

## **REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELL'I.N.F.N.**

ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE I N F N

18 Maggio 1987 Doc. Gen. n. 852/86 Rev. n. 8

Approvato con nota del M.P.I del

30.4.1987 prot. n. 2057

REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELL'I.N.F.N.

A cura del

Servizio Affari Generali e Ordinamento

## TITOLO I

### ORDINAMENTO DEL PERSONALE DELL'I.N.F.N.

#### Articolo 1

(Personale dell'I.N.F.N.)

Per l'assolvimento dei propri fini istituzionali l'I.N.F.N. si avvale di proprio personale, di personale di altri Enti comandato ai sensi della normativa al riguardo vigente, nonché, nelle forme previste dal presente Regolamento, di personale dipendente da Università, Istituti di Istruzione Universitaria, Amministrazioni dello Stato ed Enti di ricerca.

Il personale dipendente è costituito da:

- a. Personale di ruolo
- b. Personale straordinario
- c. Personale con contratto a termine

E' personale di ruolo il personale nominato ai sensi del successivo art. 10.

E' personale con contratto a termine il personale assunto ai sensi dell'art.36, comma I e II della legge 20.3.1975, n.70.

E' personale straordinario quello assunto ai sensi dell'art. 6 della legge 20 marzo 1975, n. 70.

La utilizzazione del personale docente delle Università avverrà nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9 della legge 21 febbraio 1980 n. 28, dell'art. 12 del D.P.R. 11 luglio 1980 n. 382, modificate dell'art. 4 della legge 9 dicembre 1985 n. 705 e successive modificazioni ed integrazioni.

## Articolo 2

### (Ruoli, qualifiche e dotazioni organiche)

I ruoli, le qualifiche e le dotazioni organiche del personale di ruolo sono stabiliti nella annessa tabella di cui all'allegato A.

I posti relativi alle funzioni dirigenziali, conferibili sia mediante nomina sia mediante incarico, non possono superare per ciascun livello, il numero delle corrispondenti unità organiche in cui l'I.N.F.N. è strutturato.

### Articolo 3

#### (Funzioni del personale)

Le funzioni del personale dipendente dell'I.N.F.N. sono stabilite nell'allegato B.

## TITOLO II

### STATO GIURIDICO DEL PERSONALE DI RUOLO

#### CAPO I

#### AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

#### Articolo 4

(Assunzioni del personale di ruolo)

Le assunzioni del personale di ruolo hanno luogo mediante pubblici concorsi alla posizione iniziale di ciascuna qualifica funzionale dei ruoli amministrativo e tecnico professionale.

Circa i requisiti generali di assunzione, le assunzioni obbligatorie, le riserve di posti e le preferenze, si applicano le disposizioni vigenti per gli impiegati civili dello Stato. Si prescinde dal limite massimo di età per i dipendenti di ruolo dell'I.N.F.N.

Si prescinde altresì dal limite predetto per i candidati che abbiano avuto un rapporto d'impiego con l'I.N.F.N. di durata non inferiore a tre anni, a norma dell'art. 36 della legge 20 marzo 75, n. 70, sempre che i candidati in questione non abbiano superato il quarantesimo anno di età all'atto della prima assunzione, purchè in costanza di rapporto di impiego.

Per l'ammissione ai concorsi è richiesto il possesso, oltre ai requisiti di cui ai precedenti commi, del titolo di studio stabilito per ciascuna qualifica dall'art. 16, IV comma, della legge 20 marzo 1975, n. 70.

Per l'ammissione ai concorsi per posti relativi alla qualifica di collaboratore del ruolo tecnico-professionale, è richiesta oltre ai predetti requisiti, una documentata esperienza nel campo tecnico-professionale inerente ai posti da ricoprire. La predetta esperienza può essere acquisita, oltre che mediante una attività lavorativa, ivi compresa quella riferibile ai contratti di formazione e lavoro afferenti al XV comma dell'art. 3 della legge 19 dicembre 1984, n. 863, anche mediante la fruizione di borse di studio, l'espletamento di corsi di insegnamento presso università o Istituti di istruzione superiore, la frequenza di Corsi di dottorato di ricerca, la frequenza di Corsi di perfezionamento, di Scuole di specializzazione, di Corsi di formazione o specializzazioni professionali svolti all'estero, ivi compresi i corsi previsti al successivo art. 8, in quanto riferibili alle competenze richieste dal concorso.

In relazione alle caratteristiche delle attività lavorative connesse con il posto messo a concorso possono essere richiesti i titoli di specializzazione o qualificazione professionale da stabilirsi di volta in volta, dall'atto della deliberazione di cui al I comma del successivo art.5.

## Articolo 5

### (Concorsi di ammissione)

Il numero dei posti da mettere a concorso viene determinato annualmente nell'ambito dei posti vacanti, in sede di approvazione del bilancio di previsione.

E' tuttavia fatta salva la possibilità di mettere a concorso in qualsiasi momento in relazione alle esigenze di servizio dell'I.N.F.N. i posti che si rendono vacanti per qualsiasi causa durante l'anno.

Si considerano disponibili nella qualifica di collaboratore del ruolo amministrativo i posti che si rendono vacanti nelle qualifiche di esperto di gestione dell'area amministrativa e di collaboratore coordinatore; parimenti si considerano disponibili nella qualifica di assistente del ruolo amministrativo i posti che si rendono vacanti nella qualifica di assistente coordinatore del ruolo amministrativo.

I concorsi di ammissione all'impiego sono deliberati specificamente per ciascun ruolo e per ciascuna qualifica, in relazione alle esigenze dei diversi settori di attività e anche su base territoriale, dal Consiglio Direttivo, sentita la Commissione del Personale.

Le predette deliberazioni stabiliscono il numero dei posti da mettere a concorso, i titoli di studio e gli eventuali titoli di specializzazione o di qualificazione richiesti, il tipo ed il numero di prove del concorso e le rispettive materie di esame, l'eventuale corso di formazione professionale di cui al successivo VII comma e le relative materie di studio, ed i docenti, il tipo ed il numero delle prove attitudinali, la composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi e per l'espletamento delle prove attitudinali degli eventuali corsi di formazione professionali, i punteggi relativi a ciascuna prova.

Gli esami consistono in prove scritte, orali e pratiche, fissate dal bando, tendenti ad accertare la qualificazione e la preparazione del candidato.

I concorsi per l'ammissione alle qualifiche di archivista dattilografo, operatore tecnico, commesso e agente tecnico, si articolano in prove prevalentemente pratiche.

Il bando di concorso può stabilire che le prove di esame siano sostenute al termine di apposito corso di formazione professionale, di cui al successivo art. 8, cui sono ammessi coloro i quali, in possesso dei necessari titoli e requisiti, abbiano superato le prescritte prove attitudinali per l'accertamento della loro idoneità.

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

L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti è disposta dal Presidente dell'I.N.F.N. o da persona da lui delegata.

Per quanto attiene alle modalità di svolgimento dei concorsi di assunzione si applicano le disposizioni vigenti in materia per gli impiegati civili dello Stato.

Le prove orali dei concorsi sono pubbliche.

Articolo 6  
(Bandi di concorso)

I bandi di concorso sono emanati dal Presidente dell'I.N.F.N. e sono pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

In ciascun bando di concorso dovranno essere indicati:

- a) i posti messi a concorso ed i rispettivi ruolo e qualifica;
- b) i requisiti generali d'ammissione e le eventuali deroghe;
- c) il grado ed il tipo di titolo di studio e gli eventuali titoli di specializzazione o di qualificazione professionale;
- d) il punteggio massimo complessivo attribuibile ai titoli e le categorie di titoli valutabili;
- e) il tipo, il numero ed il punteggio delle prove del concorso e le rispettive materie di esame;
- f) le materie di studio, il tipo ed il numero delle prove attitudinali dell'eventuale corso di formazione professionale propedeutico, nonché la sua durata e sede;
- g) la sede di lavoro di prima assegnazione;
- h) i documenti prescritti;
- i) i termini di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione e dei documenti prescritti;
- l) eventuali obblighi di reperibilità e/o lavori in turni;
- m) ogni altra prescrizione ritenuta opportuna.



## Articolo 7

### (Composizione e nomina delle Commissioni esaminatrici)

Le commissioni esaminatrici dei concorsi di assunzione sono composte da un Presidente, da due a quattro membri competenti nelle materie d'esame, scelti fra il personale dell'I.N.F.N. ovvero tra i dipendenti di altri Enti o Amministrazione pubbliche e da un segretario, con qualifica non inferiore ad assistente.

Le commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento del Presidente dell'I.N.F.N.

Per quanto attiene gli adempimenti delle commissioni esaminatrici e l'eventuale cessazione dell'incarico di membro delle predette commissioni si applicano le disposizioni vigenti in materia per gli impiegati civili dello Stato.

