttura 2. Nota di trasmissione del Direttore, con suo parere, indirizzata al Presidente 3. Disposizione presidenziale di autorizzazione		
<b>COME SI USA</b>	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce “Miscellanea” 3. Selezionare la voce “Cartellino” 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.		
		Limite di disponibilità	SI
		Uso in giorni	SI
		Uso in ore	NO
		Retribuzione	NO
		Copertura previdenziale	NO
		Maturazione ferie	NO
		Maturazione buono pasto	NO
		Maturazione anzianità	NO

### 3.23 Congedo per familiare con handicap/casi particolari – codice 76

RIFERIMENTO NORMATIVO				
Legge n. 53/00 (art. 4, commi 2 - 4) D.Lgs 151/01 (art. 42 comma 5) D.Lgs 119/11 (art.4) CCNL 1998-2001 (art. 10) Circolare INPS n. 53/2008				
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	Al dipendente, madre o padre o, in caso di decesso di entrambi, fratello o sorella di portatore di handicap in situazione di gravità, è riconosciuto un congedo per un periodo massimo di 2 anni fruibile in modo continuativo o frazionato.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	Limite di disponibilità	SI
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	Tale congedo, fruibile entro 60 giorni dalla richiesta, ha una durata massima complessiva, per ciascun soggetto portatore di handicap (accertato da almeno 5 anni), di 2 anni. Durante il periodo di congedo il dipendente non può fruire dei permessi ai sensi dell'art. 33 della Legge 104/92. Condizione prioritaria per accedere al beneficio è che il disabile non sia ricoverato a tempo pieno a meno che non sia richiesta dai sanitari la presenza del soggetto che presta assistenza. Tali permessi non possono essere fruiti in ore.		Uso in giorni	SI
<b>ITER AMMINISTRATIVO1</b>	1. Richiesta del dipendente, debitamente motivata, al Direttore della struttura 2. Presa atto da parte del Direttore della struttura		Uso in ore	NO
<b>COME SI USA</b>	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.		Retribuzione	SI
			Copertura previdenziale	SI
			Maturazione ferie	NO
			Maturazione buono pasto	NO
			Maturazione anzianità	SI

### 3.24 Congedo per la formazione – codice 85

RIFERIMENTO NORMATIVO			
Legge n. 53/2000 (art.5) CCNL 1998-2001 (art. 11)			
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	Tale congedo è concesso per la formazione professionale dei dipendenti.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	Il congedo di cui trattasi è riservato ai dipendenti a tempo indeterminato con 5 anni di anzianità. Il congedo per la formazione può essere richiesto per il completamento della scuola dell'obbligo, il conseguimento del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea, la partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dal datore di lavoro. Il congedo di cui trattasi dovrà essere richiesto 60 giorni prima dell'inizio delle attività formative e non potrà avere una durata superiore a 11 mesi, continuativa o frazionata. Durante il periodo di congedo per la formazione il dipendente conserva il posto di lavoro.		
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	1. Richiesta, debitamente documentata, indirizzata al Direttore della struttura. 2. Nota di trasmissione del Direttore, con suo parere, indirizzata al Presidente. 3. Disposizione presidenziale di autorizzazione.		
<b>COME SI USA</b>	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.		
	Limite di disponibilità		SI
	Uso in giorni		SI
	Uso in ore		NO
	Retribuzione		NO
	Copertura previdenziale	NO	
	Maturazione ferie	NO	
	Maturazione buono pasto	NO	
	Maturazione anzianità	NO	

### 3.25 Congedo per studio/ricerca retribuito – codice 82

RIFERIMENTO NORMATIVO		
D.P.R n. 509/79 (art. 34) D.Lgs n. 218/2016 CCNL 2016-2018 (art. 82) Regolamento del Personale (art. 17)		
DESCRIZIONE SOMMARIA	Il congedo costituisce una modificazione del rapporto di lavoro, che consente al personale Ricercatore e Tecnologo, di prestare attività lavorativa presso Istituti o Laboratori esteri o Istituzioni Internazionali e Comunitarie.  Il congedo può essere concesso con conservazione del trattamento economico o senza assegni. In caso di congedo con assegni dovrà essere utilizzato il giustificativo “Cong. stud. ric. retrib.” codice – 82. In caso di congedo per studio/ricerca non retribuito, dovrà essere utilizzato il giustificativo “Cong. stud. ric. non retrib.” – codice 83.	Limite di disponibilità      SI
	Viene mantenuto il trattamento economico qualora l’Istituzione ricevente corrisponda una retribuzione inferiore al 75% del trattamento forfettario di missione presso la stessa Istituzione, in caso contrario il congedo viene concesso senza assegni. Il congedo può essere concesso fino a 5 anni ogni 10 anni di servizio. In casi particolari tale congedo può essere concesso anche a dipendenti dei livelli IV-VIII.	Uso in giorni      SI
DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	1. Richiesta del dipendente debitamente documentata 2. Nota di trasmissione del Direttore della struttura, con suo parere, al Presidente 3. Disposizione autorizzativa del Presidente, sentito il C.D.	Uso in ore      NO
		Retribuzione      SI/NO
ITER AMMINISTRATIVO		Copertura previdenziale      SI
		Maturazione ferie      NO
		Maturazione buono pasto      NO

<b>COME SI USA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entrare nel Portale INFN</li><li>2. Selezionare la voce "Miscellanea"</li><li>3. Selezionare la voce "Cartellino"</li><li>4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina</li></ol> <p>Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.</p>		Maturazione anzianità	SI
--------------------	--	--	--------------------------	----

### 3.26 Convalescenza post ricovero (giorni) – codice 49

RIFERIMENTO NORMATIVO	
CCNL 1998-2001 (art. 17) D.Lgs 165/01 (art. 55-septies) D.L. 112/08 (art. 71) D.P.C.M. 17/10/17 n. 206 (art. 4)	
<b>DESCRIZIONE SOMMARI</b>	La convalescenza è il periodo di recupero post ricovero a tutela della salute del dipendente.
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	Durante il periodo post ricovero di convalescenza, il dipendente è soggetto al rispetto delle fasce di reperibilità previste dalla normativa vigente. Il permesso è assimilato all'assenza per malattia ai fini del computo del comparto. Tale periodo non sarà soggetto alla decurtazione del salario accessorio, come previsto per la malattia.
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	1. Presentazione, da parte del dipendente, della relativa certificazione rilasciata anche dal medico curante pubblico o privato
<b>COME SI USA</b>	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.
<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
	Limite di disponibilità SI
	Uso in giorni SI
	Uso in ore SI/NO
	Retribuzione SI
	Copertura previdenziale SI
	Maturazione ferie SI
	Maturazione buono pasto NO
	Maturazione anzianità SI

### 3.27 Convocazione autorità giudiziaria – codice 5C

RIFERIMENTO NORMATIVO		
Codice di procedura penale (art. 123 e 133) Codice di procedura civile (art. 255) Pareri ARAN 8/7/2004 e 1/4/2005		
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	Il dipendente, convocato dall'autorità giudiziaria, per rendere testimonianza in un giudizio civile o penale, ha l'obbligo di presentarsi nel luogo, giorno e ora stabiliti, per assolvere a tale onere.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	Tale permesso è utilizzabile esclusivamente per rendere una testimonianza nell'interesse dell'Istituto. Tale permesso potrà essere fruito sia su base giornaliera che oraria, in caso di fruizione oraria concorre alla maturazione del buono pasto. In caso contrario, l'assenza dovrà essere imputata a ferie o altri permessi previsti dal CCNL, ovvero riposi compensativi.	
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	1. Richiesta, debitamente documentata, indirizzata al Direttore della struttura 2. Presa visione del Direttore	
<b>COME SI USA</b>	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.	
	Limite di disponibilità NO	
	Uso in giorni SI	
	Uso in ore SI	
	Retribuzione SI	
	Copertura previdenziale SI	
	Maturazione ferie SI	
	Maturazione buono pasto SI/NO	
	Maturazione anzianità SI	

### 3.28 Distacco presso altri Enti – codice 62

RIFERIMENTO NORMATIVO		
Non vi sono riferimenti normativi in quanto tale istituto nasce per prassi dalla giurisprudenza amministrativa per analogia al comando presso altri enti.		
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	Il distacco è una modificazione del rapporto di lavoro che consente al dipendente di essere temporaneamente assegnato a prestare servizio presso un'altra amministrazione.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	Il collocamento nella posizione di distacco va considerato un istituto di carattere eccezionale poiché è previsto nell'interesse dell'ente di appartenenza del dipendente. Durante il periodo di distacco, il dipendente continua a percepire il trattamento economico da parte dell'ente di appartenenza che non sarà oggetto di rimborso.	
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accordo tra l'amministrazione di appartenenza e quella di destinazione</li> <li>2. Parere favorevole del dipendente</li> <li>3. Parere favorevole del Direttore della struttura di appartenenza</li> <li>4. Deliberazione autorizzativa del Consiglio Direttivo</li> </ol>	
<b>COME SI USA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrare nel Portale INFN</li> <li>2. Selezionare la voce "Miscellanea"</li> <li>3. Selezionare la voce "Cartellino"</li> <li>4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina</li> </ol> <p>Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.</p>	
	Limite di disponibilità	SI
	Uso in giorni	SI
	Uso in ore	NO
	Retribuzione	NO
	Copertura previdenziale	SI
	Maturazione ferie	NO
	Maturazione buono pasto	NO
	Maturazione anzianità	SI

### 3.29 Distacco Sindacale – codice 95A

RIFERIMENTO NORMATIVO				
CCNQ 04/12/2017 (artt. 7 e 8)				
DESCRIZIONE SOMMARIAMENTE	I dipendenti e i dirigenti sindacali di cui all'art. 1, comma 1 del CCNQ di cui sopra, in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche part time, che siano componenti degli organismi direttivi statutari delle proprie associazioni sindacali rappresentative, hanno diritto ad essere collocati in distacco sindacale.	EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI	Limite di disponibilità	NO
	DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA		Tale distacco potrà avere la durata dell'intero mandato sindacale ed è equiparato a tutti gli effetti al servizio prestato.	Uso in giorni
ITER AMMINISTRATIVO			1. Richiesta di distacco da parte sindacale 2. Provvedimento del Presidente	Uso in ore
	COME SI USA		1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.	Retribuzione
				Copertura previdenziale
			Maturazione ferie	NO
			Maturazione buono pasto	NO
			Maturazione anzianità	SI

### 3.30 Distacco temporaneo presso imprese private – codice 87

RIFERIMENTO NORMATIVO	
Regolamento del Personale (art. 19) Legge n. 196/1997 (art. 14) D.Lgs n. 297/1999 (art. 3)	
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	Il distacco consente al dipendente di prestare attività lavorativa per il trasferimento tecnologico, per un periodo non superiore a quattro anni, presso imprese private.
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	Il distacco temporaneo presso imprese private può essere autorizzato per un periodo non superiore a quattro anni, rinnovabile una sola volta, nell'ambito di attività per il trasferimento tecnologico, su richiesta dell'impresa o del soggetto destinatario. Il distacco temporaneo potrà essere altresì utilizzato per distacchi presso soggetti industriali e assimilati, con priorità per piccole e medie imprese, per un periodo non superiore a quattro anni, rinnovabile una sola volta. Per tali periodi di distacco temporaneo il dipendente conserva il trattamento economico e la relativa copertura previdenziale.
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	1. Richiesta motivata da parte dell'Impresa privata all'INFN 2. Parere favorevole da parte del dipendente 3. Parere favorevole del Direttore della struttura di appartenenza 4. Delibera Consiglio Direttivo
<b>COME SI USA</b>	1. Entrare nel Portale INF 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.
<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
	Limite di disponibilità                      SI
	Uso in giorni                                      SI
	Uso in ore    NO
	Retribuzione                                      SI
	Copertura previdenziale                      SI
	Maturazione ferie                              NO
	Maturazione buono pasto                      NO
	Maturazione anzianità                              SI

### 3.31 Documentata grave infermità di un familiare – codice 59

RIFERIMENTO NORMATIVO			
Legge n. 53/00 (art. 4, comma 1) CCNL 1998/2001 (art. 8)			
DESCRIZIONE SOMMARIA	In caso di documentata grave infermità del coniuge anche legalmente separato o del convivente o di un parente entro il secondo grado anche non convivente o di un soggetto componente la famiglia anagrafica del dipendente, Il dipendente ha diritto a 3 giorni di permesso all'anno.	Limite di disponibilità	SI
		Uso in giorni	SI
DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	Per parenti entro il secondo grado si intendono: <b>Parenti di primo grado:</b> genitori, figli. <b>Parenti di secondo grado:</b> nonni, fratelli, sorelle, nipoti in quanto figli dei figli.	Uso in ore	NO
		Retribuzione	SI
ITER AMMINISTRATIVO	1. Richiesta, debitamente documentata, indirizzata al Direttore della struttura 2. Autorizzazione del Direttore	Copertura previdenziale	SI
		Maturazione ferie	SI
COME SI USA	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.	Maturazione buono pasto	NO
		Maturazione anzianità	SI

EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI

### 3.32 Donazione sangue/midollo osseo – codice 51

RIFERIMENTO NORMATIVO		
Legge n. 584/67 Legge n. 52/01 (art. 5, comma 1) D.M. 8 aprile 1968 e 3 marzo 2005 CCNL 1998-2001 (art. 8, comma 6) CCNL 2016-2018 (art. 74, comma 4)		
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a specifici permessi previsti da disposizioni normative, per donazione di sangue e di midollo osseo.	
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	<p><u>Donazione sangue</u>                      In caso di donazione sangue, il dipendente avrà diritto di assentarsi per l'intera giornata in cui viene effettuato il prescritto prelievo.                      Nel caso in cui la donazione di sangue non possa essere effettuata o venga effettuata parzialmente, per motivi di ordine sanitario, il dipendente potrà utilizzare tale permesso solo per le ore trascorse presso la struttura sanitaria.</p> <p><u>Midollo osseo</u>                      I dipendenti donatori di midollo osseo, ossia Iscritti nel Registro Nazionale dei donatori di midollo osseo, che si sottopongono a prelievo a scopo di trapianto, hanno diritto a permessi retribuiti per il tempo occorrente:                      a) ai prelievi finalizzati all'individuazione dei dati genetici e a quelli necessari all'approfondimento della compatibilità con i pazienti in attesa di trapianto;                      b) all'accertamento dell'idoneità alla donazione;                      c) al prelievo del sangue midollare e al successivo ripristino dello stato fisico del donatore, secondo quanto certificato dalla struttura ospedaliera che ha effettuato l'intervento.                      È prevista anche in questo caso la fruizione in ore occorrenti agli accertamenti ed ai prelievi preliminari sopra indicati, anche nel caso in cui a tali atti non abbia fatto seguito la donazione.</p>	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	1. Richiesta, debitamente documentata, indirizzata al Direttore della struttura 2. Presa visione del Direttore	
		Limite di disponibilità NO
		Uso in giorni SI
		Uso in ore SI
		Retribuzione SI
		Copertura previdenziale SI
		Maturazione ferie SI
		Maturazione buono pasto NO

<b>COME SI USA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entrare nel Portale INFN</li><li>2. Selezionare la voce "Miscellanea"</li><li>3. Selezionare la voce "Cartellino"</li><li>4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina</li></ol> <p>Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.</p>		Maturazione anzianità	SI
--------------------	--	--	--------------------------	----