## Articolo 8

### (Corsi di formazione professionale per la ammissione all'impiego)

Nell'ipotesi di cui al VIII comma dell'art. 5 il Presidente dell'I.N.F.N. nomina una commissione esaminatrice composta così come previsto dal precedente art. 7.

La commissione forma una graduatoria di idoneità degli aspiranti sulla base del risultato di una prova scritta e/o di una prova pratica, e/o di un esame colloquio, a seconda della natura delle funzioni proprie della qualifica da conferire, ed eventualmente della valutazione dei titoli di studio, di specializzazione e professionali prodotti dagli interessati.

Il punteggio massimo per la valutazione dei titoli non può superare la metà del punteggio massimo complessivo attribuibile; il punteggio minimo necessario per conseguire l'idoneità è fissato nei 6/10 di quello massimo complessivo attribuibile.

I posti da prevedere per i corsi di formazione professionale devono essere di numero comunque superiore rispetto a quello dei posti messi a concorso.

I corsi sono svolti di regola presso l'I.N.F.N. ovvero presso altri Enti, Università o Istituti di Ricerca, previ appositi accordi sulle materie di studio, sulla scelta dei docenti e la entità della spesa conseguente.

I predetti corsi, compatibilmente con la natura delle attività di lavoro relative ai posti messi a concorso, possono essere svolti in modo comune a più Enti del settore della ricerca scientifica, previ appositi accordi da stipularsi di volta in volta sentite le Commissioni del Personale degli Enti interessati.

Nel caso che i corsi si svolgano presso l'I.N.F.N. i docenti dei corsi stesse sono nominati con provvedimento del Presidente dell'I.N.F.N. e sono scelti preferibilmente tra il personale dell'I.N.F.N..

Ai partecipanti ai corsi, che non siano dipendenti dell'I.N.F.N., potrà essere corrisposta mensilmente, e per tutta la durata dei corsi stessi, una borsa di studio pari al 70% dello stipendio mensile annesso alla classe iniziale della qualifica in relazione alla quale sono indetti i concorsi e svolti i corsi di formazione professionale.

La borsa di studio non è cumulabile con la fruizione di altre borse, stipendi od emolumenti in genere.

Per i dipendenti, la frequenza ai corsi è considerata attività di servizio.

Ai partecipanti che abbiano frequentato regolarmente i corsi è rilasciato un apposito certificato.

I partecipanti al corso in possesso del predetto certificato sono ammessi alle prove del relativo concorso d'assunzione.

## Articolo 9

### (Formazione e utilizzazione delle graduatorie)

Espletate le prove del concorso, la commissione esaminatrice forma la graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato.

Il Consiglio Direttivo riconosciuta la regolarità del procedimento approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso.

Fatte salve le disposizioni vigenti nelle Amministrazioni dello Stato in materia di riserva di posti e preferenze a parità di merito nonché la riserva di cui all'art. 44 per il personale interno proveniente dalla qualifica inferiore, l'ordine della graduatoria è utilizzato, sia per i candidati esterni che per quelli interni, per l'assegnazione dei posti per la successiva assunzione dei candidati idonei.

I posti riservati al personale dell'I.N.F.N. che rimangono scoperti per mancanza di concorrenti o per inidoneità dei medesimi sono assegnati ai concorrenti esterni secondo l'ordine della graduatoria.

Nel caso di rinuncia o decadenza di candidati vincitori il Consiglio Direttivo ha facoltà di procedere nel termine di anni dalla data di approvazione della graduatoria degli idonei ad altrettante nomine secondo l'ordine della graduatoria.

Entro lo stesso termine ha, inoltre, facoltà di procedere sentita la Commissione del Personale all'assunzione di candidati idonei secondo l'ordine di graduatoria degli idonei per la copertura dei posti che si rendano vacanti nella stessa qualifica e ruolo.

## Articolo 10

### (Nomina in ruolo)

Il provvedimento di nomina in prova e quello di nomina in ruolo sono adottati dal Presidente dell'I.N.F.N. e comunicati all'interessato.

Il candidato nominato in prova se non assume servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decade dalla nomina stessa.

La nomina in prova del dipendente che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissato decorre, agli effetti economici, dal giorno di inizio delle prestazioni. La nomina definitiva in ruolo viene conferita dopo il superamento del periodo di prova di cui al successivo art. 11.

Per il dipendente nominato in ruolo il servizio di prova è computato come servizio di ruolo a tutti gli effetti.

Al personale in servizio di prova si applicano, salvo quanto diversamente previsto, le norme del presente Regolamento.

## Articolo 11

### (Periodo di prova)

Il periodo di prova ha la durata di sei mesi.

Il dipendente in prova svolge le mansioni affidategli nei vari settori di lavoro ai quali viene applicato e frequenta i corsi di formazione eventualmente previsti dallo I.N.F.N.

Sull'attività prestata dal dipendente in prova deve essere redatta una dettagliata relazione da parte del dirigente preposto all'Unità Organica cui il dipendente stesso è stato assegnato. Qualora entro due mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia comunicato al dipendente un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

In caso di giudizio sfavorevole il Consiglio Direttivo procede, previa istruttoria, alla risoluzione del rapporto di lavoro con provvedimento motivato, ove non ritenga di prorogare il periodo di prova di altri sei mesi, al termine del quale, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il rapporto è risolto. In caso di risoluzione del rapporto spetta all'interessato l'indennità di anzianità nella misura stabilita dall'art. 13 della legge 20 marzo 1975, n.70 e successive modificazioni e integrazioni.

Non sono utili ai fini del computo del periodo di prova i periodi di assenza dal servizio a qualsiasi titolo.

E' esonerato dal periodo di prova il vincitore del concorso già dipendente di ruolo che provenga da qualifica immediatamente inferiore dello stesso ruolo purché nella qualifica di provenienza abbia superato il periodo di prova.

## CAPO II

### DOVERI E RESPONSABILITA'

#### Articolo 12

(Doveri e responsabilità del personale)

Il personale è tenuto a prestare la propria opera con diligenza e zelo, a mantenere il segreto sulle notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento del suo ufficio e la cui divulgazione possa arrecare danno all'I.N.F.N. o a terzi, a prendere residenza nel luogo ove presta servizio.

Il personale è altresì tenuto all'osservanza degli obblighi nascenti dalle disposizioni stabilite dalla legge 20 marzo 1975, n.70, dalla legge 29 marzo 1983 n. 93, dal D.P.R. 26 maggio 1976, n. 411, dal D.P.R. 16 ottobre 1979, n. 509, dal D.P.R. 25 giugno 1983, n. 346, e loro successive modificazioni e integrazioni, nonché dal presente Regolamento.

Il personale è responsabile, in relazione alle funzioni esercitate dello svolgimento della propria attività di lavoro nonché degli obblighi derivanti dai doveri d'ufficio in conformità con le predette funzioni e la struttura organizzativa dell'I.N.F.N.

Il personale appartenente al ruolo tecnico professionale che svolga le funzioni previste all'art. 15, ultimo comma della legge 20 marzo 1975, n. 70, con le condizioni e le modalità ivi stabilite, risponde direttamente al Presidente dell'I.N.F.N.

In materia di responsabilità dei dipendenti per i danni arrecati all'I.N.F.N. o a terzi, si applicano le disposizioni vigenti per gli impiegati civili dello Stato.

## Articolo 13

### (Sede di lavoro)

Ai fini del presente Regolamento si intende come sede di lavoro del dipendente il luogo in cui è ubicata l'unità presso il quale egli è tenuto normalmente a prestare il proprio servizio.

Il dipendente è tenuto a prendere residenza nel luogo dove presta servizio ma può essere autorizzato dal dirigente dell'Unità Organica di appartenenza, per comprovati motivi, a risiedere altrove, quando ciò sia conciliabile con il pieno e regolare svolgimento del servizio; dell'eventuale diniego è data motivata comunicazione scritta all'interessato.

## Articolo 14

(Incompatibilità, cumulo di impieghi ed assunzione di incarichi esterni all'I.N.F.N.)

In materia di incompatibilità e di cumulo di impieghi al personale dell'I.N.F.N. si applicano le disposizioni stabilite per gli impiegati civili dello Stato.

Il dipendente per il quale venga accertata l'incompatibilità è diffidato dal Presidente a cessare dalla situazione di incompatibilità. Decorsi quindici giorni dalla diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego mediante deliberazione del Consiglio Direttivo da adottarsi sentita la commissione del Personale.

La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare. Il dipendente per il quale venga accertata l'accettazione di altro impiego pubblico in data successiva a quella di assunzione presso l'I.N.F.N., nei casi in cui a norma del precedente primo comma non è consentito il cumulo dei due impieghi, decade di diritto dall'impiego presso l'I.N.F.N. fatto salvo il trattamento di quiescenza e di previdenza eventualmente spettante alla data di assunzione del nuovo impiego. Il provvedimento di decadenza è emanato dal Presidente dell'I.N.F.N.

Previa autorizzazione del Presidente dell'I.N.F.N. il dipendente può accettare da parte di terzi l'incarico di perito o arbitro.



### CAPO III

#### ORARIO DI LAVORO - LAVORO STRAORDINARIO - RIPOSI SETTIMANALI E FESTIVI

##### Articolo 15

##### (Orario di lavoro)

L'articolazione dell'orario di lavoro, è stabilita, sentite le Organizzazioni Sindacali, secondo le procedure dell'art. 3 del D.P.R. 16 ottobre 1979 n. 509, e in accordo con quanto previsto dall'art. 6 del D.P.R. 25 giugno 1983 n.346 e successive modificazioni ed integrazioni, in modo da salvaguardare le esigenze di servizio e di ricerca.

A tale fine, l'orario settimanale può essere ripartito in misura variabile nelle diverse giornate lavorative, e, per esigenze di servizio e di ricerca, possono essere istituiti turni di lavoro pomeridiani, notturni e festivi.

Il dipendente non può essere comandato ad effettuare più di dieci turni notturni al mese o comunque più di settanta ore mensili in orario compreso fra le ore 22 e le ore 6.

L'I.N.F.N. per comprovate esigenze di servizio e di ricerca connesse allo svolgimento di particolari attività tecnico-scientifiche, può stabilire, secondo le procedure dell'art. 3 del D.P.R. 16 ottobre 1979 n.509 e successive modificazioni ed integrazioni, per il dipendente addetto a tali attività, una articolazione dell'orario e degli eventuali turni di lavoro diversa da quella stabilita in via generale.

Per particolari posizioni e/o situazioni connesse al conseguimento delle finalità di ricerca dell'Ente, l'I.N.F.N. può stabilire modalità di attuazione e controllo dell'orario di lavoro diverse da quelle stabilite in via generale, con le procedure di cui all'art. 2 III comma, del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 346.

I lavoratori studenti iscritti e frequentanti corsi regolari di studio in scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali, hanno diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami.

I lavoratori studenti, compresi quelli universitari, che devono sostenere prove d'esame, hanno diritto a fruire di permessi giornalieri retribuiti. L'I.N.F.N. potrà richiedere la produzione delle certificazioni necessarie all'esercizio dei diritti di cui al presente comma.

## Articolo 16

### (lavoro straordinario)

Il dipendente è tenuto, qualora gli venga richiesto, a prestare la propria opera oltre i limiti del normale orario di lavoro secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 14 del D.P.R: 25 giugno 1983 n.346. Il lavoro straordinario può essere richiesto solo per esigenze di servizio di carattere eccezionale temporaneo e contingente non altrimenti sopperibili.

La richiesta di prestazioni di lavoro straordinario deve essere comunicata con adeguato anticipo, compatibilmente con la situazione che determina la richiesta stessa. le prestazioni straordinarie devono essere comunque preventivamente autorizzate, secondo norme e procedure stabilite in via generale, secondo le procedure dell'art. 3 del D.P.R. n.509/79.

La esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario deve risultare da idonea documentazione.

I dati consuntivi del lavoro straordinario effettuato presso ciascuna Unità Organica sono resi pubblici con frequenza trimestrale.

I dipendenti riconosciuti studenti ai sensi del VI comma del precedente art. 15, non sono obbligati a prestazioni di lavoro straordinario.

## Articolo 17

### (Riposo settimanale)

Il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo settimanale che, di regola, deve coincidere con la domenica e non presta servizio negli altri giorni festivi di cui all'art.18.

Il turno di riposo settimanale dei dipendenti che per inderogabili necessità di lavoro debbano prestare la propria opera la domenica o in altro giorno festivo è fissato in altro giorno entro la settimana successiva.

Fatto salvo quanto stabilito dal IV comma del precedente art. 15, l'attività prestata per turni di servizio in giorni festivi diversi dalla domenica dà diritto alla corresponsione dei compensi stabiliti per il lavoro straordinario quando non sia possibile concedere il riposo compensativo entro la settimana successiva.

I dipendenti riconosciuti studenti, ai sensi del VI comma del precedente art. 15, non sono obbligati a prestare la propria opera durante i riposi settimanali.

## Articolo 18 (Festività)

Sono considerati giorni festivi, oltre alle domeniche quelli riconosciuti come tali dalle vigenti disposizioni in materia.

Sono invece considerati feriali, a tutti gli effetti, le giornate in cui il personale non presti attività lavorativa in dipendenza dell'eventuale concentrazione dell'orario settimanale in cinque giorni.

## CAPO IV

### FERIE - PERMESSI - CONGEDI

#### Articolo 19

##### (Diritto alle ferie)

Il dipendente ha diritto ogni anno a 30 giorni lavorativi di ferie retribuite, ivi comprese le due giornate di cui all'art. 1 lettera a) della legge 23.12.1977 n.937. A tal fine ogni giornata lavorativa è computata per un numero di ore pari ad un sesto dell'orario settimanale.

Il diritto alle ferie matura all'inizio dell'anno solare ed è irrinunciabile. Le ferie possono essere fruito in uno o più periodi, secondo turni da stabilirsi in modo da garantire il regolare funzionamento dei servizi, anche tenendo conto delle esigenze del personale e comunque tali da assicurare al dipendente almeno un periodo di riposo continuativo non inferiore a quindici giorni.

Qualora per esigenze di servizio e di lavoro il dipendente non possa fruire integralmente delle ferie entro l'anno solare, ha diritto a completarle entro il 31 luglio dell'anno successivo.

Al dipendente spettano inoltre 4 giornate complessive di riposo da fruire nel corso dell'anno solare ai sensi dell'art. 1, lettera b) della legge 23.12.1977 n.937.

Nel primo anno di servizio, il dipendente assunto posteriormente al primo gennaio ha diritto ad un numero di giorni di ferie e di riposo proporzionali al periodo di servizio che presterà nell'anno.

Il dipendente che nel corso dell'anno cessa dal servizio è collocato in congedo per ferie d'ufficio.

Le infermità di durata superiore a tre giorni insorte durante le ferie ne interrompono il godimento nei casi di ricovero ospedaliero debitamente documentato e nei casi in cui l'I.N.F.N. sia stato posto in condizioni di convalidarle.

In tale ipotesi è in facoltà del dipendente di fruire, in prosecuzione del periodo di infermità di un numero di giorni di ferie fino al raggiungimento del termine prefissato per il rientro in servizio, ovvero di prolungare, previa autorizzazione, la fruizione delle ferie di un numero di giorni pari al periodo di sospensione.

Qualora il dipendente venga richiamato in servizio, durante il periodo di ferie, l'I.N.F.N. provvederà a corrispondergli il previsto trattamento di missione limitatamente al periodo necessario a raggiungere la sede di servizio fermo restando il diritto del dipendente a completare le ferie.

## Articolo 20

### (Permessi straordinari)

Il dipendente ha diritto ai seguenti permessi straordinari retribuiti, entro il limite massimo di trenta giorni complessivi in ogni anno solare:

- quindici giorni, quando debba contrarre matrimonio;
- fino a trenta giorni per cure o per malattie di breve durata;
- fino a quindici giorni per la partecipazione a concorsi od esami;
- fino a quindici giorni per cure termali ove competano ai sensi della vigente normativa.

Nel caso di assenza per malattia di durata non superiore a trenta giorni il dipendente che non abbia chiesto di essere collocato in aspettativa per infermità ai sensi del successivo articolo è considerato in permesso straordinario retribuito per tutta la durata dell'assenza, o, se abbia già fruito nell'anno solare di altri permessi, per il minore periodo di permesso spettantegli. Scaduto tale periodo il dipendente è collocato d'ufficio in aspettativa.

Per particolari motivi privati il dipendente ha diritto altresì a permessi non retribuiti entro il limite massimo di trenta giorni all'anno computabili ad ogni effetto nell'anzianità di servizio.

In aggiunta ai periodi sopra indicati, ha diritto a quindici giorni di permesso retribuito non frazionabili il personale classificato "professionalmente esposto" ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 13 febbraio 1964 n. 185 che svolge le seguenti funzioni:

- a) operatori di macchine acceleratrici e di altre macchine radiogene che richiedono la delimitazione di una zona controllata.
- b) addetti agli interventi di manutenzione direttamente sulle macchine acceleratrici in presenza di parti attivate.
- c) addetti al servizio proteximetrico con compiti di sorveglianza fisica operativa;
- d) personale che svolge attività in zone controllate per più del 30% del tempo lavorativo di un anno.