### 3.33 Esami prenatali ovvero Controlli prenatali – codice 61

RIFERIMENTO NORMATIVO			
D.Lgs 151/2001 (art. 14)			
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	Le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per effettuare esami prenatali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	Tali permessi non configurano assenza per malattia e non sono riconducibili alla normativa in materia di permessi per visite specialistiche e possono, inoltre, essere utilizzati sia in giorni che in ore.		
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta, debitamente documentata, indirizzata al Direttore della struttura</li> <li>2. Autorizzazione del Direttore</li> </ol>		
<b>COME SI USA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrare nel Portale INFN</li> <li>2. Selezionare la voce "Miscellanea"</li> <li>3. Selezionare la voce "Cartellino"</li> <li>4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina</li> </ol> <p>Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.</p>		
			Limite di disponibilità NO
			Uso in giorni SI
			Uso in ore SI
			Retribuzione SI
		Copertura previdenziale SI	
		Maturazione ferie SI	
		Maturazione buono pasto NO	
		Maturazione anzianità SI	

### 3.34 Ferie – codice 01

RIFERIMENTO NORMATIVO		
CCNL 1998-2001 (artt. 6 e 59) CCNL 2016-2108 (artt. 70 e 84)		
DESCRIZIONE SOMMARIA	Il dipendente ha diritto, per ogni anno o frazione di anno, ad un periodo di ferie retribuito, finalizzato al recupero psico-fisico.  Le ferie sono un diritto irrinunciabile.	Limite di disponibilità SI
	DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	Vista l'articolazione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, al dipendente spettano annualmente 28 giorni lavorativi. Per i neoassunti, le giornate di ferie annuali ammontano a 26 giorni lavorativi, per i primi 3 anni di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 84 del CCNL 2016/2018. Le ferie vanno fruite nell'anno solare di maturazione, entro e non oltre il 31/12 di ogni anno, fatte salve le esigenze di servizio che consentono la fruizione entro il mese di agosto dell'anno successivo a quello di maturazione. Le ferie in corso di fruizione possono essere interrotte o sospese per motivi di servizio e in caso di malattia che si protragga per più di 3 gg o dia luogo a ricovero ospedaliero. In caso di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, il dipendente avrà un numero di giornate di ferie proporzionate alla percentuale di prestazione lavorativa concordata, in relazione alla tipologia di trasformazione (orizzontale, verticale o mista). All'atto della cessazione dal servizio, le ferie non fruite sono monetizzabili solo nei casi in cui l'impossibilità di fruirne non è imputabile o riconducibile al dipendente (vedi dichiarazione congiunta al CCNL 2016/2018).
Uso in ore NO		
Retribuzione SI		
Copertura previdenziale SI		
Maturazione ferie SI		
ITER AMMINISTRATIVO	1. Richiesta del dipendente al Direttore della struttura di appartenenza 2. Autorizzazione da parte del Direttore della struttura	Maturazione buono pasto NO

<b>COME SI USA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entrare nel Portale INFN</li><li>2. Selezionare la voce "Miscellanea"</li><li>3. Selezionare la voce "Cartellino"</li><li>4. Inserire il relativo giustificativo dal menu a tendina</li></ol>	
	Per ulteriori informazioni si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.	Maturazione anzianità                      SI

**3.35 Ferie residue – codice 02**

RIFERIMENTO NORMATIVO		
CCNL 1998-2001 (artt.6 e 59) CCNL 2016-2018 (artt.70 e 84)		
DESCRIZIONE SOMMARIA	I giorni di ferie non fruiti nell'anno solare di maturazione per esigenze di servizio, dovranno essere fruiti entro il mese di agosto dell'anno successivo a quello di maturazione.	Limite di disponibilità SI
		Uso in giorni SI
DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	In caso di assenza per malattia o infortunio, la fruizione delle ferie potrà avvenire anche in deroga al termine di cui sopra.	Uso in ore NO
		Retribuzione SI
ITER AMMINISTRATIVO	1. Richiesta del dipendente al Direttore della struttura di appartenenza 2. Autorizzazione da parte del Direttore	Copertura previdenziale SI
		Maturazione ferie SI
COME SI USA	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.	Maturazione buono pasto NO
		Maturazione anzianità SI

EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI

### 3.36 Ferie solidali

RIFERIMENTO NORMATIVO			
CCNL 2016-2018 (art. 71)			
<b>DESCRIZIONE SOMMARI</b>	Il dipendente avente diritto potrà utilizzare tale giustificativo per prestare assistenza ai figli minori che necessitano di cure costanti, sulla base di ferie cedute da altri dipendenti.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	Tale utilizzo potrà avvenire solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione di ferie, festività soppresse, permessi per particolari motivi personali o familiari e dei riposi compensativi spettanti al dipendente.		
	1. Richiesta, debitamente documentata, indirizzata al Direttore della struttura 2. Autorizzazione del Direttore		
<b>COME SI USA</b>	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.		
			Limite di disponibilità SI
			Uso in giorni SI
			Uso in ore NO
			Retribuzione SI
		Copertura previdenziale SI	
		Maturazione ferie SI	
		Maturazione buono pasto SI	
		Maturazione anzianità SI	

**3.37 Festività abolite – codice 03**

RIFERIMENTO NORMATIVO																	
CCNL 1998-2001 (art. 6) Legge n. 937/77																	
<b>DESCRIZIONE SOMMARI</b>	Al dipendente spettano, al fine del recupero psico-fisico, quattro giornate ovvero 30 ore da fruire nell’anno solare.																
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	<p>Tale beneficio corrisponde alle festività soppresse in quanto non più riconosciute come tali per disposizioni di legge.</p> <p>La fruizione dovrà avvenire entro l’anno solare di maturazione, <u>senza alcuna eccezione</u>.</p> <p>La fruizione del beneficio di cui trattasi potrà avvenire sia per giornate intere sia in ore.</p> <p>In caso di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, il dipendente avrà un numero di giornate ovvero ore di festività abolite proporzionate alla percentuale di prestazione lavorativa concordata, in relazione alla tipologia di trasformazione (orizzontale, verticale o mista).</p>																
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta del dipendente al Direttore della struttura di appartenenza</li> <li>2. Autorizzazione da parte del Direttore della struttura</li> </ol>																
<b>COME SI USA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrare nel Portale INFN</li> <li>2. Selezionare la voce “Miscellanea”</li> <li>3. Selezionare la voce “Cartellino”</li> <li>4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina</li> </ol> <p>Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.</p>																
<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>																	
	<table border="1"> <tr> <td>Limite di disponibilità</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Uso in giorni</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Uso in ore</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Retribuzione</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Copertura previdenziale</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Maturazione ferie</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Maturazione buono pasto</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Maturazione anzianità</td> <td>SI</td> </tr> </table>	Limite di disponibilità	SI	Uso in giorni	SI	Uso in ore	SI	Retribuzione	SI	Copertura previdenziale	SI	Maturazione ferie	SI	Maturazione buono pasto	NO	Maturazione anzianità	SI
Limite di disponibilità	SI																
Uso in giorni	SI																
Uso in ore	SI																
Retribuzione	SI																
Copertura previdenziale	SI																
Maturazione ferie	SI																
Maturazione buono pasto	NO																
Maturazione anzianità	SI																

### 3.38 Funzioni presso seggi elettorali – codice 5D

RIFERIMENTO NORMATIVO			
D.P.R. 361/57 (art. 119) Legge n. 178/81 Legge n. 53/90 (art. 11) Legge n. 69/92 (art. 1)			
DESCRIZIONE SOMMARIAMENTE	I dipendenti che sono nominati scrutatore, segretario, presidente, rappresentante dei candidati nei collegi uninominali e di lista o di gruppo presso seggi elettorali, in occasione di qualsiasi tipo di consultazione elettorale hanno diritto di assentarsi dal lavoro per tutto il periodo corrispondente alla durata delle relative operazioni.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	I giorni di assenza per le funzioni presso i seggi elettorali sono considerati servizio effettivo a tutti gli effetti. Per le ore prestate nei giorni festivi o non lavorativi, il dipendente avrà diritto a usufruire di riposi compensativi. In base ai principi in tema di riposo settimanale, il riposo compensativo dovrà essere goduto con la massima immediatezza.		
ITER AMMINISTRATIVO	1. Richiesta, debitamente documentata, indirizzata al Direttore della struttura, con particolare riguardo alle ore prestate nei giorni non lavorativi e festivi 2. Presa visione del Direttore		
COME SI USA	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce “Miscellanea” 3. Selezionare la voce “Cartellino” 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.		
	Limite di disponibilità		NO
	Uso in giorni		SI
	Uso in ore		NO
	Retribuzione		SI
	Copertura previdenziale	SI	
	Maturazione ferie	SI	
	Maturazione buono pasto	NO	
	Maturazione anzianità	SI	

**3.39 Giuria popolare – codice 5B**

RIFERIMENTO NORMATIVO			
Legge n. 74/78			
<b>DESCRIZIONE SOMMARI</b>	Il dipendente deputato a svolgere il compito di giudice popolare è obbligato a ricoprire tale incarico.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	Al dipendente che si assenta per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare si applica la stessa disciplina prevista per i lavoratori che sono chiamati a svolgere funzioni pubbliche elettive. Sono considerate assenze giustificate solo le giornate in cui si tiene l'udienza, la camera di consiglio o le attività connesse con la funzione di giudice popolare, per le quali è richiesta la presenza dell'interessato.		Limite di disponibilità NO
			Uso in giorni SI
			Uso in ore NO
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	1. Richiesta, debitamente documentata, indirizzata al Direttore della struttura, con particolare riguardo alle ore prestate nei giorni non lavorativi e festivi 2. Presa visione del Direttore		Retribuzione SI
			Copertura previdenziale SI
			Maturazione ferie SI
<b>COME SI USA</b>	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.		Maturazione buono pasto NO
		Maturazione anzianità SI	

### 3.40 Gravi patologie/terapie salvavita – codice 47

RIFERIMENTO NORMATIVO			
CCNL 1998-2001 (art. 17, comma 3) D.L. 112/08 (art. 71) D.P.C.M. 17/10/17 n. 206 (art. 4)			
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	Questa tipologia di permesso è concessa in caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	Tali permessi sono esclusi dal conteggio del cosiddetto periodo di comportamento, ovvero dai 18 mesi prorogabili di ulteriori 18 mesi in caso di assenza per malattia. I dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile a tali patologie, non sono soggetti al rispetto delle fasce di reperibilità. La certificazione relativa sia alla gravità della patologia che al carattere invalidante della necessaria terapia è rilasciata dalla competente struttura sanitaria pubblica o privata.		
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	1. Richiesta, debitamente documentata, indirizzata al Direttore della struttura 2. Presa visione del Direttore		
<b>COME SI USA</b>	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.		
	Limite di disponibilità		NO
	Uso in giorni		SI
	Uso in ore		SI
	Retribuzione		SI
	Copertura previdenziale	SI	
	Maturazione ferie	SI	
	Maturazione buono pasto	NO	
	Maturazione anzianità	SI	

**3.41 Infortunio sul lavoro (giorni) – codice 45**

RIFERIMENTO NORMATIVO		
CCNL 1998-2001 (art. 18) D.L. 112/08 (art. 71) D.P.R. 1124/65 (artt. 52 e 53)		
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	L'infortunio sul lavoro è definito dalla legge come incidente avvenuto per causa violenta in occasione di lavoro ("sul posto di lavoro" o "durante l'orario di lavoro"), dal quale derivi la morte, l'inabilità permanente o l'inabilità assoluta temporanea per più di tre giorni. In caso di infortunio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino a completa guarigione e l'assenza non deve sommarsi al periodo di comporto. Inoltre, durante l'assenza per infortunio, il dipendente non è tenuto al rispetto delle fasce di reperibilità. In caso di utilizzo ad ore, dovrà essere inserito il giustificativo "Infortunio sul lavoro (ore)" – codice 48.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	In caso di infortunio il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino a completa guarigione e l'assenza non deve sommarsi al periodo di comporto. In caso di assenza per infortunio, il dipendente non è tenuto al rispetto delle fasce di reperibilità. La competenza a valutare se trattasi di infortunio sul lavoro è esclusiva dell'INAIL. L'infortunio, riconosciuto dall'INAIL come tale, non sarà soggetto alla decurtazione del salario accessorio; in caso contrario tali giorni verranno trattati come malattia ordinaria.	
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	1. Comunicazione immediata del dipendente al Direttore della struttura e trasmissione del primo certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso 2. Compilazione del relativo modulo di denuncia on line da parte della struttura e trasmissione all'INAIL	
	Limite di disponibilità                      NO	
	Uso in giorni                                      SI	
	Uso in ore    SI/NO	
	Retribuzione                                      SI	
	Copertura previdenziale                      SI	
	Maturazione ferie                              SI	

<b>COME SI USA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entrare nel Portale INFN</li><li>2. Selezionare la voce "Miscellanea"</li><li>3. Selezionare la voce "Cartellino"</li><li>4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina</li></ol> <p>Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.</p>	Maturazione buono pasto	NO
		Maturazione anzianità	SI

### 3.42 Lavoro agile – codice xx

RIFERIMENTO NORMATIVO	
Legge n. 124/2015 (art. 14, commi 1 e 2) Legge n. 81/2017 (art. 18, comma 3) Disciplinare lavoro agile (Deliberazione CD n. 15197 del 28 giugno 2019)	
<b>DESCRIZIONE SOMMARIATA</b>	Il lavoro agile consiste in una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa.
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	La prestazione del lavoro agile è organizzata per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. L'attività lavorativa in modalità "lavoro agile", che non potrà essere autorizzata per un periodo superiore a 6 mesi, eventualmente rinnovabile, non potrà mai essere prevalente rispetto all'attività complessivamente svolta. In particolare, mensilmente, tali prestazioni non potranno eccedere il limite di 50 ore e complessivamente, nel semestre, non potrà eccedere il limite di 250 ore. Tale modalità può essere espletata sia in giorni interi che in ore, fatto salvo il limite minimo di 4 ore per le prestazioni in ore.
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	1. Richiesta del dipendente debitamente documentata, indirizzata al Direttore della struttura 2. Valutazione di fattibilità da parte del Direttore 3. Sottoscrizione del contratto di lavoro agile
<b>COME SI USA</b>	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.
<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
	Limite di disponibilità SI
	Uso in giorni SI
	Uso in ore SI
	Retribuzione SI
	Copertura previdenziale SI
	Maturazione ferie SI
	Maturazione buono pasto SI
	Maturazione anzianità SI

**3.43 Lutto – codice 57**

RIFERIMENTO NORMATIVO				
CCNL 2016-2018 (art. 72, comma 1, lettera b)) CCNL 2016-2018 (art. 84, comma 1, lettere e) e f))				
DESCRIZIONE SOMMARIAMENTE	Il dipendente ha diritto ad un permesso retribuito in occasione di un lutto familiare.	EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI	Limite di disponibilità	SI
	DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA		Tale tipologia di permesso spetta sia a tempo indeterminato che determinato, con un contratto di lavoro non inferiore a 6 mesi continuativi.	Uso in giorni
In caso di decesso del coniuge, dei parenti entro il secondo grado, degli affini entro il primo grado e del convivente, spettano al dipendente 3 giorni per evento da fruire (anche non consecutivamente) entro 7 giorni lavorativi dal decesso.			Uso in ore	NO
ITER AMMINISTRATIVO	1. Richiesta, debitamente documentata, indirizzata al Direttore della struttura 2. Presa visione del Direttore		Retribuzione	SI
			Copertura previdenziale	SI
COME SI USA	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.		Maturazione ferie	SI
			Maturazione buono pasto	NO
			Maturazione anzianità	SI

### 3.44 Malattia – codice 41

RIFERIMENTO NORMATIVO		
CCNL 1998-2001 (art. 17) D.Lgs 165/01 (art. 55-septies) D.L. 112/08 (art. 71 e successive modifiche ed integrazioni) Decreto Madia (art. 18) D.P.C.M. 17/10/17 n. 206		
DESCRIZIONE SOMMARIA	La malattia è una condizione patologica che determina una temporanea incapacità lavorativa del dipendente. Per tale evento il dipendente dovrà inserire il giustificativo “Malattia”; sarà il sistema, in base ai giorni inseriti, ad elaborare le seguenti articolazioni: “Malattia – inizio primi 10 giorni” – codice 42 “Malattia – continuazione primi 10 giorni” – codice 43 “Malattia – oltre 10 giorni” – codice 44.	Limite di disponibilità      SI
		Uso in giorni      SI
DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	In caso di malattia, il dipendente, non in prova, ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo di 18 mesi, con il seguente trattamento economico: - per i primi 9 mesi, 100% della retribuzione; - dal 9° al 12° mese, 90% della retribuzione; - per i restanti 6 mesi, 50% della retribuzione. I primi dieci giorni di ogni evento di malattia, sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia. Per casi particolarmente gravi può essere concesso al dipendente di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi, senza aver diritto ad alcun trattamento retributivo. Durante il periodo di malattia, il dipendente è tenuto al rispetto delle seguenti fasce di reperibilità, per l’intera durata della malattia ivi compresi i giorni non lavorativi e quelli festivi: 9/13 – 15/18 Tale giustificativo potrà essere utilizzato in ore per permessi in caso di esami, visite e terapie.	Uso in ore      SI
		Retribuzione      SI/NO
		Copertura previdenziale      SI/NO
		Maturazione ferie      SI
ITER AMMINISTRATIVO	1. Comunicazione tempestiva del dipendente al Direttore della struttura, specificando, se del caso, l’indirizzo di reperibilità qualora diverso dal domicilio	Maturazione buono pasto      NO

<b>COME SI USA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entrare nel Portale INFN</li><li>2. Selezionare la voce "Miscellanea"</li><li>3. Selezionare la voce "Cartellino"</li><li>4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina</li></ol> <p>Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.</p>		Maturazione anzianità      SI
--------------------	--	--	----------------------------------

### 3.45 Particolari motivi personali o familiari – codice 5H

RIFERIMENTO NORMATIVO			
CCNL 2016-2018 (art. 73) CCNL 2016-2018 (art. 84, comma 1, lettere e) e f))			
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	Al dipendente può essere concesso, a domanda e compatibilmente con le esigenze di servizio, di assentarsi per particolari motivi personali o familiari.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	Tale tipologia di permesso spetta al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con un contratto di lavoro non inferiore a 6 mesi continuativi. È previsto un limite annuo di 18 ore di permesso e non è consentita la fruizione in ore per frazioni inferiori ad una sola ora, pertanto non può essere utilizzato per un permesso inferiore a 60 minuti. Tali permessi non possono essere fruiti, nell’arco della stessa giornata, congiuntamente con altre tipologie di permessi ad ore, previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Se fruiti su base giornaliera l’incidenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede all’assegnazione delle ore di permesso in modo proporzionale alla prestazione lavorativa concordata.		Limite di disponibilità SI
	Uso in giorni SI		
	Uso in ore SI		
	Retribuzione SI		
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	1. Richiesta indirizzata al Direttore della struttura 2. Autorizzazione del Direttore		Copertura previdenziale SI
			Maturazione ferie SI
<b>COME SI USA</b>	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce “Miscellanea” 3. Selezionare la voce “Cartellino” 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina		Maturazione buono pasto NO
	Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.	Maturazione anzianità SI	

### 3.46 Permesso professionale esposti categoria A – codice 5F

RIFERIMENTO NORMATIVO		
D.P.R. 384/90 (art. 54, comma 9)		
DESCRIZIONE SOMMARIA	Ai dipendenti esposti al rischio di radiazioni ionizzanti classificati di categoria "A", vengono riconosciuti 15 giorni solari di congedo ordinario aggiuntivo all'anno, da usufruirsi in un'unica soluzione.	Limite di disponibilità SI
	DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	Il permesso viene riconosciuto come "riposo biologico", esclusivamente ai dipendenti effettivamente esposti al rischio di radiazioni ionizzanti dovute allo svolgimento della prestazione lavorativa e classificati di categoria "A" da parte dell'Esperto Qualificato della struttura di appartenenza.
Uso in ore NO		
Retribuzione SI		
ITER AMMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informazione da parte dell'Esperto Qualificato della struttura di appartenenza dei nominativi dei dipendenti classificati come professionalmente esposti di categoria "A"</li> <li>2. L'Ufficio del Personale della struttura inserirà su backoffice i 15 giorni di congedo ordinario aggiuntivo, che il dipendente potrà utilizzare</li> <li>3. Richiesta del dipendente al Direttore della struttura</li> <li>4. Autorizzazione del Direttore</li> </ol>	Copertura previdenziale SI
		Maturazione ferie SI
COME SI USA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrare nel Portale INFN</li> <li>2. Selezionare la voce "Miscellanea"</li> <li>3. Selezionare la voce "Cartellino"</li> <li>4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina</li> </ol> <p>Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.</p>	Maturazione buono pasto NO
		Maturazione anzianità SI

### 3.47 Permesso breve ovvero permesso orario a recupero - codice 22

RIFERIMENTO NORMATIVO		
CCNL 2016-2018 (art. 75)		
DESCRIZIONE SOMMARIA	Il dipendente può assentarsi dal lavoro per brevi periodi, previa autorizzazione del proprio Responsabile e tenuto conto delle esigenze di servizio, per un periodo massimo di 36 ore annue.	Limite di disponibilità SI
	DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	Uso in giorni NO
ITER AMMINISTRATIVO	<p>Il permesso non può avere una durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, da richiedersi in tempo utile. Le ore di assenza vanno recuperate entro il mese successivo a quello di fruizione. Nel caso di mancato recupero viene determinata proporzionalmente la decurtazione dallo stipendio. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale, le ore di permesso sono proporzionate al numero dei giorni lavorativi. Se il dipendente, entro il mese successivo, non recupera le ore di permesso, il sistema genera giustificativo di "permesso breve non recuperato" e verrà decurtato, proporzionalmente, dalla retribuzione.</p> <p>1. Richiesta del dipendente al Direttore della struttura.                  2. Autorizzazione del Direttore.</p>	Uso in ore SI
		Retribuzione SI/NO
COME SI USA	<p>1. Entrare nel Portale INFN                  2. Selezionare la voce "Miscellanea"                  3. Selezionare la voce "Cartellino"                  4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina</p> <p>Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.</p>	Copertura previdenziale SI/NO
		Maturazione ferie SI/NO
		Maturazione buono pasto NO
		Maturazione anzianità SI

### 3.48 Permesso compensativo – codice 21

RIFERIMENTO NORMATIVO		
CCNL 1998-2001 (artt. 49 e 58) CCID recepito con deliberazione CD n. 6112 del 26/06/1998		
DESCRIZIONE SOMMARIAMENTE	Per riposo compensativo si intende un riposo finalizzato a compensare una prestazione lavorativa svolta per un tempo superiore rispetto all'orario ordinario e non retribuito come lavoro straordinario.	Limite di Disponibilità SI
		Uso in giorni SI
DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	Il Contratto Collettivo Decentrato ha stabilito per il personale appartenente ai livelli IV-VIII, la modalità di fruizione, attingendo dal saldo personale, fino ad un massimo di 28 ore al mese (ovvero 4 giornate).  I dipendenti appartenenti ai livelli I-III possono recuperare le eventuali ore in eccesso fino ad un massimo di 22 giorni di assenza compensativa all'anno.	Uso in ore SI
		Retribuzione SI
ITER AMMINISTRATIVO	1. Richiesta del dipendente al Direttore della struttura di appartenenza 2. Autorizzazione da parte del Direttore della struttura	Copertura previdenziale SI
		Maturazione ferie SI
COME SI USA	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.	Maturazione buono pasto NO
		Maturazione anzianità SI

EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI

### 3.49 Permesso espletamento mandato sindacale – codice 91

RIFERIMENTO NORMATIVO			
CCNQ 04/12/17 (art. 10) Legge n. 300/70			
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato anche con qualifica dirigenziale, che siano dirigenti sindacali ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettere da a) a e), hanno diritto a fruire di detti permessi per l'espletamento del loro mandato.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	Tali permessi possono essere fruiti sia in forma giornaliera che oraria, sia per la partecipazione a trattative sindacali che per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale. Sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato. Nell'utilizzo di tali permessi dovrà comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura. Per i componenti delle RSU i permessi possono essere cumulati per periodi, anche frazionati, non superiori a 12 giorni a trimestre. Concorrono al buono pasto solo se fruiti a ore.		
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta debitamente documentata del dipendente al Direttore della struttura</li> <li>2. Autorizzazione del Direttore della struttura</li> </ol>		
<b>COME SI USA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrare nel Portale INFN</li> <li>2. Selezionare la voce "Miscellanea"</li> <li>3. Selezionare la voce "Cartellino"</li> <li>4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina</li> </ol> <p>Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.</p>		
	Limite di disponibilità		SI
	Uso in giorni		SI
	Uso in ore		SI
	Retribuzione		SI
	Copertura previdenziale	SI	
	Maturazione ferie	SI	
	Maturazione buono pasto	SI/NO	
	Maturazione anzianità	SI	

### 3.50 Permessi handicap familiari (L. 104/92) giorni - codice 71

RIFERIMENTO NORMATIVO		
Legge n.104/92 (art. 3, comma 3 – art. 33, comma 3) Legge n. 183/10 D.Lgs n. 119/11 CCNL 2016-2018 (art. 74) Sentenza Corte di Cassazione Sezione Lavoro n. 7701/03 Circolare INPS n. 90/07 Circolare INPS n. 45/11 Interpello Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. 32/11 Circolare INPS n. 100/12		
DESCRIZIONE SOMMARIA	La Legge n. 104/92 consente al dipendente, ove ne ricorrano i presupposti, di beneficiare delle agevolazioni per prestare assistenza a familiari in situazione di disabilità grave. In caso di fruizione di tali permessi in ore, dovrà essere inserito il giustificativo “Permesso handicap familiari (L. 104/92 - ore) – codice 74.	
	DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI
Può beneficiare di tale premesso il dipendente genitore che assiste figli di età superiore ai tre anni, il coniuge, i parenti e gli affini entro il 2° grado. Il diritto viene esteso ai parenti e affini di 3° grado in particolari condizioni, ovvero se il coniuge e/o i genitori della persona in situazione di handicap abbiano compiuto i 65 anni di età, siano affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti. Il dipendente assume la figura Referente Unico. Per l’assistenza a figli con handicap grave il permesso è cumulabile con il congedo parentale e con i congedi per malattia del figlio e, come per gli altri tipi di benefici, può essere fruito alternativamente e non cumulativamente tra i due genitori nell’arco del mese. Il diritto alla fruizione del permesso viene a decadere in concomitanza a periodi di ricovero a tempo pieno della persona assistita, salvo i seguenti casi particolari: - se il disabile deve recarsi al di fuori della struttura ospitante per effettuare visite e terapie; - in caso di stato vegetativo persistente e/o con prognosi infausta a breve termine; - in caso di ricovero a tempo pieno di un minore con bisogno di assistenza da parte di un genitore (estensione del diritto già in essere per i minori di 3 anni); - in caso sia richiesta dai sanitari la presenza del soggetto che presta assistenza.		
Limite di disponibilità SI		
Uso in giorni SI		
Uso in ore SI		
Retribuzione SI		
Copertura previdenziale SI		
Maturazione ferie SI		

Istituto Nazionale di Fisica Nucleare  
**Manuale Sistema Presenze**

	<p>Il dipendente che usufruisce dei permessi per assistere un familiare in situazione di disabilità grave, residente in comune situato a distanza stradale superiore a 150 Km rispetto a quello della sua residenza, ha l'obbligo di attestare con titolo di viaggio o altra documentazione idonea il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito alla struttura.</p> <p>Il dipendente ha la possibilità di fruire alternativamente di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 giorni interi di permesso al mese;</li> <li>- 21 ore e 36 minuti mensili da ripartire nelle giornate lavorative.</li> </ul> <p>Non è ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento.</p> <p>In regime di part time i permessi di cui trattasi saranno proporzionalmente ridotti in relazione alla percentuale di attività lavorativa.</p>		<p>Maturazione buono pasto</p> <p style="text-align: right;">NO</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>ITER AMMINISTRATIVO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riconoscimento dello stato di handicap grave da parte di un collegio medico</li> <li>2. Istanza indirizzata al Direttore della struttura, per l'utilizzo di detti permessi, con la relativa modalità</li> <li>3. Presa atto da parte del Direttore</li> </ol>		<p>Maturazione anzianità</p> <p style="text-align: right;">SI</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>COME SI USA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrare nel Portale INFN</li> <li>2. Selezionare la voce "Miscellanea"</li> <li>3. Selezionare la voce "Cartellino"</li> <li>4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina</li> </ol> <p>Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.</p>		

### 3.51 Permesso lavoratore portatore di handicap (giorni) – codice 72

RIFERIMENTO NORMATIVO		
Legge n. 104/92 (art. 3, comma 3 – art. 33, comma 3) CCNL 2016-2018 (art.74) Circolare INPS n. 45/11 Circolare INPS n. 100/12 Circolare DFP n. 44274/12		
DESCRIZIONE SOMMARIA	Il dipendente portatore di handicap in situazione di gravità può usufruire di permessi retribuiti da utilizzare nell’arco del mese, per la tutela del proprio stato di salute. La fruizione di tale permesso è consentita con una delle seguenti modalità: - 2 ore di permesso al giorno per ciascun giorno lavorativo del mese (utilizzo codice 73) ovvero - 3 giorni di permesso al mese (utilizzo codice 72) o 21 ore e 36 minuti mensili (utilizzo codice 7E), da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze personali.	Limite di disponibilità SI
		Uso in giorni SI
DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	Non è ammessa la fruizione mista delle tipologie di cui sopra nell’arco del mese di riferimento. In regime di part time i permessi di cui trattasi saranno proporzionalmente ridotti in relazione alla percentuale di attività lavorativa. Al dipendente portatore di handicap grave non è preclusa la possibilità di assistere altro soggetto che si trovi nella stessa condizione e, pertanto, in presenza dei presupposti di legge, tale dipendente potrà fruire in maniera cumulativa dei permessi per se stesso e per il familiare disabile che assiste. La fruizione ad ore concorre all’erogazione del buono pasto.	Uso in ore SI
		Retribuzione SI
		Copertura previdenziale SI
ITER AMMINISTRATIVO	1. Riconoscimento dello stato di handicap grave da parte di un collegio medico 2. Istanza indirizzata al Direttore della struttura, per l’utilizzo di detti permessi, con la relativa modalità 3. Presa atto da parte del Direttore	Maturazione ferie SI
		Maturazione buono pasto SI/NO
		EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI

<b>COME SI USA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entrare nel Portale INFN</li><li>2. Selezionare la voce "Miscellanea"</li><li>3. Selezionare la voce "Cartellino"</li><li>4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina</li></ol> <p>Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.</p>		Maturazione anzianità      Sì
--------------------	--	--	----------------------------------