## Articolo 21

### (Congedi straordinari e facoltativi)

Il dipendente ha diritto ai congedi straordinari previsti da specifiche disposizioni di legge. E' considerato, inoltre, in congedo straordinario nei giorni in cui debba assentarsi dal servizio per l'adempimento dei doveri stabiliti da norme di legge salvo che l'assenza sia diversamente disciplinata dal presente Regolamento.

Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace per istruzione o per altre esigenze di carattere temporaneo è considerato in congedo straordinario per la durata del richiamo limitatamente al periodo massimo di due mesi.

Alla dipendente che si trovi in stato di gravidanza e puerperio si applicano le norme per la tutela delle lavoratrici madri art. 41 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3. e successive modificazioni e integrazioni.

Per i periodi successivi al parto durante i quali, ai sensi dell'art. 7, 1 e Il comma della legge 30 dicembre 1971, n.1204, e successive modificazioni ed integrazioni, la dipendente ha facoltà di assentarsi dal lavoro, si applicano le norme previste all'art. 15, Il comma della legge 30 dicembre 1971, n. 1204. Al dipendente che si avvalga della facoltà di assentarsi dal lavoro prevista dall'art. 7 della legge 9 dicembre 1977, n.903 e successive modificazioni e integrazioni, si applicano parimenti le norme di cui al precitato art.15, II° comma della legge 30 dicembre 1971, n. 1204.

## Articolo 22

(Trattamento economico durante le ferie, i permessi e congedi)

Durante i periodi di ferie e di permesso straordinario retribuito spettano al dipendente tutti gli assegni, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario.

Durante i periodi di congedo straordinario di cui all' art. 21 e di quello di astensione obbligatoria o di interdizione dal lavoro per gravidanza o puerperio. nonché nei giorni di riposo di cui all'art. 19 sono corrisposti tutti gli assegni, escluse le indennità, per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario.

Nel periodo di astensione facoltativa dal lavoro di cui all'art. 7, I comma della legge 30 dicembre 1971, n.1204, e successive modificazioni e integrazioni compete una retribuzione commisurata all'indennità giornaliera prevista dall'art. 15, II comma, della legge 30 dicembre 1971, n.1204 e successive modificazioni e integrazioni.

I periodi di congedo straordinario sono utili a tutti gli altri effetti, esclusi, per i periodi di cui al VI comma dell'art.21, gli effetti relativi alle ferie ed alla tredicesima mensilità.

Al dipendente in congedo straordinario per richiamo alle armi sono corrisposti lo stipendio e gli assegni personali di cui sia provvisto, nonché l'eventuale eccedenza dell'ammontare delle quote di aggiunta di famiglia rispetto agli assegni dovuti allo stesso titolo dall'Amministrazione Militare.



## Articolo 23

### (Congedi per motivi di studio o di ricerca scientifica)

Il dipendente appartenente al ruolo tecnico-professionale può usufruire, oltre ai congedi previsti dai precedenti articoli, di congedi per motivi di studio o di ricerca scientifica allo scopo di recarsi presso Istituti o laboratori esteri nonché presso istituzioni internazionali o comunitarie.

I congedi di cui al comma precedente devono essere richiesti dal dipendente con motivata domanda e sono concessi dal Presidente dell'I.N.F.N., previa deliberazione del Consiglio Direttivo, da adottarsi previo parere della Commissione del Personale compatibilmente con le esigenze di servizio e di ricerca.

Al personale appartenente al ruolo tecnico-professionale possono essere concessi congedi per motivi di studio o di ricerca scientifica, allo scopo di recarsi presso Istituti o laboratori esteri, nonché presso istituzioni internazionali e comunitarie, secondo le norme previste per gli assistenti ordinari universitari. Ove ricorrano motivi di interesse per l'ente, specie in relazione ad esigenze di collaborazione internazionale, i congedi predetti possono avere una durata continuativa fino a 5 anni eventualmente prorogabili fino ad un massimo di altri 5.

Due periodi di congedo si cumulano quando non siano interrotti da un periodo di servizio attivo di almeno sei mesi. I periodi di tempo trascorsi in congedo per motivi di studio o di ricerca scientifica sono validi ai fini dell'anzianità di servizio; detti periodi non sono invece computabili ai fini delle ferie.

Durante i congedi predetti il dipendente ha diritto alla conservazione per intero del normale trattamento economico, fatta eccezione per le indennità di carattere particolare e per i compensi per lavoro straordinario, ove non usufruisca di trattenute economiche almeno corrispondente da parte degli Istituti o Laboratori esteri o da parte delle istituzioni internazionali o comunitarie.

Conserva altresì il normale trattamento economico qualora benefici solo di borse di studio, di premi o di contributi complessivamente di importo non superiore al trattamento di trasferta all'estero, ovvero ciò sia previsto da accordi con istituzioni internazionali o comunitarie.

Nel caso che la retribuzione corrisposta al dipendente da detti Istituti o Laboratori sia di importo inferiore alla retribuzione dovutagli dall'Istituto, al personale stesso è concesso un assegno pari alla differenza tra i due trattamenti.

Nel caso di congedo per motivi di studio senza assegni permance a carico dell'I.N.F.N. e del personale nei limiti delle rispettive quote, il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

## CAPO V

### ASSENZA PER INFERMITA' INFERMITA' DIPENDENTE DA CAUSE DI SERVIZIO EQUO INDENNIZZO E RIMBORSO DELLE SPESE DI CURA

#### Articolo 24

##### (Comunicazioni di assenza)

Il dipendente che non può presentarsi in servizio per malattia o per altra causa di forza maggiore deve darne immediata comunicazione allo I.N.F.N., avvalendosi del mezzo più rapido, salvo il caso di comprovata impossibilità.

Nel caso di assenza per malattia, ove sia possibile fruire del permesso retribuito previsto a tale titolo dal precedente art. 20, il dipendente deve produrre per malattie di durata superiore a tre giorni, certificazione medica. Per le malattie di durata inferiore il dipendente dovrà confermare per iscritto il motivo di assenza.

Nel caso che il dipendente abbia già fruito dei trenta giorni di permesso retribuito di cui al precedente art. 20, per l'assenza per malattia, deve produrre certificazione medica quale che sia la durata della malattia contenente tanto la diagnosi quanto la prognosi.

Il dipendente, nel comunicare l'assenza deve indicare il luogo della propria dimora, se diverso da quello abituale.

## Articolo 25

### (Visite di controllo)

Durante il periodo di assenza dal servizio per infermità, l'I.N.F.N. può in qualsiasi momento, ai sensi della vigente normativa sul Servizio Sanitario Nazionale, sottoporre il dipendente a visite di controllo e può far eseguire gli ulteriori accertamenti sanitari che si rendessero necessari.

Le predette visite di controllo sono effettuate secondo norme e procedure stabilite in via generale da adottarsi sentita la Commissione del Personale e le Organizzazioni Sindacali.

La visita di controllo è comunque disposta in tutti i casi in cui il dipendente, d'ufficio o a domanda, debba essere collocato in aspettativa.

In caso di dissenso col referto, il dipendente può chiedere il giudizio definitivo ad un collegio arbitrale composto da un medico designato dall'ordine dei medici che lo presiede e da altri due medici designati uno dall'I.N.F.N. e l'altro dal dipendente.

L'onorario e il rimborso delle spese per il consulto del collegio arbitrale sono a carico della parte soccombente.

## Articolo 26

### (Infermità dipendente da causa di servizio)

Il dipendente che abbia contratto infermità derivante da infortunio, per farne accertare la dipendenza da causa di servizio, deve darne notizia all'Istituto entro il termine di sei mesi dalla data dell'evento o da quella in cui l'interessato ha avuto conoscenza dell'infermità stessa; deve altresì, entro sei mesi da eventuali ulteriori manifestazioni di infermità conseguenti all'evento stesso, presentare domanda scritta, indicando specificamente la natura dell'infermità, le cause che la produssero, le circostanze che vi concorsero e, ove possibile, le conseguenze sulla integrità fisica.

In caso di infermità non derivanti da infortunio, le manifestazioni relative vanno denunciate parimenti entro sei mesi dal loro insorgere e con le stesse modalità di cui sopra.

Si procede d'ufficio, quando risulti che il dipendente abbia riportato lesioni per certa o presunta ragione di servizio, o abbia contratto infermità nell'esporsi per obbligo di servizio a straordinari rischi, e dette infermità siano tali che possano anche col tempo, divenire causa di invalidità o di altra menomazione della integrità fisica.

Si presumono dipendenti da causa di servizio le malattie di cui al II comma dell'art. 32 del D.P.R. 26 maggio 1976, n. 411 e successive modificazioni e integrazioni, sempreché insorgano nei termini ivi previsti.

Ai fini del riconoscimento della dipendenza dell'infermità da causa di servizio, il dipendente è sottoposto ad accertamento sanitario da parte di un collegio medico costituito da tre sanitari scelti dall'Istituto con l'eventuale integrazione del medico di fiducia del dipendente.