**3.52 Permesso non retribuito – codice A1**

RIFERIMENTO NORMATIVO			
D.P.R. 411/76 (art. 3)			
DESCRIZIONE SOMMARIAMENTE	Per particolari motivi, il dipendente ha diritto a questa tipologia di permessi per un periodo massimo di 30 giorni all'anno.		
	In caso di permesso breve non recuperato, deve essere inserito il giustificativo "Permesso breve non recuperato" – codice A2.		
DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	Tale tipologia di permesso può essere utilizzata sia in giorni interi che in ore. Lo stipendio è decurtato proporzionalmente alle ore/giorni di assenza. In caso di part-time verticale i giorni di permesso sono ridotti sulla base della percentuale della prestazione lavorativa.		
ITER AMMINISTRATIVO	1. Richiesta del dipendente indirizzata al Direttore della struttura 2. Autorizzazione del Direttore		
COME SI USA	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina		
	Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.		
EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI		Limite di disponibilità	SI
		Uso in giorni	SI
		Uso in ore	SI
		Retribuzione	NO
		Copertura previdenziale	SI
		Maturazione ferie	NO
EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI		Maturazione buono pasto	NO
		Maturazione anzianità	NO

### 3.53 Permesso per causa di forza maggiore – codice 5G

RIFERIMENTO NORMATIVO			
c.c. art. 2099 Cassazione sez. lavoro 481/84 Orientamento applicativo ARAN M50			
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	Permesso da utilizzare per assenze derivanti da cause di forza maggiore (calamità naturali, ecc.) a condizione che vi sia espresso riferimento a tale giustificativo nel provvedimento autoritativo che dispone la chiusura della struttura.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	Qualora nel provvedimento di cui sopra non vi sia l'autorizzazione all'uso di tale tipologia di permesso, i dipendenti potranno utilizzare ferie, permessi per particolari motivi personali o riposi compensativi, come da orientamento ARAN M50.		
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	1. Provvedimento autoritativo di chiusura della struttura 2. Presa atto del Direttore della struttura		
<b>COME SI USA</b>	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.		
	Limite di disponibilità		NO
	Uso in giorni		SI
	Uso in ore		SI
	Retribuzione		SI
	Copertura previdenziale	SI	
	Maturazione ferie	SI	
	Maturazione buono pasto	NO	
	Maturazione anzianità	SI	

**3.54 Permesso per servizio – codice 32**

RIFERIMENTO NORMATIVO			
<b>DESCRIZIONE SOMMARI</b>	Tale permesso viene utilizzato dal dipendente per esigenze di servizio che necessitano di prestazioni lavorative al di fuori dell'ordinaria sede lavorativa.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIAT</b>	La fruizione di tale permesso non necessita dell'apertura di una trasferta in quanto non è previsto il rimborso di alcuna spesa.		
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	1. Comunicazione del Direttore della struttura al dipendente di una necessaria prestazione di lavoro al di fuori dell'ordinaria sede lavorativa.		
<b>COME SI USA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrare nel Portale INFN</li> <li>2. Selezionare la voce "Miscellanea"</li> <li>3. Selezionare la voce "Cartellino"</li> <li>4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina e compilare la relativa nota di accompagnamento</li> </ol> <p>Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.</p>		
			Limite di disponibilità NO
			Uso in giorni NO
			Uso in ore SI
			Retribuzione SI
		Copertura previdenziale SI	
		Maturazione ferie SI	
		Maturazione buono pasto SI	
		Maturazione anzianità SI	

**3.55 Permesso sindacale non retribuito – codice 94**

RIFERIMENTO NORMATIVO			
CCNQ 04/12/17 (artt. 3 e 15) Legge n. 300/70			
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	I dirigenti sindacali possono fruire di questi permessi per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	I dirigenti sindacali, di cui all'art. 3 del CCNQ di cui sopra, hanno diritto ad usufruire di questi permessi in misura non inferiore a 8 giorni all'anno, cumulabili anche trimestralmente. Nell'utilizzo dei permessi deve essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura.		Limite di disponibilità SI
			Uso in giorni SI
			Uso in ore SI
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	1. Richiesta debitamente documentata del dipendente al Direttore della struttura 2. Autorizzazione del Direttore		Retribuzione NO
			Copertura previdenziale SI
			Maturazione ferie NO
<b>COME SI USA</b>	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.		Maturazione buono pasto NO
		Maturazione anzianità SI	

**3.56 Permesso sindacale per riunione di organismi direttivi statutari – codice 92**

RIFERIMENTO NORMATIVO	
CCNQ 04/12/17 (artt. 3 e 13) Legge n. 300/70	
DESCRIZIONE SOMMARIA	I dirigenti sindacali di cui all'art. 3, comma 1, lettere e) f) e g) del CCNQ di cui sopra, possono fruire di permessi per la partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi statutari nazionali, regionali, provinciali e territoriali.
DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	Tali permessi sindacali sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato e non possono essere cumulati se non per quanto strettamente necessario ad assicurare la presenza dei dirigenti alle riunioni degli organismi direttivi di cui sopra. Le associazioni sindacali rappresentative comunicano all'amministrazione di appartenenza i nominativi dei dirigenti sindacali aventi titolo a questi permessi. Concorrono al buono pasto solo se fruiti a ore.
ITER AMMINISTRATIVO	1. Richiesta debitamente documentata del dipendente al Direttore della struttura 2. Presa atto del Direttore
COME SI USA	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.
<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
	Limite di disponibilità SI
	Uso in giorni SI
	Uso in ore SI
	Retribuzione SI
	Copertura previdenziale SI
	Maturazione ferie SI
	Maturazione buono pasto SI/NO
	Maturazione anzianità SI

**3.57 Permesso studio 150 ore – codice 52**

RIFERIMENTO NORMATIVO		
D.P.R. 171/91 (art. 10) D.P.R. 395/88 (art. 3) CCNL 1998-2001 (art. 16) Circolare Presidenza C.M. n. 12/11		
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	Ai dipendenti, per garantire il diritto allo studio, possono essere concessi permessi nella misura massima di 150 ore annue individuali, finalizzati all'accrescimento professionale.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	I permessi vengono concessi ai dipendenti per la frequenza di corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, abilitati al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, il cui svolgimento sia previsto in concomitanza con l'orario di lavoro.  È inoltre prevista la partecipazione ai corsi universitari telematici.	
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	1. Richiesta, debitamente documentata, di fruizione dei permessi studio 2. Valutazione di merito ed eventuale accoglimento della suddetta richiesta da parte del Direttore della struttura, nei limiti dei posti disponibili	
<b>COME SI USA</b>	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.	
	Limite di disponibilità SI	
	Uso in giorni SI	
	Uso in ore SI	
	Retribuzione SI	
	Copertura previdenziale SI	
	Maturazione ferie SI	
	Maturazione buono pasto NO	
	Maturazione anzianità SI	

### 3.58 Ricovero ospedaliero/Day Hospital – codice 46

RIFERIMENTO NORMATIVO		
CCNL 1998-2001 (art. 17) D.L. 112/08 (art. 71 e successive modifiche ed integrazioni)		
DESCRIZIONE SOMMARIATA	Tale giustificativo è utilizzabile dal dipendente in caso di ricovero presso una struttura ospedaliera pubblica o privata o in regime di Day Hospital.	Limite di disponibilità NO
		Uso in giorni SI
DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	Per “ricovero ospedaliero” si intende la degenza in ospedale per un periodo non inferiore alle 24 ore (comprensivo della notte).	
	Per “ricovero in regime di Day Hospital” si intende la degenza in una struttura sanitaria in orario diurno solo per il tempo necessario all’espletamento di accertamenti, terapie o esami.	Uso in ore SI
	Questo giustificativo potrà essere utilizzato a giorni e in ore.	Retribuzione SI
ITER AMMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Presentazione, da parte del dipendente, di certificazione rilasciata dalla struttura ospedaliera attestante il periodo di degenza o Day Hospital</li> <li>Presa visione del Direttore</li> </ol>	Copertura previdenziale SI
		Maturazione ferie SI
COME SI USA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Entrare nel Portale INFN</li> <li>Selezionare la voce “Miscellanea”</li> <li>Selezionare la voce “Cartellino”</li> <li>Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina</li> </ol> <p>Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.</p>	Maturazione buono pasto NO
		Maturazione anzianità SI

**3.59 Sciopero – codice 97**

RIFERIMENTO NORMATIVO			
Costituzione (art. 40) Legge n. 146/90			
DESCRIZIONE SOMMARI	È un diritto dei dipendenti che consiste in un'astensione dal lavoro, previa proclamazione da parte sindacale.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	Tale diritto può essere esercitato sia in giorni che in ore.		
ITER AMMINISTRATIVO	1. Proclamazione preventiva da parte dell'organizzazione sindacale 2. Comunicazione di adesione da parte del dipendente 3. Presa visione del Direttore		
COME SI USA	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.		
	Limite di disponibilità		NO
	Uso in giorni		SI
	Uso in ore		SI
	Retribuzione		NO
	Copertura previdenziale	NO	
	Maturazione ferie	NO	
	Maturazione buono pasto	NO	
	Maturazione anzianità	SI	

### 3.60 Telelavoro – codice 36

RIFERIMENTO NORMATIVO		
Legge n. 191/98 D.P.R n. 70/99 CCNL 1998-2001 (art. 21) Regolamento del Personale (art. 35) Disciplinare Telelavoro (Deliberazione n. 15198 del 28 giugno 2019)		
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	Il telelavoro consiste in una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	Tale istituto consente di prestare l'attività lavorativa presso il proprio domicilio o in un luogo diverso rispetto alla sede ordinaria di lavoro, tramite l'utilizzo di strumenti telematici/informatici al fine di consentire le comunicazioni a distanza tra il dipendente e la propria sede lavorativa. Il contratto di telelavoro dovrà prevedere almeno un rientro a settimana presso la propria sede ordinaria di lavoro. Le prestazioni di attività lavorativa in telelavoro oltre l'orario ordinario, non potranno essere indennizzate come lavoro straordinario, ma potranno essere fruite esclusivamente come permessi per riposo compensativo.	
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	1. Richiesta del dipendente debitamente documentata, indirizzata al Direttore della struttura 2. Valutazione di fattibilità da parte del Direttore 3. Trasmissione all'Amministrazione Centrale delle richieste avente carattere di fattibilità 4. Formazione di una graduatoria nazionale da parte di un'apposita commissione, sulla base dei posti assegnabili 5. Sottoscrizione del contratto di telelavoro	
<b>COME SI USA</b>	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.	
	Limite di disponibilità	SI
	Uso in giorni	SI
	Uso in ore	SI
	Retribuzione	SI
	Copertura previdenziale	SI
	Maturazione ferie	SI
	Maturazione buono pasto	SI
	Maturazione anzianità	SI

### 3.61 Volontariato – codice 5A

RIFERIMENTO NORMATIVO	
D.P.R. 194/01 (art. 9) D.Lgs n. 1/18 (art. 39) CCNL 1998-2001 (art. 8, comma 7)	
DESCRIZIONE SOMMARI	Tale tipologia di permesso è utilizzabile dai dipendenti che ricoprono il ruolo di volontari alle attività di protezione civile.  In caso di volontariato per stato di emergenza, dovrà essere inserito nel cartellino il giustificativo “Volontariato per stato di emergenza” – codice 5E.
DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	Su richiesta degli enti iscritti all’elenco nazionale del volontariato di protezione civile i dipendenti possono usufruire dei presenti permessi per attività di soccorso in vista o in occasione di calamità naturali o disastri derivanti da attività umane. <b>Volontariato:</b> si possono richiedere 30 giorni continuativi con un massimo di 90 giorni in un anno. <b>Volontariato per Stato di Emergenza:</b> si possono richiedere 60 giorni continuativi con un massimo di 180 giorni in un anno. Per pianificazione, simulazione di emergenza e formazione si può richiedere un periodo non superiore a 30 giorni all’anno (massimo 10 giorni continuativi).
ITER AMMINISTRATIVO	1. Richiesta del dipendente debitamente documentata, indirizzata al Direttore della struttura 2. Presa visione da parte del Direttore
COME SI USA	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce “Miscellanea” 3. Selezionare la voce “Cartellino” 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 5 del presente Manuale.
EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI	
	Limite di disponibilità                      SI
	Uso in giorni                                      SI
	Uso in ore                                         SI
	Retribuzione                                    SI
	Copertura previdenziale                    SI
	Maturazione ferie                            SI
	Maturazione buono pasto                 NO
	Maturazione anzianità                     SI

## 4 Funzionalità particolari del Sistema Presenze

### 4.1 TEMPO VIAGGIO – codice 34

RIFERIMENTO NORMATIVO		
CCNL 2016-2018 (art. 79) Disciplinare INFN Trattamento di missione (art. 4, comma 5)		
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	Per il personale dipendente, autorizzato a prestare attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede di lavoro al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	Il personale dipendente può giustificare il tempo impiegato (durante una trasferta) di andata e ritorno dalla sede di lavoro al luogo di svolgimento dell'attività (al di fuori dell'orario di lavoro) come tempo viaggio. Le ore di tempo viaggio non danno luogo al pagamento di ore straordinarie e vanno in accredito al saldo personale del dipendente. Il limite massimo riconoscibile come tempo viaggio non potrà essere superiore a ore 7,12 (valutazione Giunta Esecutiva).	
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	1. Il tempo viaggio è richiedibile solo a seguito di trasferta preventivamente autorizzata 2. Se il tempo viaggio è effettuato all'interno del proprio orario di lavoro, viene già conteggiato automaticamente dal giustificativo "trasferta"	
	Limite di disponibilità	NO
	Uso in giorni	NO
	Uso in ore	SI
	Retribuzione	SI
	Copertura previdenziale	SI
	Maturazione ferie	SI

<b>COME SI USA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Selezionare Richiesta Giustificativo</li><li>2. Scegliere dal menu a tendina il Giustificativo/Dichiarazione "Tempo viaggio"</li><li>3. Scegliere la modalità:</li><li>4. Giorno dalle ore alle ore</li><li>5. È facoltativo inserire delle note</li><li>6. Premere Inoltra</li></ol>	Maturazione buono pasto	NO
	In alternativa è possibile altresì richiederlo selezionando il pannello Azioni, indicando nel campo Tempo di Viaggio "dalle/alle".	Maturazione anzianità	SI

**4.2 FORMAZIONE IN SEDE O FUORI SEDE – codice B2/B3**

RIFERIMENTO NORMATIVO																	
CCNL 1998-2001 (artt. 51 e 61) CCNI del 17 e 25 luglio 2003 (art. 2)																	
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	L'INFN promuove e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, attraverso corsi di contenuto generale ovvero mirati su specifiche materie.																
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico dell'Istituto. I corsi sono tenuti di norma durante l'orario di lavoro e, in casi eccezionali, anche al di fuori dell'orario di lavoro.																
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il dipendente effettua nel portale della formazione l'iscrizione al corso</li> <li>2. Il Referente della formazione della Struttura in nome e per conto del Direttore autorizza la partecipazione al corso</li> <li>3. Se il corso è effettuato in una città diversa dalla sede di lavoro il dipendente dovrà inserire richiesta di missione per il periodo del corso sui fondi di formazione</li> <li>4. Se il corso è effettuato nella stessa sede di lavoro o comunque nella stessa città di residenza, dovrà inserire il relativo giustificativo</li> </ol>																
<b>COME SI USA</b>	<p><b>FORMAZIONE IN SEDE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selezionare Richiesta Giustificativo</li> <li>2. Scegliere dal menu a tendina il Giustificativo "Formazione"</li> <li>3. Scegliere la modalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>- giorno per numero di ore</li> <li>- da giorno a giorno</li> </ul> </li> <li>4. Premere "inoltra"</li> </ol> <p><b>FORMAZIONE FUORI SEDE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selezionare Richiesta Giustificativo</li> <li>2. Scegliere dal menu a tendina il Giustificativo "Formazione fuori sede"</li> <li>3. Inserire l'orario dalle/alle</li> <li>4. Premere "inoltra"</li> </ol>																
<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>																	
	<table border="1"> <tr> <td>Limite di disponibilità</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Uso in giorni</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Uso in ore</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Retribuzione</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Copertura previdenziale</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Maturazione ferie</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Maturazione buono pasto</td> <td>SI/NO</td> </tr> <tr> <td>Maturazione anzianità</td> <td>SI</td> </tr> </table>	Limite di disponibilità	NO	Uso in giorni	SI	Uso in ore	SI	Retribuzione	SI	Copertura previdenziale	SI	Maturazione ferie	SI	Maturazione buono pasto	SI/NO	Maturazione anzianità	SI
Limite di disponibilità	NO																
Uso in giorni	SI																
Uso in ore	SI																
Retribuzione	SI																
Copertura previdenziale	SI																
Maturazione ferie	SI																
Maturazione buono pasto	SI/NO																
Maturazione anzianità	SI																

### 4.3 DOCENZA INFN IN SEDE CON RECUPERO – codice B4

RIFERIMENTO NORMATIVO	
Disposizione presidenziale n. 7916 del 10 Gennaio 2000 CCNL 1998-2001 (artt. 51 e 61)	
DESCRIZIONE SOMMARI	Il personale INFN può essere incaricato di svolgere attività di docenza in corsi di formazione ed aggiornamento.
DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	Al dipendente, che ha svolto attività di docenza in corsi di formazione ed aggiornamento, spetta un compenso secondo quanto stabilito dalla Disposizione presidenziale n. 7916 del 10 Gennaio 2000.
ITER AMMINISTRATIVO	1. Incarico presidenziale al dipendente per l'attività di docenza.
COME SI USA	1. Entrare nel Portale INFN 2. Selezionare la voce "Miscellanea" 3. Selezionare la voce "Cartellino" 4. Nel cartellino inserire il giustificativo dal menu a tendina.  Per ulteriori informazioni, si rimanda al Capitolo 2 del presente Manuale.
<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
	Limite di disponibilità NO
	Uso in giorni NO
	Uso in ore SI
	Retribuzione SI
	Copertura previdenziale SI
	Maturazione ferie SI
	Maturazione buono pasto NO/SI
	Maturazione anzianità SI

#### 4.4 INTERVENTO URGENZA – codice C1

RIFERIMENTO NORMATIVO		
CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE INTEGRATIVO – personale IV - VIII		
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	Giustificativo di presenza per il personale dei livelli IV-VIII. Utilizzato in caso di interventi urgenti su chiamata presso la sede di servizio, al di fuori dell'orario di lavoro.	
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	<p>Gli interventi urgenti danno diritto a un'indennità, indipendentemente dalla durata dell'intervento, il cui importo varia se la chiamata è fuori turno di reperibilità o durante il turno di reperibilità, secondo quanto stabilito dal CCNI.</p> <p>Il sistema gestisce il giustificativo individuando automaticamente la tipologia sulla base dei giorni e degli orari dell'intervento (diurno, notturno, festivo, ecc...).</p> <p>Le ore di intervento svolte sono rilevate tramite le timbrature e retribuite come straordinario.</p> <p>In caso di utilizzo dell'auto propria è previsto il rimborso chilometrico.</p> <p>Ai fini della corresponsione dell'indennità, nei CCNI è stabilito un massimo annuo di chiamate per ciascuna struttura autorizzata. L'intervento è gestito in ore.</p>	Limite di disponibilità NO
		Uso in giorni NO
		Uso in ore SI
		Retribuzione SI
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	È richiesta l'attestazione dell'intervento da parte del responsabile dell'attività.	Copertura previdenziale SI
		Maturazione ferie SI
<b>COME SI USA</b>	<p>Da cartellino web inserire il giustificativo "intervento urgenza" indicando l'orario di inizio e fine intervento.</p> <p>Il giustificativo è soggetto a verifica della certificazione da parte dell'ufficio del personale.</p>	Maturazione buono pasto SI
		Maturazione anzianità SI

EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI

**4.5 INTERVENTO URGENZA A SALDO – codice C4**

RIFERIMENTO NORMATIVO				
CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE INTEGRATIVO – personale IV- VIII				
DESCRIZIONE SOMMARIA	Giustificativo di presenza per il personale dei livelli IV-VIII.	EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI	Limite di disponibilità	NO
	Utilizzato in caso di interventi urgenti su chiamata presso la sede lavorativa, al di fuori dell'orario di lavoro.		Uso in giorni	NO
DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	<p>Gli interventi urgenti danno diritto a un'indennità, indipendentemente dalla durata dell'intervento, il cui importo varia se la chiamata è fuori turno di reperibilità o durante il turno di reperibilità, secondo quanto stabilito dai CCNI.</p> <p>Il sistema gestisce il giustificativo individuando automaticamente la tipologia sulla base dei giorni e degli orari dell'intervento (diurno, notturno, festivo, ecc.).</p> <p>Le ore di intervento sono rilevate tramite le timbrature e vanno ad incrementare il monte ore personale.</p> <p>In caso di utilizzo dell'auto propria è previsto il rimborso chilometrico.</p> <p>Ai fini della corresponsione dell'indennità, nei CCNI è stabilito un massimo annuo di chiamate per ciascuna struttura autorizzata.</p> <p>L'intervento è gestito in ore.</p>		Uso in ore	SI
			Retribuzione	NO
			Copertura previdenziale	SI
			Maturazione ferie	SI
ITER AMMINISTRATIVO	È richiesta l'attestazione dell'intervento da parte del responsabile dell'attività.		Maturazione buono pasto	SI
			Maturazione anzianità	SI
COME SI USA	<p>Da cartellino web inserire il giustificativo "intervento urgenza a saldo" indicando l'orario di inizio e fine intervento.</p> <p>Il giustificativo è soggetto a verifica della certificazione da parte dell'ufficio del personale.</p>			

**4.6 INTERVENTO URGENZA IN GALLERIA – codice C3**

RIFERIMENTO NORMATIVO			
CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE INTEGRATIVO – personale IV - VIII			
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	Giustificativo di presenza per il personale dei livelli IV-VIII dei <b>LNGS</b> . Utilizzato in caso di interventi urgenti, su chiamata, presso i <b>Laboratori sotterranei</b> , al di fuori dell’orario di lavoro.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	Gli interventi urgenti danno diritto a un’indennità il cui importo varia se la chiamata è fuori turno di reperibilità o durante il turno di reperibilità, secondo quanto stabilito dai CCNI. Il sistema gestisce il giustificativo individuando automaticamente la tipologia sulla base dei giorni e degli orari dell’intervento (diurno, notturno, festivo, ecc.). Le ore di intervento svolte sono rilevate tramite le timbrature e retribuite come straordinario. In caso di utilizzo dell’auto propria è previsto il rimborso chilometrico. L’intervento è gestito in ore.		
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	È richiesta l’attestazione dell’intervento da parte del responsabile dell’attività.		
<b>COME SI USA</b>	Si inserisce sul cartellino web il giustificativo “intervento urgenza in galleria” indicando l’orario di inizio e fine intervento. Il giustificativo verrà convalidato in seguito alla verifica della certificazione da parte dell’ufficio del personale.		
	Limite di disponibilità		NO
	Uso in giorni		NO
	Uso in ore		SI
	Retribuzione		SI
	Copertura previdenziale	SI	
	Maturazione ferie	SI	
	Maturazione buono pasto	SI	
	Maturazione anzianità	SI	

**4.7 INTERVENTO URGENZA IN GALLERIA A SALDO – codice C5**

RIFERIMENTO NORMATIVO			
CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE INTEGRATIVO – personale IV - VIII			
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	Giustificativo di presenza per il personale dei livelli IV-VIII dei <b>LNGS</b> . Utilizzato in caso di interventi urgenti, su chiamata, presso i <b>Laboratori sotterranei</b> , al di fuori dell’orario di lavoro.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	Gli interventi urgenti danno diritto a un’indennità, indipendentemente dalla durata dell’intervento, il cui importo varia se la chiamata è fuori turno di reperibilità o durante il turno di reperibilità, secondo quanto stabilito dai CCNI. Il sistema gestisce il giustificativo individuando automaticamente la tipologia di intervento sulla base dei giorni e degli orari dell’intervento (diurno, notturno, festivo, ecc.). Le ore di intervento sono rilevate tramite le timbrature e vanno ad incrementare il monte ore personale. In caso di utilizzo dell’auto propria è previsto il rimborso chilometrico. L’intervento è gestito in ore.		
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	È richiesta l’attestazione dell’intervento da parte del responsabile dell’attività.		
<b>COME SI USA</b>	Da cartellino web inserire il giustificativo “intervento urgenza in galleria a saldo” indicando l’orario di inizio e fine intervento. Il giustificativo verrà convalidato in seguito alla verifica della certificazione da parte dell’ufficio del personale.		
	Limite di disponibilità		NO
	Uso in giorni		NO
	Uso in ore		SI
	Retribuzione		NO
	Copertura previdenziale	SI	
	Maturazione ferie	SI	
	Maturazione buono pasto	SI	
	Maturazione anzianità	SI	

**4.8 LAVORO IN GALLERIA – codice C2**

RIFERIMENTO NORMATIVO			
C.C.N.I. 2007-2008			
<b>DESCRIZIONE SOMMARIA</b>	Giustificativo da utilizzare ai fini della relativa indennità di galleria presso i LNGS.  Tale indennità non è al momento prevista nel CCNI vigente.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	L'indennità è corrisposta al personale dei LNGS che svolge la propria attività all'interno dei Laboratori sotterranei ed è corrisposta per ogni giorno di lavoro svolto in galleria per almeno tre ore continuative.		
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta del dipendente tramite interfaccia web sottoposta ad iter autorizzativo</li> <li>2. Trasmissione report mensile delle indennità in AC da parte dell'Ufficio del personale</li> </ol>		
<b>COME SI USA</b>	Si inserisce sul cartellino web il giustificativo "lavoro in galleria" scegliendo tra la modalità ad ore o a giorni.		
		Limite di disponibilità	NO
		Uso in giorni	SI
		Uso in ore	SI
		Retribuzione	SI
		Copertura previdenziale	SI
		Maturazione ferie	SI
		Maturazione buono pasto	SI
		Maturazione anzianità	SI

**4.9 SPOSTAMENTO TRA SEDI – codice 37**

RIFERIMENTO NORMATIVO			
<b>DESCRIZIONE SOMMARIATA</b>	Il dipendente che, per motivi di servizio, ha la necessità di spostarsi da una sede all'altra all'interno di una stessa struttura, potrà utilizzare tale giustificativo.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
<b>DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA</b>	Il tempo di percorrenza tra le sedi è utile ai fini del computo dell'orario di lavoro.		
<b>ITER AMMINISTRATIVO</b>	<p>FASE SPERIMENTALE PER ALCUNE SEDI INFN (Torino, Bologna...)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'uscita per spostamento tra sedi è gestibile in modo automatico utilizzando il codice "27" dalla timbratrice orario.</li> <li>2. Il sistema automatico permette di inserire correttamente l'uscita dalla sede A) e l'ingresso nella sede B), utilizzando il codice "27" della tastiera del lettore e passando il proprio badge rispettivamente in uscita e successivamente in entrata.</li> <li>3. È a discrezione del Direttore della Struttura decidere l'iter autorizzativo e la notifica via mail al Responsabile e all'Ufficio del Personale.</li> <li>4. La quadratura delle timbrature viene effettuata a fine giornata.</li> </ol>		Limite di disponibilità NO
			Uso in giorni NO
			Uso in ore SI
			Retribuzione SI
<b>COME SI USA</b>	<p>Inserimento automatico del giustificativo tramite lettore di badge:</p> <p>- In uscita dalla sede A): digitare il codice "27" sulla tastiera e passare il badge in uscita</p> <p>- In entrata nella sede B): digitare il codice "27" sulla tastiera e passare il badge in entrata</p> <p>Se una delle timbrature (ingresso o uscita) non è anticipata dal codice "27", sarà necessario eliminare il giustificativo da riepilogo modifiche e inserirlo manualmente.</p>		Copertura previdenziale SI
			Maturazione ferie SI
		Maturazione buono pasto SI	
		Maturazione anzianità SI	

**4.10 STRAORDINARIO – codice 11**

RIFERIMENTO NORMATIVO		
DPR n. 171/91 CCNL ER 1996 (art. 43)		
DESCRIZIONE SOMMARIA	Il lavoro straordinario è una prestazione lavorativa, svolta oltre l'orario di lavoro ordinario, necessaria per fronteggiare particolari situazioni di lavoro, connesse anche a carenza di personale.	Limite di disponibilità SI
		Uso in giorni NO
DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	<p>Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere effettuate sia all'interno dell'orario di servizio (7.30/20 dal lunedì al venerdì) che al di fuori.</p> <p>Il lavoro straordinario dovrà essere preventivamente autorizzato.</p> <p>Le prestazioni di lavoro straordinario potranno essere indennizzate dietro richiesta del dipendente e autorizzazione del Direttore della struttura, tramite codice 12.</p> <p>In alternativa alla liquidazione tali prestazioni potranno costituire "lavoro in più a saldo personale", da utilizzare come permesso compensativo, tramite codice 23.</p> <p>Il limite individuale annuo delle prestazioni di lavoro straordinario è di 200 ore.</p>	Uso in ore SI
		Retribuzione SI
		Copertura previdenziale SI
		Maturazione ferie SI
ITER AMMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta del dipendente di liquidazione o di lavoro in più a saldo personale</li> <li>2. Autorizzazione del Direttore della struttura di appartenenza</li> </ol>	Maturazione buono pasto SI

<b>COME SI USA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Selezionare Richiesta Giustificativo</li><li>2. Scegliere dal menù a tendina il Giustificativo/Dichiarazione "Straordinario/ Straordinario fuori orario di servizio"/ "lavoro in più a saldo personale"</li><li>3. Scegliere la modalità:</li><li>4. Straordinario</li><li>5. giorno per numero di ore</li><li>6. giorno ora per numero di ore</li><li>7. quantità mensile (cumulativo)</li><li>8. Straordinario fuori orario di servizio</li><li>9. giorno per numero di ore</li><li>10. giorno dalle ore alle ore</li><li>11. Inserire l'orario o le ore a seconda dell'opzione scelta</li><li>12. Premere Inoltra</li><li>13. In caso di messaggio "limite superato", rivolgersi all'ufficio del personale della struttura di appartenenza.</li></ol>		Maturazione anzianità                      Sì
--------------------	---	--	--