L'onorario del medico di fiducia del dipendente è a carico del dipendente stesso il quale, peraltro, nel caso di accertata connessione dell'infermità con la causa di servizio, viene rimborsato dall'Istituto, in base alle vigenti tariffe nazionali.

Il collegio medico, cui è devoluta la competenza di accertare la dipendenza dell'infermità da causa di servizio, dichiara se, a suo giudizio, l'infermità stessa costituisca o meno impedimento temporaneo o permanente alla prestazione del servizio da parte del dipendente e se l'infermità stessa abbia prodotto menomazioni dell'integrità fisica.

Il riconoscimento o meno della dipendenza dell'infermità da causa di servizio è effettuato con deliberazione del Consiglio Direttivo ed è notificato al dipendente.

Qualora il dipendente, sia collocato in aspettativa per infermità dipendente da causa di servizio, non possa allo scadere del termine massimo di diciotto mesi riprendere servizio, viene sottoposto a nuovo accertamento sanitario da parte del collegio medico previsto dal presente articolo.

## Articolo 27

### (Equo indennizzo e rimborso spese di cura)

Al dipendente che abbia contratto infermità riconosciuta dipendente da causa o da concausa di servizio compete un equo indennizzo determinato nelle misure stabilite dalla tabella allegata al D.P.R. 23 ottobre 1979 n. 509 e successive modificazioni e integrazioni, qualora abbia subito una menomazione permanente dell'integrità fisica non inferiore al 15%, nonché il rimborso delle spese di cura, comprese quelle per il ricovero in istituti specializzati e per protesi, limitatamente alla parte eccedente quella a carico di enti o istituti assistenziali o assicurativi ai quali l'impiegato abbia diritto a rivolgersi in base a norme di legge o di Regolamento.

Per conseguire l'equo indennizzo, il dipendente deve presentare domanda entro sei mesi dal giorno in cui gli è comunicata la decisione che riconosce la dipendenza della menomazione dell'integrità fisica da causa di servizio, ovvero entro sei mesi dalla data in cui si è verificata la menomazione medesima in conseguenza dell'infermità già riconosciuta dipendente da causa di servizio.

La disposizione di cui al comma precedente si applica anche quando la menomazione dell'integrità fisica si manifesta dopo la cessazione del rapporto di impiego, purché non oltre i termini previsti all'art. 32, II° comma del D.P.R. 26 maggio 1976, n. 411.

La domanda può essere proposta negli stessi termini dagli eredi del dipendente o del pensionato deceduto.

Il dipendente che abbia presentato domanda per la concessione dell'equo indennizzo è sottoposto a visita da parte del collegio medico di cui all'art. 26.

Detto collegio, al termine della visita, redige processo verbale dal quale, oltre le generalità del dipendente e l'esposizione dei fatti che vengono riferiti come causa della menomazione dell'integrità fisica, deve risultare:

1) se la menomazione lamentata sia da considerarsi conseguenza dell'infermità dichiarata a suo tempo come dipendente da causa di servizio;

2) il grado di menomazione determinato sulla base delle tabelle delle valutazioni percentuali di invalidità permanente per l'industria contenute nel D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 e successive modificazioni e integrazioni.

L'equo indennizzo è fissato dal Consiglio Direttivo, sulla base della retribuzione prevista dalle norme vigenti alla data del provvedimento di liquidazione. L'età e la qualifica alle quali si ha riguardo ai fini della liquidazione stessa sono quelle che il dipendente aveva al momento dell'evento dannoso.

Va dedotto dall'equo indennizzo quanto eventualmente percepito dal dipendente in virtù di assicurazione a carico dell'Istituto.

Nulla può essere liquidato al dipendente se la menomazione dell'integrità fisica sia stata contratta per dolo o colpa grave di lui.

## Articolo 28

(Collegio medico di appello)

In caso di contestazione sull'esito degli accertamenti sanitari espletati dal collegio medico, sia per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio dell'infermità, sia per la determinazione del grado di menomazione ai fini della concessione dell'equo indennizzo, il dipendente può chiedere di essere sottoposto a visita di appello da parte di una Commissione composta dal medico provinciale o da un medico dell'Ispettorato del Lavoro che la presiede e da altri due medici designati rispettivamente dall'Istituto e dal dipendente.

Le spese inerenti al giudizio di appello espresso dal predetto collegio medico sono a carico della parte soccombente.

## Articolo 29

### (Aggravamento e cumulo della menomazione dell'integrità fisica)

Entro cinque anni dalla data della comunicazione del provvedimento previsto all'art. 27, l'I.N.F.N., nel caso di aggravamento della menomazione dell' integrità fisica per la quale sia stato concesso un equo indennizzo, può provvedere su richiesta del dipendente e per una sola volta, alla revisione dell'indennizzo già concesso.

In tale ipotesi il dipendente sarà sottoposto agli accertamenti sanitari previsti per la prima concessione dell'equo indennizzo.

Nel caso in cui il dipendente riporti per causa di servizio altra menomazione dell' integrità fisica si procede alla liquidazione di un nuovo indennizzo, se la menomazione complessiva dell'integrità fisica rientri in una classe percentuale di invalidità superiore a quella precedentemente determinata.

Dal nuovo indennizzo andrà detratto quanto in precedenza liquidato.

## Articolo 30

(Modalità per ottenere il rimborso delle spese di cura)

Il dipendente o i suoi eredi, nella stessa istanza diretta ad ottenere il riconoscimento della dipendenza dell'infermità da causa di servizio, o con domande successive da proporsi entro il termine previsto dal I comma dell'art. 29, possono chiedere che siano poste a carico dell'Istituto le spese di cura nei limiti stabiliti dall'art. 27.

Sulla domanda provvede il Consiglio Direttivo, sentita la Commissione del Personale.

Nel caso che il dipendente per fatto a lui imputabile sia decaduto dal diritto alle prestazioni dovute dagli Enti o Istituti di cui all'art. 68, l'Istituto richiede ai medesimi la determinazione dell'ammontare delle spese che sarebbero state a loro carico e, sulla base di tale accertamento, provvede alla liquidazione delle spese, limitatamente alla parte eccedente quella a carico di detti Enti o Istituti, dagli stessi determinanti.



CAPO VI

ASPETTATIVE

ARTICOLO 31

(Cause dell'aspettativa)

Il collocamento in aspettativa per il servizio militare, per infermità, per motivi di famiglia, personali o di studio, per l'assolvimento di funzioni pubbliche o qualora il coniuge sia chiamato a prestare servizio all'estero, è disposto con provvedimento del Presidente dell'I.N.F.N..

## Articolo 32

### (Aspettativa per il servizio militare)

Il dipendente chiamato alle armi per adempiere agli obblighi di leva o per anticipazione del servizio di leva in seguito ad arruolamento volontario è collocato in aspettativa per servizio militare, senza assegni.

Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa per il periodo eccedente i primi due mesi di richiamo; durante tale aspettativa compete al dipendente richiamato lo stipendio più favorevole tra quello civile e quello militare, oltre gli eventuali assegni personali in godimento.

Il tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini della progressione di carriera, dell'attribuzione delle classi e degli aumenti periodici di stipendio, nonché ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

## Articolo 33

### (Aspettativa per infermità)

L'aspettativa per infermità è disposta, a domanda o d'ufficio, quando sia accertata l'esistenza di una malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione del servizio.

Fatto salvo il periodo di permesso straordinario retribuito di cui al precedente art. 20 il dipendente è collocato d'ufficio in aspettativa quando la prognosi della malattia sia superiore a trenta giorni e, per le malattie di durata inferiore, quando sia esaurito il periodo massimo del predetto permesso straordinario retribuito.

L'aspettativa per infermità ha termine col cessare della causa per la quale fu disposta; essa non può protrarsi per più di diciotto mesi.

Durante l'aspettativa il dipendente ha diritto all'intero stipendio per i primi dodici mesi e alla metà di esso per il restante periodo, conservando integralmente gli assegni per i carichi di famiglia.

Il tempo trascorso in aspettativa per infermità è computabile per intero ai fini della progressione di carriera, della attribuzione delle classi e degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Qualora l'infermità che è motivo dell'aspettativa sia riconosciuta dipendente da causa di servizio, permane, per tutto il periodo dell'aspettativa, il diritto del dipendente a tutti gli assegni escluse le indennità per prestazioni di lavoro straordinario.

## Articolo 34

(Aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio)

Il dipendente che aspira ad ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio, deve presentare motivata domanda.

L'I.N.F.N. sentita la Commissione del Personale provvede sulla domanda entro un mese ed ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per ragioni di servizio.

Durante l'aspettativa, che non può eccedere la durata di un anno, il dipendente non ha diritto ad alcun assegno.

Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio, non è computato ai fini della progressione di carriera, dell'attribuzione delle classi, degli aumenti periodici di stipendio, del trattamento di quiescenza e previdenza, delle ferie.

## Articolo 35

### (Cumulo di aspettative)

Due periodi di aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio, si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di durata previsto dall'art. 34 quando tra essi non interceda un periodo di servizio attivo superiore a sei mesi; due periodi di aspettativa per motivi di salute si sommano ai soli effetti della determinazione del limite massimo di durata previsto dal III comma dello art. 33 quando tra essi non interceda un periodo di servizio attivo superiore a tre mesi.

La durata complessiva dell'aspettativa per motivi di famiglia e per infermità non può superare in ogni caso due anni e mezzo in un quinquennio.

Per motivi di particolare gravità il Presidente può consentire al dipendente che abbia raggiunto i limiti previsti dagli artt. 33 e 34 e dal precedente comma, un ulteriore periodo di aspettativa senza assegni di durata non superiore a sei mesi.

## Articolo 36

(Dispensa dal servizio per infermità)

Scaduto il periodo massimo previsto per l'aspettativa per infermità dall'art. 33 o dall'art. 35, il dipendente che risulti non idoneo per infermità a riprendere servizio, a seguito di apposito accertamento sanitario effettuato dal Collegio medico di cui all'art. 25, è dispensato dal servizio stesso, ove non sia possibile utilizzarlo, su domanda, in altri compiti attinenti alla sua qualifica o disporne il trasferimento ad altro ruolo ai sensi dell'art. 43.

## Articolo 37

(Aspettativa per l'assolvimento di funzioni pubbliche)

Le aspettative per l'assolvimento di funzioni pubbliche sono disciplinate secondo le norme vigenti per gli impiegati civili dello Stato.

## Articolo 38

(Aspettativa per il dipendente il cui coniuge sia chiamato a prestare servizio all'estero)

Al dipendente il cui coniuge presti o sia chiamato a prestare servizio all'estero per conto degli Enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70, o di altre amministrazioni pubbliche, si applicano le norme di cui alla legge 11 febbraio 1980, n. 26.



## CAPO VII

### CONFERIMENTO DI QUALIFICHE ED INCARICHI DIRIGENZIALI,

#### QUALIFICHE ED INCARICHI DI COORDINAMENTO

#### Articolo 39 (Nomina alla qualifica di Dirigente e passaggio di qualifica)

Per la nomina alla qualifica di dirigente e per i passaggi nella qualifica si applicano le norme vigenti per i dirigenti dello Stato per effetto di quanto previsto dall'art. 2 della legge 8 marzo 1985 n. 72

## Articolo 40

### (Conferimento di incarichi di Dirigenza)

I posti che comportano, in base alla declaratoria delle mansioni di cui all'allegato n. 1 del D.P.R. 26 maggio 1976, n. 411, e successive modificazioni e integrazioni, l'espletamento di funzioni dirigenziali, non inerenti una qualifica dirigenziale conseguibile a norma del precedente articolo 39, sono conferibili, a partire dal meno elevato, per ciascun livello dirigenziale, al personale che riveste la qualifica di collaboratore con funzioni di ricercatore ovvero di collaboratore tecnico professionale rispettivamente da almeno cinque anni e otto anni, al personale comandato presso l'I.N.F.N. di cui all'art.1 del presente Regolamento e al personale dipendente con rapporto di impiego a tempo determinato regolato dall'articolo 36 della legge 20 marzo 1975 n. 70, nei limiti dei posti previsti nella tabella di cui all'allegato A annesso al presente Regolamento. I predetti posti possono essere altresì conferiti:

- ai professori ordinari, straordinari ed associati delle Università ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382, e successive modificazioni ed integrazioni;
- ai dirigenti di ricerca dell'Istituto Superiore di Sanità, comandati presso l'Istituto ai sensi delle vigenti disposizioni.

I predetti incarichi sono conferiti, per un periodo di tempo determinato, con deliberazione del Consiglio Direttivo, da adottarsi sentita la Commissione del Personale; essi sono rinnovabili, anche per un periodo inferiore, e sono revocabili con provvedimento motivato, da adottarsi con le stesse modalità previste per il loro conferimento, per il modificarsi di esigenze di servizio e di lavoro.

Ai citati professori universitari ordinari, straordinari ed associati, il Consiglio Direttivo potrà conferire l'incarico di esercitare le funzioni di dirigente solo dopo aver acquisito il relativo decreto di autorizzazione del Ministro della Pubblica Istruzione, ai sensi dell'art. 9 della Legge 21 febbraio 1980 n. 28 e dell'art. 12 del D.P.R. 11 luglio 1980 n. 382, modificato dall'art. 4 della legge 9 dicembre 1985, n. 705 e successive modificazioni ed integrazioni.

## Articolo 41

### (Conferimento delle qualifiche di coordinamento)

Al dipendente che rivesta da almeno tre anni la qualifica di collaboratore può essere conferita la qualifica di collaboratore coordinatore.

Al dipendente che rivesta da almeno quattro anni la qualifica di assistente può essere conferita la qualifica di assistente coordinatore.

Il conferimento delle qualifiche di coordinamento di cui ai precedenti commi è disposto, nei limiti di cui alla tabella A allegata al presente Regolamento, dal Presidente dell'I.N.F.N., a seguito di valutazione effettuata dal Consiglio Direttivo sulla base di criteri predeterminati dal Consiglio Direttivo stesso, su proposta del Presidente, sentita la Commissione del Personale.

Tali criteri dovranno tenere conto delle specifiche attitudini per l'assolvimento dei compiti propri della qualifica da conferire, della preparazione professionale acquisita, della anzianità di qualifica e degli incarichi ricoperti dai dipendenti interessati, secondo i criteri di cui all'art. 13 del D.P.R. 16 ottobre 1979 n. 509.

In materia di trattamento economico nella nuova qualifica si applicano le disposizioni di cui all'art. 13 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 346.

## Articolo 42

### (Conferimento incarichi di coordinamento)

Il personale in possesso della qualifica di collaboratore tecnico-professionale o di assistente tecnico professionale che abbia rispettivamente almeno tre o quattro anni di anzianità nella qualifica, può essere chiamato a svolgere funzioni di coordinamento di specifici settori di lavoro, previsti dall'Ordinamento dei Servizi, mediante la assegnazione del relativo incarico, deliberato dal Consiglio Direttivo, sentita la Commissione del Personale sulla base di criteri generali concordati con le Organizzazioni Sindacali.

Il numero complessivo degli incarichi di coordinamento non può essere superiore a quello previsto dalla dotazione organica di cui all'allegato A annesso al presente Regolamento.

L'assegnazione degli incarichi di coordinamento è disposta per un periodo di tempo determinato, rinnovabile anche per un periodo inferiore.

L'incarico di coordinamento può essere revocato con provvedimento motivato da adottarsi con le stesse modalità di conferimento per il modificarsi di esigenze di servizio segnalate anche dalla Commissione del Personale.

## CAPO VIII

### PASSAGGI DI RUOLO E DI QUALIFICA - CONFERIMENTO DI LIVELLI DIFFERENZIATI - CORSI DI PERFEZIONAMENTO

#### Articolo 43 (Passaggio di ruolo)

Il dipendente che per sopraggiunta infermità sia giudicato permanentemente non idoneo alle funzioni proprie del ruolo di appartenenza può essere trasferito ad altro ruolo nel quale sia convenientemente utilizzabile ed ivi inquadrato con la qualifica corrispondente o, in mancanza del prescritto titolo di studio, con quella immediatamente inferiore.

I relativi accertamenti sanitari sono effettuati con la procedura prevista per i casi di dispensa dal servizio per motivi di salute.

Il personale può essere altresì trasferito di ruolo alla corrispondente qualifica per specifiche esigenze di servizio e di lavoro, nei limiti dei posti disponibili e subordinatamente al possesso dei titoli di studio e professionali previsti dall'art. 16 della legge 20 marzo 1975, n. 70, per l'accesso alla qualifica di destinazione.

In rapporto all'evoluzione della tecnologia e delle metodologie di ricerca ed applicazione comportanti mutamenti nella organizzazione delle attività e la conseguente necessità di istituire nuovi posti di organico nell'ambito del ruolo tecnico-professionale con corrispondente riduzione della consistenza organica del ruolo amministrativo, il Consiglio Direttivo può disporre, sentita la Commissione del Personale, il passaggio del personale dalle qualifiche del ruolo amministrativo alle corrispondenti qualifiche del ruolo tecnico-professionale, subordinatamente alla verifica dei requisiti professionali previsti per i nuovi posti da ricoprire, anche a seguito del superamento di appositi corsi di qualificazione professionale indetti dall'Istituto.

I passaggi di ruolo di cui ai precedenti commi sono disposti dal Consiglio Direttivo, su parere della Commissione del Personale e con il consenso degli interessati.