**4.11 TRASFERTA – codice 31**

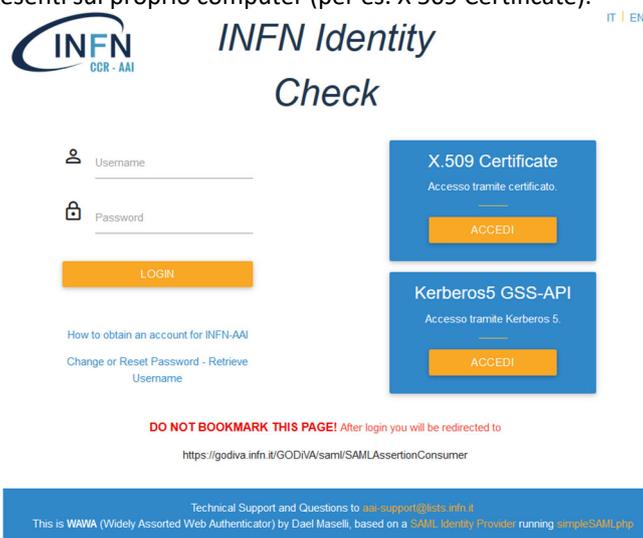
RIFERIMENTO NORMATIVO			
Disciplinare sul trattamento di missione del personale dell'INFN Delibera CD INFN 14816/2018			
DESCRIZIONE SOMMARIA	La trasferta è lo spostamento temporaneo della propria prestazione lavorativa presso un luogo diverso da quello di appartenenza. Tale incarico deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore della propria Struttura.	<b>EFFETTI GIURIDICI ED ECONOMICI</b>	
DESCRIZIONE PARTICOLAREGGIATA	La trasferta deve essere richiesta tramite il portale INFN, Menù Missioni. Al personale dipendente, inviato in missione, spetta il rimborso delle spese sostenute e il riconoscimento - se autorizzati – delle ore di lavoro straordinario rilevate in modo automatico tramite orologio marcatempo presso una Struttura INFN, alle condizioni e sulla base delle regole previste dal relativo Disciplinare. Per quanto riguarda il tempo viaggio, si rinvia ai contenuti di cui al punto 4.1.		
ITER AMMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inserimento della richiesta di autorizzazione missione sul portale INFN – Menù Missioni – Inserisci Missione. Nella colonna messaggi del giorno corrispondente viene riportato il numero della trasferta e se si tratta di una missione in Italia o all'estero.</li> <li>La “giornata” di trasferta corrisponde ad un orario standard (ore lavorative) di h.7.12 ed è vincolato, per il personale IV-VIII, all’orario di lavoro del dipendente in base alla struttura di afferenza. Eventuali ore in più o in meno, nella giornata di trasferta, possono essere modificate manualmente. Se non vengono apportate modifiche, il giustificativo non è soggetto ad ulteriori flussi autorizzativi.</li> </ol>		
COME SI USA	<p>La trasferta viene acquisita dal Sistema Presenze direttamente dalla contabilità, dopo l’iter autorizzativo della missione.                      Il sistema inoltre prevede la possibilità, nel caso in cui la trasferta abbia subito variazioni (hh/gg) di intervenire attraverso il Portale INFN – Menù Missioni e revisionarla prima della fase di rimborso della missione.</p> <p><b>I-III livello:</b>                      L’orario di trasferta (ore lavorate) viene conteggiato anche nei giorni non lavorativi (sabato, domenica e altri festivi); se non si è prestata attività lavorativa, si può cancellare la giornata cliccando sulla “X” rossa e comunicandolo all’ufficio missioni.</p>		
	Limite di disponibilità		SI
	Uso in giorni		SI
	Uso in ore		SI
	Retribuzione		SI
	Copertura previdenziale	SI	
	Maturazione ferie	SI	
	Maturazione buono pasto	NO	
	Maturazione anzianità	SI	

## 5 Istruzioni per l'utilizzo del cartellino

### 5.1 Cartellino web

Tra gli obblighi contrattuali di ogni dipendente vi è il “rispetto dell’orario di lavoro”. Tale rispetto viene assicurato utilizzando il cartellino web che consente la rilevazione, in tempo reale, delle timbrature e la gestione delle assenze/presenze del personale dipendente e dell’eventuale personale comandato. Lo stesso sistema è adottato in tutte le Strutture dell’Istituto in modo tale che ogni dipendente rilevi tutte le sue timbrature indipendentemente dalla sede in cui vengono effettuate.

- È utilizzato oltre che dai dipendenti, anche dai Responsabili e dai Direttori per le approvazioni/autorizzazioni dei giustificativi di assenze, di maggior presenza ed eventuali timbrature autocertificate;
- Accessibile da qualsiasi browser collegandosi al “Portale INFN” <https://iam.infn.it/Portale> attraverso l’autenticazione sul sistema AAI con le proprie credenziali, inserendo username e password, oppure attraverso i certificati digitali presenti sul proprio computer (per es. X 509 Certificate).



Qualora il dipendente avesse dimenticato la password o fosse scaduta, può richiederla inserendo la richiesta sulla medesima videata indicando il proprio indirizzo e-mail completo (nome.cognome@xx.infn.it). Sulla casella della propria posta elettronica riceverà il codice da inserire per ottenere le nuove credenziali.

Sull'icona “UTENTE”, attraverso MISCELLANEA, il dipendente potrà visualizzare il proprio Cartellino



## 5.2 L'interfaccia del cartellino

All'apertura del cartellino, sarà visualizzato il primo mese non ancora chiuso da parte del Servizio del Personale:

Data		Entrata	Uscita	Dir	Resp	Giustificativo	Durata	Dir	Resp	Totali Giorno			Ind	Tck	Profilo e Orario				Messaggi	Azioni
Ore Lav.	Credito	Da Giust.	P	O	Dir					Resp										
<input type="checkbox"/>	01 mer									00:00					A	R				
<input type="checkbox"/>	02 gio					Festività Abolite	07:30	✓	✓	00:00					A	OC				
<input type="checkbox"/>	03 ven					Santo Patrono	24:00			00:00					A	R				
<input type="checkbox"/>	04 sab									00:00					A	R				
<input type="checkbox"/>	05 dom									00:00					A	R				
<input type="checkbox"/>	06 lun	07:26	16:14			Straordinario	00:44	✓	✓	08:14			✓	Buono	A	OC				
<input type="checkbox"/>	07 mar	00:00	00:00	✓		Tempo Viaggio	02:18	✓	✓	13:11	06:11				A	OC				
<input type="checkbox"/>		05:42	19:53	✓		Tempo Viaggio	03:53	✓	✓											
<input type="checkbox"/>						Trasferta ✗	14:11													
<input type="checkbox"/>	08 mer	07:23	17:46			Straordinario	02:16	✓	✓	09:46			✓	Buono	A	OC				
<input type="checkbox"/>	09 gio	07:26	17:15			Straordinario	01:45	✓	✓	09:15			✓	Buono	A	OC				
<input type="checkbox"/>	10 ven	07:32	16:58			Straordinario	02:56	✓	✓	08:56			✓	Buono	A	OD				
<input type="checkbox"/>	11 sab									00:00					A	R				
<input type="checkbox"/>	12 dom									00:00					A	R				
<input type="checkbox"/>	13 lun	07:38	16:16			Straordinario	00:38	✓	✓	08:08			✓	Buono	A	OC				

Sulla testata del cartellino è presente una sola riga di valori per il personale IV-VIII liv. mentre, nel caso di personale I-III, le righe sono due. Questa differenza è dovuta al fatto che i primi hanno una contabilizzazione presenze/assenze su base mensile, mentre per gli altri è su base quadrimestrale:

Data		Entrata	Uscita	Dir	Resp	Giustificativo	Durata	Dir	Resp	Totali Giorno			Ind	Tck	Profilo e Orario				Messaggi	Azioni
Ore Lav.	Credito	Da Giust.	P	O	Dir					Resp										
Selezione tutti i giorni <input type="checkbox"/> Ticket: 0 Ore Lavorate: 151:26 Straordinari: 08:00 (13:27) Saldo mese prec: -00:34 del mese: 05:56 fine mese: 05:22 Certificato																				

### 5.2.1 Prima riga

- **Ticket:** numero di ticket che il dipendente ha maturato nel mese secondo le norme vigenti;
- **Ore Lavorate:** numero di ore lavorate in sede (risultanti dalle timbrature da marcatempo) e fuori sede (trasferte, attività fuori sede I-III, telelavoro) e tutti quei giustificativi considerati "lavoro" (es. allattamento). Somma algebrica della colonna "Ore lavorate";
- **Straordinario:** questa voce è presente nella prima riga SOLTANTO per il personale IV-VIII. Dopo questa voce sono presenti due valori di cui uno tra parentesi. Il primo è 00:00 fintanto che sul cartellino non viene effettuata nessuna richiesta. Il valore tra parentesi rappresenta la quantità massima teoricamente imputabile nel mese, subordinata comunque al rispetto del limite massimo di saldo negativo;
- **Saldo mese prec.:** saldo con il quale si è chiuso il mese precedente;
- **Del mese:** scostamento del lavoro effettivamente prestato rispetto alla quantità di ore contrattuali da lavorare nel mese. Somma algebrica della colonna credito/debito;

- **Fine mese:** quantità risultante dalla somma algebrica dei due valori precedenti e rappresenta il Saldo iniziale del mese successivo. Il limite massimo di negativo consentito è di **-20** ore, se si supera tale limite si genera un'anomalia bloccante che **DEVE** essere sanata. Il limite massimo positivo è di +40 ore. Al superamento dei limiti il cartellino fornisce una segnalazione sull'ultimo giorno del mese.
- **Certificato/Non Certificato:** questa dicitura dipende dalla modalità di configurazione che ogni struttura ha discrezionalmente effettuato e rappresenta lo stato di chiusura del cartellino da parte del dipendente inteso nella sua **non modificabilità** dopo tutti gli inserimenti effettuati. Tale stato si



attiva attraverso il pulsante "ceralacca" posto tra i pulsanti in alto a destra. Si precisa che **NON È POSSIBILE** certificare il cartellino in presenza di anomalie bloccanti.

[Richiesta Giustificativo](#) [Giustificativo Rapido](#)

Seleziona tutti i giorni  Ticket: 0 Ore Lavorate: 174:15 Saldo mese prec: 1076:43 del mese: 23:33 fine mese: 1100:16 **Certificato**

Quadrimestre corrente : Ore da lavorare : 612:00 Ore lavorate : 275:33 Ore giustificate : 00:00

### 5.2.2 Seconda riga (solo I-III) - quadrimestre corrente:

- **Ore da lavorare:** quantità di ore contrattuali da lavorare nel quadrimestre di riferimento corrispondenti al numero di giornate lavorative moltiplicate per 7:12' (giornata media lavorativa di un I-III liv.);
- **Ore lavorate:** numero di ore lavorate in sede e fuori sede, contabilizzate fino all'ultimo mese chiuso all'interno del quadrimestre di riferimento;
- **Ore giustificate:** numero di ore risultanti dai giustificativi di assenza inseriti sul cartellino e contabilizzati fino all'ultimo mese chiuso all'interno del quadrimestre di riferimento.

Questi tre valori sono utili al dipendente per verificare mese per mese la sua situazione lavorativa rispetto all'orario teorico da lavorare nel quadrimestre.

### 5.2.3 Le colonne del cartellino

Data	Entrata	Uscita
<input type="checkbox"/>  01 sab		
<input type="checkbox"/>  02 dom		
<input type="checkbox"/>  03 lun	10:16	17:38
<input type="checkbox"/>  04 mar	09:52	16:51
<input type="checkbox"/>  05 mer	09:55	17:01
<input type="checkbox"/>  06 gio	09:33	16:33
<input type="checkbox"/>  07 ven	10:05	13:06
<input type="checkbox"/>  08 sab		
<input type="checkbox"/>  09 dom		
<input type="checkbox"/>  10 lun	09:06 12:16	11:49 17:50
<input type="checkbox"/>  11 mar	08:56	16:36
<input type="checkbox"/>  12 mer		
<input type="checkbox"/>  13 gio	08:49	16:52
<input type="checkbox"/>  14 ven	11:50	17:17
<input type="checkbox"/>  15 sab		

**Data:** indica i giorni del calendario del mese di riferimento, con l'aggiunta di un "segnale":



**ANOMALIA BLOCCANTE:** richiede necessariamente un intervento sul cartellino altrimenti lo stesso non può essere certificato e/o chiuso. (timbratura mancante, assenza da giustificare, ecc.). Posizionando il cursore sul "pallino" compare un tooltip text che indica l'anomalia da sanare.



**WARNING:** segnalazione di avvertimento che non blocca il cartellino e il suo contenuto è visualizzabile posizionando il cursore sul triangolino.



**INFORMAZIONE:** segnale di minor gravità che fornisce informazioni sul giorno in questione attraverso il posizionamento del cursore sullo stesso.



**INDICATORE:** il giorno non ha nessun tipo di anomalia o segnalazioni.

### 5.2.4 Le timbrature

Entrata Uscita: inizio e fine della prestazione lavorativa e assume colorazioni e caratteri diversi a seconda dei casi:

- **nero grassetto:** timbratura da marcatempo in sede;
- **nero non grassetto:** timbratura da marcatempo fuori sede;
- **verde grassetto:** timbratura in sede autocertificata dall'utente sul cartellino;
- **nero corsivo:** timbratura presunta di missione dichiarata dall'utente in fase di apertura di trasferta;
- **verde non grassetto:** timbratura manuale di missione, in caso di modifica da parte dell'utente delle timbrature presunte di missione con timbrature effettive che rappresentano l'inizio e la fine della trasferta;
- **nero grassetto evidenziato in arancione:** sta a significare che dopo una timbratura d'entrata si è susseguita l'uscita il giorno seguente senza altre timbrature intermedie. Ad eccezione del caso di turni notturni, nella maggior parte di questi casi c'è stata una dimenticanza dell'utente di timbrare l'uscita del giorno e l'entrata del giorno successivo. In tal caso le due timbrature dimenticate vanno autocertificate.

### 5.2.5 Errato verso timbratura

Qualora il dipendente, di fronte al marcatempo, si accorgesse di aver timbrato nel verso sbagliato, può, passando il badge nello stesso minuto, timbrare nuovamente nel verso corretto. Il cambio verso potrà comunque essere effettuato direttamente sul cartellino posizionandosi con il cursore del mouse sulla timbratura errata (sopra i due punti dell'orario) e cliccando il tasto dx apparirà una finestra "Cambio Verso" che permetterà di spostarla nel verso giusto.

**Dir Resp:** colonne posizionate in varie parti del cartellino, indicano lo stato di approvazione da parte del Responsabile e/o del Direttore, delle timbrature autocertificate e/o delle richieste di giustificativo e/o di

cambio di profilo orario. Se compare una clessidra la richiesta è in fase di approvazione, se compare il flag verde la richiesta è approvata.

Giustificativo	Durata
Ferie Residue	1
Santo Patrono	24:00
Allattamento	01:34
<b>Straordinario</b>	00:04
Allattamento	01:38
Congedo parentale Malattia figli A2	1
<b>Straordinario</b>	01:42

**Giustificativo:** descrizione del giustificativo di assenza (Ferie, Malattia, Congedo ecc.) o di maggior presenza (Straordinario, Lav. In più a saldo personale, ecc.) inserito sul cartellino dall'utente.

Le trasferte sono caricate sul cartellino in automatico dal modulo missioni e non possono essere inserite dall'utente. In caso di modifica delle date di missione, è necessario avviare sul portale missioni la revisione della stessa affinché le modifiche si ripercuotano sul cartellino, a condizione che lo stesso non sia ancora chiuso. La missione compare con gli orari presunti dichiarati in fase di apertura di missione, che possono essere modificati attraverso il pannello "AZIONI". Il Tempo di viaggio in trasferta, solo per il personale IV-VIII liv., dà diritto a permessi compensativi SOLTANTO per la parte effettuata al di fuori dell'orario di lavoro giornaliero.

**Durata:** quantità del giustificativo inserita dall'utente. Nel caso in cui l'utente inserisca una quantità superiore a quella necessaria per coprire l'assenza, il cartellino in automatico modificherà la quantità inserita nel valore necessario alla copertura, evidenziando il valore in rosso. Tale modifica automatica non genererà né un'anomalia bloccante né richiederà ulteriori interventi da parte dell'utente.

IV - VIII			I - III
Totali Giorno			Totali Giorno
Ore Lav.	Credito Debito	Da Giust.	Ore lavorate
00:00			00:00
00:00			00:00
07:04	-00:26		07:46
07:15	-00:10	00:05	07:12
07:19	-00:06	00:05	07:12
07:02	-00:02	00:26	07:12
06:18	00:18		07:12

**Totali Giorno:** la visualizzazione di questa colonna è diversa a seconda se l'utente appartenga al IV-VIII o al I-III livello. Nel primo caso la colonna è suddivisa in altre tre colonne, nel secondo caso ne è presente una sola.

**Ore Lav. (Ore Lavorate):** quantità di ore lavorate nella giornata. In caso di trasferta, viene inserito per default l'orario di lavoro della giornata lavorativa qualora gli orari presunti di missione coprano l'intera giornata.

**Credito Debito:** somma algebrica della flessibilità positiva e negativa nella giornata. Posizionandosi con il cursore sul valore, sarà possibile visualizzarne il dettaglio.

**Da Giust (Da Giustificare):** quantità di assenza da giustificare effettuata nella fascia comune obbligatoria.

Ind	Tck	Profilo e Orario				Messaggi
		P	O	Dir	Resp	
✓	Buono	A	OC	✓		
✓			TM	✓		
✓	Buono	A	OC			
✓	Buono	A	OC			
✓	Buono	A	OD			
		A	R			
✓	Ticket		TM			
✓	Ticket		TP			
✓	Ticket		TN			
			R			
✓			TM			
✓	Ticket		TP			

**Ind (Indennità):** indicatore di eventuali indennità giornaliere contabilizzate all'utente (disagiata sede, reperibilità, Squadre di emergenza, ecc.). Posizionandosi con il cursore sul flag, sarà possibile visualizzarne il dettaglio.

**Tck (Ticket):** indicatore dei ticket restaurant o dei buoni mensa maturati nella giornata in base alle norme vigenti.

**Profilo e Orario:** Le colonne P e O riportano gli acronimi dell'orario e del profilo orario che costituiscono le regole predefinite sulle quali vengono elaborate le timbrature per i calcoli della prestazione lavorativa giornaliera (profilo ordinario, profili di turno, profilo di riposo, ecc.)

**Messaggi:** questa colonna dà la possibilità di instaurare una vera e propria chat tra l'utente e chiunque abbia titolo di visualizzare il cartellino (uff. personale, responsabile, ecc.). In caso di trasferta, in automatico verrà caricato tra i messaggi il riferimento della missione.

### 5.3 Accesso ai menu del cartellino

A questa pagina si può accedere anche tramite le rotelline azzurre  (in questo caso la richiesta avverrà direttamente per il giorno selezionato) oppure dal menu PRESENZE/RICHIESTA

Presenze	Log out
Cartellino	
Richiesta Giustificativi	
Riepilogo Modifiche	
Mostra Disponibilità	

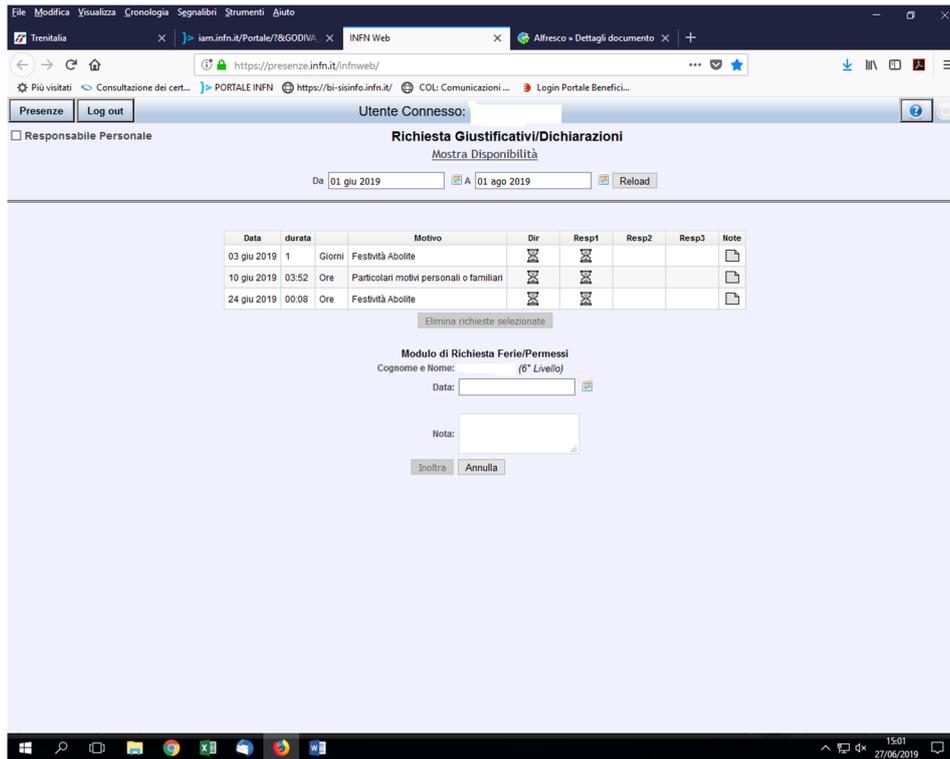
#### 5.3.1 Richiesta giustificativi

In questa finestra vengono visualizzati tutti i giustificativi che un dipendente può inserire nel cartellino.

*In caso di richiesta di Congedo parentale o Congedo malattia figli, il sistema compilerà in automatico (nel Riepilogo Modifiche cliccando sopra la richiesta) il relativo modulo da scaricare, sottoscrivere e trasmettere all'ufficio di competenza della propria Struttura.*

# Istituto Nazionale di Fisica Nucleare

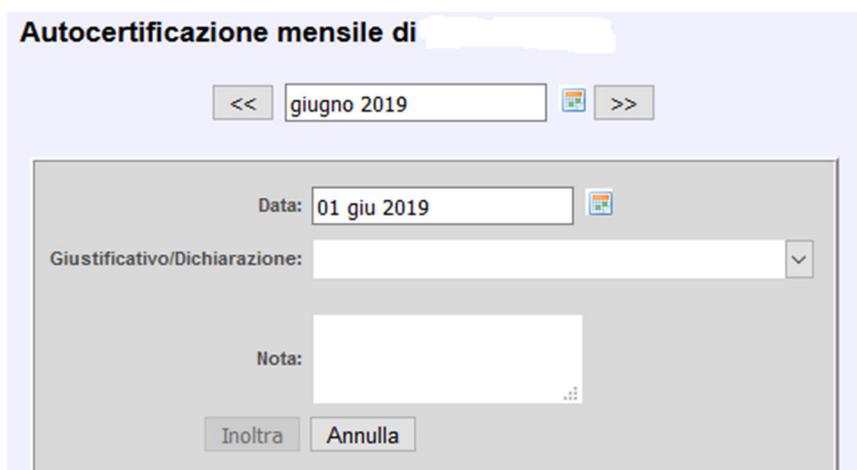
## Manuale Sistema Presenze



Oppure tramite la pagina iniziale del Cartellino cliccando su Richiesta Giustificativo. In tal caso la data visualizzata sarà sempre il primo giorno del mese e andrà eventualmente modificata.



Alcuni giustificativi (es. telelavoro, permessi per studio) richiedono l'assegnazione dei giorni/ore da parte dell'ufficio di competenza, prima di poterli inserire.



Le prime voci della lista sono quelle maggiormente usate, dopo di che (da allattamento gemellare in poi) sono in ordine alfabetico.

Accanto al giustificativo selezionato appare la modalità di utilizzo (es: da giorno a giorno – dal giorno ... ora 00:00 al giorno ... ora 00:00); nella parte sottostante compare la data o il calendario per poter modificare e inserire la giornata che interessa.

Per alcuni giustificativi è previsto l'inserimento di una nota obbligatoria, per la maggior parte la nota è facoltativa e a discrezione del dipendente.

Inserito il periodo e il giustificativo, occorre cliccare INOLTRA e il tutto verrà registrato sul cartellino, in attesa di autorizzazione/visto. Qualora l'inserimento sia andato a buon fine comparirà un messaggio: "Richiesta inserita con successo", in caso contrario apparirà una segnalazione relativa al motivo del mancato inserimento (es. limite superato).

I GIUSTIFICATIVI AD ORE verranno utilizzati per coprire l'assenza di una parte della giornata lavorativa. Nel caso in cui l'utente inserisca una quantità superiore a quella necessaria per coprire l'assenza, il cartellino in automatico modificherà la quantità inserita nel valore necessario alla copertura, evidenziando il valore in rosso. Tale modifica automatica non genererà né un'anomalia bloccante né richiederà ulteriori interventi da parte dell'utente.

Nel caso di inserimento del giustificativo "Particolari motivi personali o familiari" a copertura dell'intera giornata, l'incidenza sarà convenzionalmente di 6 ore.



In caso di necessità di modificare/cancellare una richiesta, sarà possibile andare nella pagina "Riepilogo Modifiche" e procedere alla cancellazione della stessa.

### 5.3.2 Giustificativo rapido

L'utilizzo del giustificativo rapido permette di poter inserire lo stesso giustificativo in giorni diversi anche non consecutivi, con un unico inserimento.

**N.B.** Selezionare prima i giorni per i quali si intende effettuare la richiesta e poi attivare il form del giustificativo rapido per la scelta dello stesso.

Dopo la scelta del giustificativo, il sistema ci proporrà le modalità di richiesta.

### 5.3.3 Riepilogo modifiche



All'interno del menu PRESENZE è possibile scegliere dal menu a tendina la voce RIEPILOGO MODIFICHE.

Il Sistema Presenze visualizzerà (controllare il periodo visualizzato in alto ed eventualmente modificarlo a seconda della necessità) il riepilogo delle richieste di ore di straordinario, di giustificativo, di timbrature, di annullamenti e di cambio orario del bimestre successivo all'ultimo mese chiuso.

**Riepilogo Straordinari**

Data	Richiesto	Tipo	Dir	Resp1	Resp2	Resp3	Note	Utilizzato				
								Diurno	Notturmo	Festivo	Fest.Not.	Totale
Totale singole	00:00							00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Totale Sel.	00:00							00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

**Riepilogo richieste**

Data	durata	Motivo	Dir	Resp1	Resp2	Resp3	Note
03 giu 2019	1	Giorni Festività Abolite		🕒	🕒		
10 giu 2019	03:52	Ore Particolari motivi personali o familiari		🕒	🕒		

**Riepilogo Timbrature**

Data	Ora	Entrata/Uscita	Sede	Dir	Resp1	Resp2	Resp3
------	-----	----------------	------	-----	-------	-------	-------

**Riepilogo Annullamenti**

Data	Ora	Entrata/Uscita	Dir	Resp1	Resp2	Resp3
------	-----	----------------	-----	-------	-------	-------

**Riepilogo Cambi Orario**

Data	Profilo	Orario	Dir	Resp1	Resp2	Resp3
------	---------	--------	-----	-------	-------	-------

A fianco di ogni richiesta di giustificativo è possibile visualizzare se la richiesta è in fase di approvazione (in questo caso comparirà il simbolo della ⌚) oppure autorizzata (in questo caso apparirà il flag verde ✓).

È possibile eliminare una richiesta selezionando la riga, poi cliccando sul tasto Elimina e confermare successivamente l'operazione cliccando nuovamente su Elimina.

# Istituto Nazionale di Fisica Nucleare

## Manuale Sistema Presenze

Riepilogo Straordinari												
Data	Richiesto	Tipo	Dir	Resp1	Resp2	Resp3	Note	Diurno	Notturmo	Festivo	Fest.Mot.	Totale
Totale singole	00:00							00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Totale Sel.	00:00							00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Data	durata	Motivo	Dir	Resp1	Resp2	Resp3	Note
03 giu 2019	1	Giorni Festività Abolite					
10 giu 2019	03:52	Ore Particolari motivi personali o familiari					
24 giu 2019	00:08	Ore Festività Abolite					

Le richieste che si possono eliminare sono quelle del mese aperto. Le richieste non sono più eliminabili qualora il cartellino sia stato certificato dal dipendente.

### 5.3.4 Mostra disponibilità (riepilogo saldi giustificativi)



Dopo aver visualizzato il proprio Cartellino è possibile cliccare sul menu Presenze in alto a sx e scegliere dal menu a tendina la voce Mostra Disponibilità.

Successivamente alla scelta saremo indirizzati ad un'altra finestra di dialogo.



Il report "Mostra Disponibilità Giustificativi" è visualizzabile sulla nuova piattaforma di Business Intelligence per la reportistica INFN.  
Per utilizzarlo è possibile andare all'indirizzo:  
<https://bi-sisinfo.infn.it>

Questa nuova versione del report permette di:  
- controllare le disponibilità di tutti i giustificativi, oltre quelli riguardanti le ferie e le festività abolite  
- visualizzare tutti i mesi dell'anno, non solamente l'ultimo mese chiuso dalla propria amministrazione.

Prima di eseguire il report occorre scegliere i seguenti parametri corretti:  
- SEZIONE --> la sede per cui si vuole eseguire il report  
- DIPENDENTE --> la persona per cui si vuole eseguire il report  
- ANNO --> l'anno per cui si vuole eseguire il report  
- MESE --> il mese per cui si vuole eseguire il report

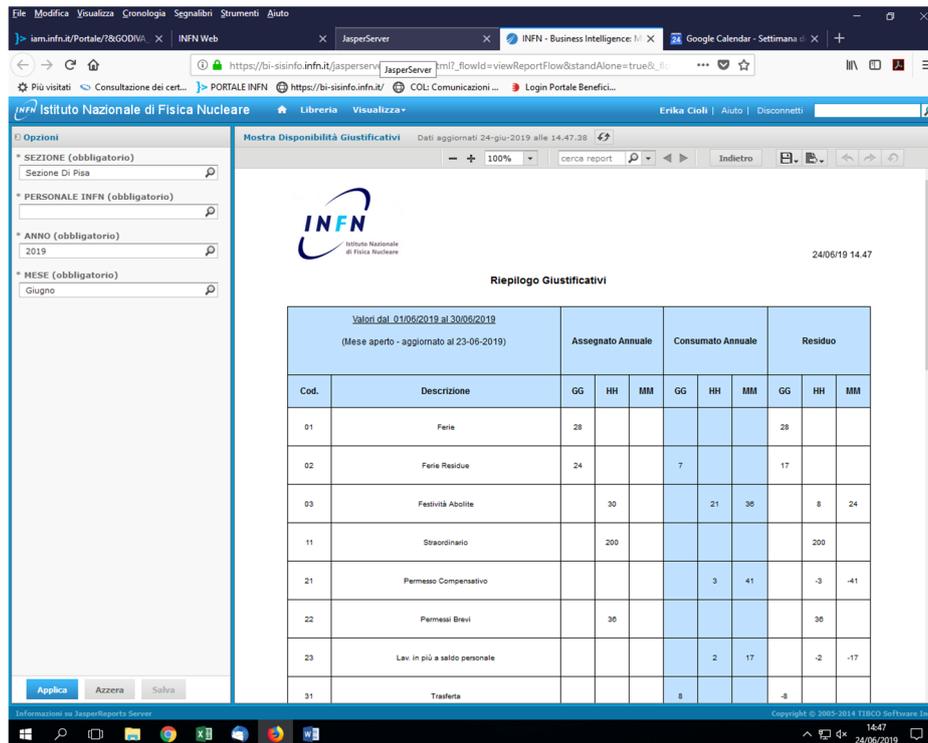
La scelta dei parametri avviene in base a politiche di sicurezza associate al ruolo che ogni utente riveste all'interno dell'INFN (i responsabili potranno quindi visualizzare i cartellini di tutti gli utenti della propria struttura).

Per salvare il report cliccare il tasto EXPORT in alto a destra nel report e scegliere il tipo di file da

# Istituto Nazionale di Fisica Nucleare

## Manuale Sistema Presenze

Cliccando sulla pagina web indicata ovvero <https://bi-sisinfo.infn.it> potremo visualizzare la seguente finestra.