I dipendenti trasferiti ad altro ruolo conservano a tutti gli effetti nella nuova qualifica l'anzianità maturata in quella di provenienza, fermo restando che il trattamento economico loro spettante è quello stabilito dall'VIII comma dell'art. 23 del D.P.R. 16 ottobre 1979 n. 509, e successive modificazioni ed integrazioni.

## Articolo 44

### (Passaggio ad altra qualifica)

Il passaggio ad altra qualifica si consegue, salvo quanto previsto dagli artt. 39, 41, 45, 46, 47, mediante partecipazione ai concorsi pubblici banditi dall'I.N.F.N..

I bandi di concorso per l'ammissione alle qualifiche dei ruoli amministrativo e tecnico-professionale riservano il 20% dei posti messi a concorso al personale della qualifica immediatamente inferiore che sia in possesso del titolo di studio e delle eventuali specializzazioni richieste dal bando; le frazioni di posto superiori alla metà sono arrotondate all'unità.

Si prescinde dal possesso dei predetti titoli di studio e specializzazioni nei riguardi del personale che abbia prestato nella qualifica immediatamente inferiore almeno quattro anni di servizio, risulti in possesso del titolo di studio richiesto per la qualifica di provenienza, abbia partecipato, con esito favorevole, ad un corso di formazione o specializzazione professionale eventualmente indetto dall'I.N.F.N. e non sia incorso in sanzioni disciplinari.

La disposizione di cui al precedente comma non si applica nei concorsi per il conferimento della qualifica di collaboratore tecnico-professionale.

## Articolo 45

(Conferimento della qualifica di Esperto di Gestione – area amministrativa)

Ai dipendenti del ruolo amministrativo che rivestono la qualifica di collaboratore coordinatore con almeno quattro anni di anzianità nelle qualifiche di collaboratore e di collaboratore coordinatore può essere conferita, nei limiti, secondo i criteri e con le modalità determinate in analogia a quanto previsto dal precedente art. 41, la qualifica di esperto di gestione con profilo dell'area amministrativa.

## Articolo 46

### (Conferimento del livello differenziato di Specialista Tecnico)

Al personale che rivesta la qualifica di assistente del ruolo tecnico-professionale con anzianità nella qualifica di almeno otto anni è conferito mediante concorso per titoli, riferiti alle particolari professionalità e branche di specializzazione ricorrenti all'interno dell'I.N.F.N., il livello differenziato di specialista tecnico entro i limiti della tabella di cui all'allegato A.

I titoli utili per la valutazione saranno stabiliti dal Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente dell'I.N.F.N. sentita la Commissione del Personale e le Organizzazioni Sindacali.



## Articolo 47

### (Conferimento dei livelli differenziati di professionalità)

Al dipendente che rivesta da almeno due anni la qualifica di archivista-dattilografo o di commesso sono conferiti, nei limiti della tabella di cui all'allegato A annesso al presente Regolamento, i trattamenti economici corrispondenti al livello differenziato di professionalità, secondo i criteri e con le modalità previsti dall'art. 41.

In materia di trattamento economico nella nuova qualifica si applicano le disposizioni di cui all'art. 13 del D.P.R. 25 giugno 1983 n. 346.

## Articolo 48

### (Corsi di perfezionamento)

Ai fini della qualificazione ed aggiornamento professionale del personale, l'I.N.F.N. ha facoltà di istituire appositi Corsi interni di perfezionamento, con esami finali.

I corsi possono essere svolti presso l'I.N.F.N. ovvero utilizzando i corsi di formazione di cui al precedente art. 8. In quest'ultimo caso i posti dei corsi istituiti a norma dell'art. 8 sono aumentati di un numero pari ai dipendenti ammessi a partecipare al corso istituito a norma del presente articolo.

I corsi di perfezionamento e relative modalità sono stabiliti mediante delibera del Consiglio Direttivo, sentita la Commissione del Personale, d'intesa con le Organizzazioni Sindacali secondo le procedure di cui all'art. 3 e all'art. 6 del D.P.R. 16 ottobre 1979 n. 509.

All'atto della istituzione del corso sono stabiliti:

- a) i requisiti di ammissione
- b) il numero dei posti
- c) le materie di studio ed i relativi docenti
- d) la composizione della commissione esaminatrice
- e) ogni altra prescrizione ritenuta opportuna

La partecipazione ai corsi può essere richiesta dall'I.N.F.N. per esigenze di servizio e di lavoro, ovvero effettuata a seguito di domanda del dipendente. La frequenza ai corsi è considerata a tutti gli effetti come attività di servizio.

La nomina dei docenti e delle commissioni esaminatrici è disposta con provvedimento del Presidente dell'I.N.F.N..

Al termine del corso ai partecipanti che abbiano superato con esito positivo gli esami finali è rilasciato un certificato di profitto.

I predetti corsi possono anche essere svolti con le modalità di cui al VI comma del precedente art. 8.

## CAPO IX

### TRASFERIMENTI - MISSIONI E COMANDI

#### Articolo 49

##### (Trasferimenti)

Il personale, ad eccezione di quello in servizio di prova, può essere trasferito a domanda compatibilmente con le esigenze di servizio e di ricerca.

L'I.N.F.N. rende pubblici i posti vacanti che possono essere ricoperti mediante trasferimenti, compatibilmente con le esigenze di servizio e di lavoro delle Unità Organiche di appartenenza dei dipendenti interessati.

I movimenti del personale - escluso quello dirigente - sono attuati in base ad apposite graduatorie degli aspiranti.

Per la formazione delle predette graduatorie si tiene conto della anzianità di servizio, delle condizioni di salute obiettivamente accertate, della situazione familiare del richiedente e del servizio prestato in sede disagiata, valutati secondo i criteri stabiliti dal Consiglio Direttivo, sentita la Commissione del Personale.

Il trasferimento a domanda non comporta alcun onere per l'I.N.F.N.

L'I.N.F.N. ha facoltà di disporre, qualora sussistano motivate esigenze di servizio e di ricerca, il trasferimento d'ufficio del dipendente, sempre che a tali esigenze non si sia potuto provvedere mediante trasferimento a domanda.

In ogni caso l'I.N.F.N. deve tener conto delle condizioni di famiglia, di eventuali necessità di studio del dipendente e dei suoi figli, nonché del servizio già prestato in sedi disagiate.

Nel caso di soppressione o di ristrutturazione di una Unità organica l'I.N.F.N. ne deve dare comunicazione a tutti i dipendenti interessati, mediante lettera raccomandata, con ricevuta di ritorno, almeno quattro mesi prima della data di tale soppressione o ristrutturazione, indicando a detti dipendenti le Unità Organiche presso le quali ritiene che i medesimi possano essere trasferiti per svolgere mansioni proprie della qualifica di appartenenza.

Entro un mese dalla data di ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma, il dipendente deve far conoscere all'I.N.F.N. la o le Unità organiche presso le quali è disposto a trasferirsi, operando la sua scelta anche al di fuori delle Unità indicategli dall'Istituto stesso.

Qualora, in seguito al trasferimento per motivi di servizio e di ricerca, dovesse rendersi necessario per il dipendente un periodo di qualificazione o di diversificazione scientifica, lo I.N.F.N. provvede a comandare il dipendente predetto presso un idoneo organismo italiano o straniero, con l'osservanza delle modalità previste dall'art. 67 del D.P.R. 26 maggio 1976, n. 411, e successive modificazioni e integrazioni, ovvero a fargli frequentare corsi di perfezionamento professionale.

In ogni caso il trasferimento del dipendente è disposto con deliberazione del Consiglio Direttivo, da adottarsi dopo aver sentito la Commissione del Personale.

Il provvedimento di trasferimento è notificato al dipendente con almeno sessanta giorni di anticipo.

Il dipendente trasferito per esigenze di servizio e di ricerca ha diritto al trattamento economico previsto dal D.P.R. 26 maggio 1976, n. 411 e successive modificazioni ed integrazioni.

## Articolo 50 (Missioni)

Il personale, per esigenze di servizio e di ricerca di carattere temporaneo, può essere inviato in missione presso località diverse da quella in cui presta servizio.

I criteri e le procedure per l'invio in missione sono stabiliti in via generale dal Consiglio Direttivo, sentita la Commissione del Personale. Il personale inviato in missione ha diritto al trattamento economico previsto dal D.P.R. 26 maggio 1976 n. 411 e successive modificazioni e integrazioni.

#### Articolo 51 (Personale comandato)

Il personale può essere comandato a norma dell'art. 40 della legge 20 marzo 1975, n. 70 e dell'art. 67 del D.P.R. 26 maggio 1976 n. 411 e successive modificazioni ed integrazioni, a prestare servizio presso Amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle internazionali e comunitarie, Università italiane e straniere, Centri, Istituti o Laboratori nazionali, internazionali o stranieri, od altri organismi di ricerca, previo consenso o su richiesta di dette Amministrazioni.