Mostra Disponibilità Giustificativi Dati aggiornati 24-giu-2019 alle 14:47:38

INFN Istituto Nazionale di Fisica Nucleare

Riepilogo Giustificativi

Valori dal 01/06/2019 al 30/06/2019  
(Mese aperto - aggiornato al 23-06-2019)

Cod.	Descrizione	Assegnato Annuale			Consumato Annuale			Residuo		
		GG	HH	MM	GG	HH	MM	GG	HH	MM
01	Ferie	28						28		
02	Ferie Residue	24			7			17		
03	Festività Abolite		30			21	36		8	24
11	Straordinario		200						200	
21	Permesso Compensativo					3	41		-3	-41
22	Permessi Brevi		30						30	
23	Lav. in più a saldo personale					2	17		-2	-17
31	Trasferta				8				-8	

La tabella indica l'assegnazione, il consumo e la disponibilità (residuo) dei propri giustificativi in giorni, ore e minuti in base alla modalità di fruizione prevista per il giustificativo di riferimento (ferie, ferie residue, permesso compensativo).

Ci sono giustificativi, come ad esempio il permesso compensativo, che non avendo un'assegnazione, riporteranno sempre nella colonna "Residuo" un valore negativo.

I saldi sono aggiornati all'ultima quadratura notturna, in sostanza al giorno precedente a quello di visualizzazione.

Spostandosi nel frame di sx è possibile consultare altri mesi/anni modificando i campi e cliccando sul tasto APPLICA.

### 5.3.5 Certificazione

In alto a dx del proprio cartellino vi è il simbolo rosso della ceralacca



da cliccare per dare l'OK alla certificazione del mese.

Il dipendente, selezionando il bottone rosso, comunica a tutti coloro che hanno titolo a visionare, approvare/autorizzare il cartellino (Resp/Dir), che il mese è stato regolarmente compilato e non sarà più modificabile. Il bottone diventerà così di color nero e comparirà sulla testata del cartellino la dicitura: "Certificato".

In caso di modifiche di un cartellino già certificato da parte dell'utente, sarà necessario fare richiesta all'ufficio personale per decertificare il cartellino e consentire le correzioni.

**In caso di anomalie bloccanti (indicatore rosso) non è possibile certificare il mese.**

### 5.3.6 Pannello delle azioni

I form sono leggermente diversi a seconda se riguardano il cartellino di un livello IV-VIII o di un livello I-III.

**Azioni**

21 giu 2019

Non Mangiato in Presenza  
 Non Mangiato in Assenza  
 Rinuncia a buono pasto

**Entrata**

21 giu 2019 08:00  Fuori Sede

**Uscita**

21 giu 2019 14:30  Fuori Sede

**Straordinario**

00:30  Cumulativo

**Tempo Viaggio**

Da 00:00  
A 00:00

**Orario**

**Giustificativo**

**Per i IV-VIII livelli il form consente:**

- flag su **“NON MANGIATO IN ASSENZA”**: dichiarare di essere uscito dalla sede di lavoro (presenza di quattro timbrature) e che quelle timbrature non coprono la pausa pranzo. Mettendo il flag il sistema decurta la pausa mensa oltre all’assenza;
- flag su **“NON MANGIATO IN PRESENZA”**: questo flag può essere presente in alcune sedi e in presenza di alcune circostanze legate all’orario di lavoro;
- flag su **“RINUNCIA A BUONO PASTO”**: quando il dipendente rinuncia all’erogazione del buono pasto in quella giornata.
- **Entrata – Uscita** campi di testo che consentono:
  - o l’inserimento manuale di un’entrata o un’uscita dalla sede o di entrambe. Per il personale IV-VIII sarà suggerito per default l’orario di lavoro previsto dalla sede di appartenenza;
  - o con l’apposizione del flag nelle checkbox “missione” e “fuori sede”, l’inserimento manuale dell’orario di inizio e quello di fine di una missione, nel caso in cui gli orari effettivi di missione siano diversi dagli orari presunti dichiarati in fase di apertura della trasferta: questi ultimi vengono caricati sul cartellino in *corsivo di color nero*, mentre quelli dichiarati manualmente sono di color **verde**.
- **Straordinario**: campo di testo per l’inserimento, da parte del personale IV-VIII liv., delle ore di straordinario sia giornaliero che mensili. In questa ultima ipotesi sarà necessario mettere il flag nella checkbox “cumulativo”. Nel caso di richiesta di straordinario cumulativo, il sistema in automatico allocherà straordinario sul cartellino in **color rosso** a partire dal primo giorno del mese nei giorni in cui è presente flessibilità positiva. **La modalità cumulativa è quella che si raccomanda di utilizzare per le richieste di straordinario** al di fuori dell’orario di lavoro e all’interno dell’orario di servizio, che sono le richieste più comuni. Lo straordinario in modalità “singola richiesta” si consiglia di utilizzarlo in casi particolari (es. richieste di straordinario eccedente l’orario di un turno). Per la richiesta di straordinario “fuori orario di servizio”, si deve inserire l’apposito giustificativo presente nel menu a tendina della richiesta giustificativi;
- **Tempo Viaggio**: per l’inserimento del tempo di viaggio effettuato al di fuori dell’orario di lavoro sia per le missioni in Italia e sia per le missioni all’Estero. Tale richiesta può essere effettuata soltanto dal personale IV-VIII liv., poiché la stessa è strettamente legata alla presenza di un orario di lavoro giornaliero definito che soltanto questa tipologia di personale possiede;
- **Orario**: per la modifica dell’orario giornaliero da parte del dipendente, qualora lo stesso sia stato abilitato dall’ufficio competente ad effettuare tale modifica (es. cambio turni da parte di personale turnista);
- **Giustificativo**: Button per la richiesta dei giustificativi di assenza e/o di maggior presenza (il sistema rimanda allo stesso form che si attiva con il link posto nella parte superiore del cartellino), con la differenza che utilizzando questo bottone, il form di richiesta giustificativo si apre direttamente con il giorno su cui effettuare la richiesta.

**Per i I-III livelli il form consente:**

- flag su **“RINUNCIA A BUONO PASTO”**: quando il dipendente rinuncia all'erogazione del buono pasto in quella giornata;
- **Entrata – Uscita** campi di testo che consentono:
  - l'inserimento manuale di un'entrata o un'uscita dalla sede o di entrambe. Appare la nota **“Timbratura manuale conteggiata automaticamente entro le 24h”**, per specificare che le nuove timbrature inserite verranno elaborate soltanto con la quadratura notturna e, **pertanto, l'eventuale anomalia bloccante si sanerà esclusivamente il giorno seguente;**
  - con l'apposizione del flag nelle checkbox “missioni fuori sede”, l'inserimento manuale dell'orario di inizio e quello di fine di una missione nel caso in cui gli orari effettivi di missione siano diversi dagli orari presunti dichiarati in fase di apertura della trasferta: questi ultimi vengono caricati sul cartellino in *corsivo di color nero*, mentre quelli dichiarati manualmente sono di color *verde*.
- **Orario**: per la modifica dell'orario giornaliero da parte del dipendente qualora lo stesso sia stato abilitato dall'ufficio competente ad effettuare tale modifica;
- **Giustificativo**: Button per la richiesta dei giustificativi di assenza e/o di maggior presenza (il sistema rimanda allo stesso form che si attiva con il link posto nella parte superiore del cartellino), con la differenza che utilizzando questo bottone, il form di richiesta giustificativo si apre direttamente con il giorno su cui effettuare la richiesta.

#### 5.4 Il cartellino presenze visto dal responsabile

Si fa presente che l'iter autorizzativo è configurato in ogni Struttura sulla base di accordi locali, può quindi capitare che alcune richieste abbiano la sola clessidra del Direttore ed altre prevedano l'autorizzazione di più Responsabili.

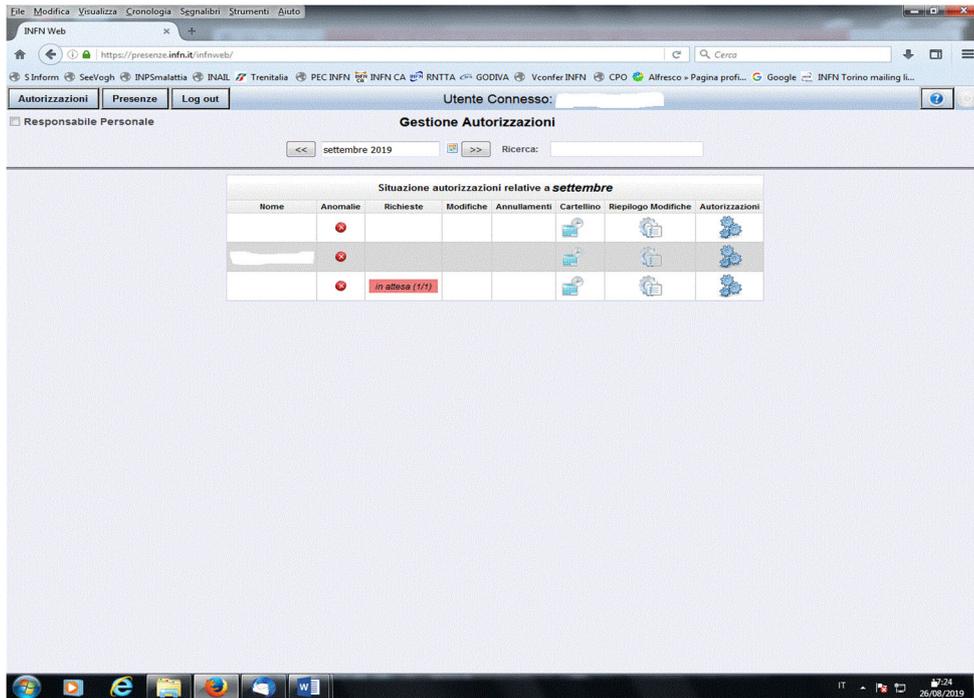
Nel caso in cui intervenga direttamente l'Ufficio del Personale comparirà solo la clessidra del Direttore.

Sia dal menu “Riepilogo modifiche” che dal menu “Autorizzazioni” è possibile verificare i dettagli della richiesta posizionandosi col cursore del mouse nel campo sinistro della colonna “Data”, grazie al tooltip text.

Il Responsabile può visualizzare, tramite l'accesso al suo cartellino personale, la situazione delle presenze/assenze del personale a lui afferente; qualora ci siano richieste da autorizzare queste saranno segnalate in rosso come riportato:

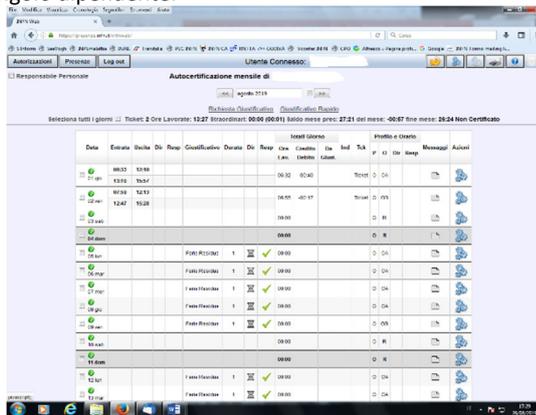
# Istituto Nazionale di Fisica Nucleare

## Manuale Sistema Presenze

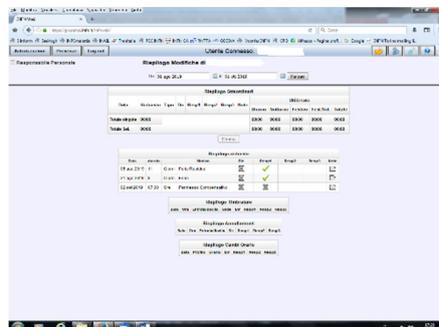


Il Responsabile potrà:

- visualizzare il cartellino del singolo dipendente:



- visualizzare, tramite il riepilogo delle modifiche, le richieste inserite con le eventuali note esplicative e lo stato delle autorizzazioni



- autorizzare o rifiutare gli inserimenti (per quanto riguarda gli straordinari può anche modificare o reimpostare il quantitativo). Le richieste possono essere autorizzate sia riga per riga che utilizzando il "Seleziona Tutti" ed "Accetta"

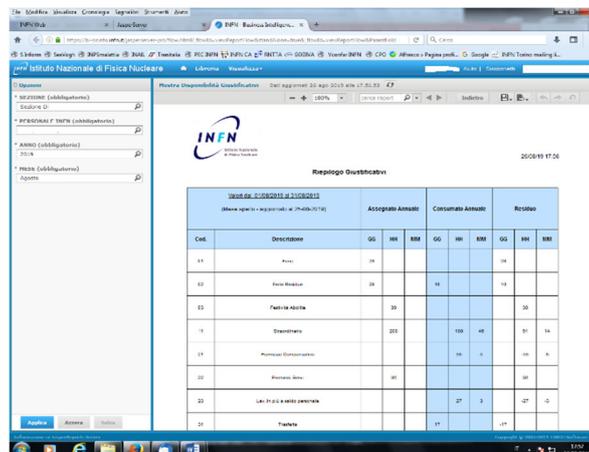
# Istituto Nazionale di Fisica Nucleare Manuale Sistema Presenze



oppure non accettarle (RIFIUTA). Sulle Autorizzazioni il rifiuto verrà segnalato con una **X**.



Nella stessa videata è possibile verificare, attraverso “Mostra Disponibilità”, il riepilogo delle disponibilità del dipendente (ferie, ferie residue, permessi vari ecc.).



Il Responsabile può visualizzare anche il menu “Gestione Straordinari” consentendogli il controllo del budget assegnato, dell’utilizzo delle ore e della disponibilità residua.

Qualora i mesi non fossero ancora stati chiusi, i quantitativi verranno segnalati in **rosso** perché le ore non risultano contabilizzate nei totali.

## 5.5 Il cartellino presenze visto dal direttore

Il Direttore può visualizzare la situazione delle presenze/assenze di tutto il personale dipendente.

Può scegliere di autorizzare ogni singolo giustificativo, cliccandoci sopra, oppure utilizzando il tasto “Seleziona Tutti” e successivamente il tasto “Accetta Tutti” per dare l’assenso a tutti i giustificativi immessi nel mese.

Si ricorda, inoltre, che il Direttore può autorizzare un giustificativo anche se questo non è stato autorizzato dal Responsabile del dipendente.

Istituto Nazionale di Fisica Nucleare  
Manuale Sistema Presenze

Autorizzazioni | Log out | Utente Connesso: [ ]

**Autorizzazioni Richieste**

<< settembre 2019 >> | Numero di righe: 50

Seleziona Tutti | Annulla Selezione | Accetta Selezionati | Accetta Tutti

Dipendente	Data	Descrizione	Dir	Resp1	Resp2	Resp3	Note
	02 set 2019	Timbratura Manuale Entrata 08:45 In sede					
	04 set 2019	Ann.Timbratura Entrata 07:16 In sede					
	03 set 2019	01:00 Ore Particolari motivi personali o familiari		✓			
	09 set 2019	2 Giorni Malattia					
	11 set 2019	00:49 Ore Festività Abolite		✓			
	03 set 2019	00:24 Ore Permesso Compensativo		✓			
	09 set 2019	2 Giorni Ferie		✓			
	11 set 2019	00:30 Ore Permesso Compensativo		✓			
	11 set 2019	Timbratura Manuale Uscita 15:00 In sede		✓			
	02 set 2019	1 Giorni Ferie					
	03 set 2019	04:00 Ore Attività fuori sede I-III					
	03 set 2019	01:12 Ore Festività Abolite					
	02 set 2019	Timbratura Manuale Entrata 08:30 In sede					

**NOTE:**

*Si fa presente che, posizionando il cursore del mouse su qualsiasi simbolo o valore del cartellino, compariranno dei tooltip text che daranno indicazioni specifiche.*

*Si raccomanda, come segnalato nella pagina dell'Assistenza, per qualsiasi dubbio o malfunzionamento del programma, prima di aprire un ticket, di rivolgersi all'ufficio di competenza della propria Struttura.*