Il personale dell'I.N.F.N. in posizione di comando è ammesso ai concorsi ed agli scrutini per il conferimento delle qualifiche superiori o dei livelli differenziati, in base alle disposizioni che disciplinano la materia.

Il periodo trascorso in posizione di comando è utile a tutti gli effetti.

Alla spesa per il personale comandato provvede direttamente e a proprio carico l'Ente o l'Amministrazione presso cui detto personale va a prestare servizio. L'Ente o Amministrazione sono altresì tenuti a versare all'I.N.F.N. l'importo di contributi delle ritenute assistenziali e previdenziali sul trattamento economico previsti dal Regolamento.

## CAPO X

### DISCIPLINA

#### Articolo 52

##### (Sanzioni disciplinari)

Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto, in relazione alla gravità ed alla reiterazione dell' inosservanza ed al danno cagionato allo I.N.F.N. o ai terzi, ad una delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) la censura
- b) la riduzione dello stipendio
- c) la sospensione dalla qualifica
- d) la destituzione

Non costituiscono sanzioni disciplinari le lettere di richiamo che possono essere rivolte al dipendente ai fini di ammonimento.

La censura è una dichiarazione di biasimo scritta e motivata ed è inflitta dal Dirigente l'Unità Organica per lievi trasgressioni.

La riduzione dello stipendio è inflitta nei casi enumerati dall'art. 80 del T.U. di cui al D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; non può essere inferiore ad un decimo né superiore ad un quinto dello stipendio mensile goduto nel mese in cui è compiuta l'infrazione e non può avere durata superiore a sei mesi.

La sospensione dalla qualifica è inflitta nei casi enumerati dall'art. 81 del T.U. di cui al D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; consiste nell'allontanamento dal servizio con la privazione dello stipendio per non meno di un mese e non più di sei mesi.

Al dipendente sospeso è concesso un assegno alimentare in misura non superiore alla metà dello stipendio, oltre agli assegni per carichi di famiglia.

La destituzione è inflitta nei casi enumerati dagli articoli 84 e 85 del T.U. di cui al D.P.R. 10 gennaio 1957 n.3.

Copia della deliberazione e di tutti gli atti del procedimento sono trasmessi ai servizi centrali del personale.

Il provvedimento con cui è inflitta la sanzione è emanato dal Presidente dell'I.N.F.N. e comunicato al dipendente interessato entro dieci giorni dalla sua data.

## Articolo 53

### (Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari)

La contestazione degli addebiti al dipendente è effettuata dal dirigente l'Unità Organica di appartenenza del dipendente interessato.

Ove la contestazione degli addebiti è nei riguardi di personale con qualifica od incarico di dirigente, gli atti formali sono di competenza del Presidente dell'I.N.F.N..

La contestazione è effettuata per iscritto, motivata e con l'assegnazione di un termine non inferiore a dieci giorni per la presentazione da parte del dipendente delle proprie giustificazioni per iscritto. Ove le giustificazioni siano ritenute valide il dipendente è prosciolto dall'addebito ed allo stesso ne viene data comunicazione scritta. Copia degli atti è trasmessa per la archiviazione, ai servizi centrali del personale. Quando le giustificazioni del dipendente siano ritenute non valide il dirigente dell'Unità Organica deve trasmettere gli atti relativi alla contestazione ed alle giustificazioni del dipendente alla Commissione di Disciplina.

Qualora prima di procedere alla trattazione dell'addebito la Commissione di Disciplina ritenga siano necessarie ulteriori indagini, la stessa commissione nomina un funzionario istruttore affiancato eventualmente da un consulente tecnico ove l'iniziativa investa la natura propria delle mansioni svolte dal dipendente incolpato. Si applicano in materia i termini e le prescrizioni previsti negli artt. 108, 109, 110 e 111 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

Per quanto attiene agli adempimenti della Commissione di Disciplina relativi alla trattazione dell'addebito si applicano le disposizioni previste negli artt. 111, commi II III e IV e 112 del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3.

La Commissione di Disciplina se ritiene che nessun addebito possa essere mosso al dipendente, lo dichiara nella deliberazione da adottarsi al termine della trattazione di cui al comma precedente.

Qualora ritenga che l'addebito sussista in tutto o in parte, propone la sanzione disciplinare da applicare, mediante motivata deliberazione scritta.

Sulla base della deliberazione di cui ai comma VI e VII del presente articolo il Consiglio Direttivo dell'I.N.F.N., con propria delibera, dichiara prosciolto il dipendente da ogni addebito o infligge la sanzione in conformità della deliberazione della Commissione di Disciplina, salvo che il Consiglio Direttivo non ritenga di disporre in modo più favorevole al dipendente.

## Articolo 54

(Rinvio alle disposizioni per gli impiegati civili dello Stato)

La destituzione di diritto, la sospensione cautelare facoltativa ed obbligatoria dall'impiego, la riapertura, sospensione o estinzione del procedimento disciplinare, la riabilitazione, la reintegrazione del dipendente assolto in sede di giudizio penale di revisione, la reintegrazione del dipendente prosciolto in sede di revisione del procedimento disciplinare, gli effetti giuridici derivanti dalla premorienza del dipendente alla sentenza di assoluzione in sede di revisione, l'assegno alimentare e il rimborso spese al dipendente prosciolto sono disciplinati secondo le disposizioni vigenti in materia per gli impiegati civili dello Stato e dall'art. 21 del D.P.R. 16 ottobre 1979 n. 509.

I provvedimenti relativi sono emanati dal Presidente dell'I.N.F.N., in conformità, se necessario, al parere della Commissione di Disciplina.



#### Articolo 55 (Effetti delle sanzioni disciplinari)

Le sanzioni disciplinari previste dal presente Regolamento comportano, in aggiunta al contenuto specifico di ciascuna sanzione i seguenti ulteriori effetti.

La censura, la riduzione dello stipendio e la sospensione dalla qualifica comportano un ritardo rispettivamente di sei mesi, un anno e due anni nel conferimento della successiva classe di stipendio.

Il tempo durante il quale il dipendente sia stato sospeso dalla qualifica è dedotto, ad ogni effetto, dal computo dell'anzianità di servizio.

Il dipendente al quale sia stata inflitta la sanzione disciplinare della censura, della riduzione dello stipendio o della sospensione dalla qualifica non è ammesso a partecipare ai concorsi per il passaggio di qualifica superiore, per la nomina alla qualifica di dirigente nonché agli scrutini per il conferimento di qualifica di coordinamento ovvero di superiore qualifica dirigenziale per un periodo - non valutabile ai fini del computo dell'anzianità di servizio richiesta - decorrente dalla data in cui è stata inflitta la sanzione, rispettivamente di sei mesi, un anno e due anni.

## CAPO XI

### CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO - TRASFERIMENTO DEL DIPENDENTE AD ALTRO ENTE - RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

#### Articolo 56

(Causa di cessazione del rapporto)

La cessazione del rapporto d'impiego avviene:

- 1) per collocamento a riposo;
- 2) per dimissioni volontarie accettate;
- 3) per decadenza;
- 4) per dispensa dal servizio;
- 5) per destituzione.

I provvedimenti di collocamento a riposo, di accettazione delle dimissioni volontarie e di destituzione sono adottati dal Presidente dell'I.N.F.N..

Gli altri provvedimenti di risoluzione del rapporto di impiego sono adottati dal Consiglio Direttivo.

I provvedimenti di cessazione dal servizio non conseguenti al raggiungimento del limite di età sono adottati sentita la Commissione del Personale.

## Articolo 57

### (Collocamento a riposo)

Il dipendente è collocato a riposo dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento del sessantacinquesimo anno di età.

Al dipendente collocato a riposo e alla famiglia del dipendente deceduto in attività di servizio o dopo il collocamento a riposo spettano le indennità e i rimborsi previsti nell'ultimo comma dell'art. 49 per il trasferimento dalla ultima sede di servizio a un domicilio eletto nel territorio nazionale. L'indennità di prima sistemazione di cui al predetto articolo è corrisposta per tre mesi.

Il diritto alle predette indennità ed ai rimborsi si perde se, entro tre anni dalla data di cessazione dal servizio, non siano avvenuti i relativi movimenti.

Qualora la famiglia del dipendente deceduto in attività di servizio o dopo il collocamento a riposo si trasferisca al domicilio eletto da una località diversa dall'ultima sede di servizio, le indennità ed i rimborsi previsti dal secondo comma del presente articolo spettano in misura non eccedente l'importo che sarebbe dovuto in caso di trasferimento dall'ultima sede di servizio.

## Articolo 58

### (Dimissioni volontarie)

Il dipendente può, in qualunque momento, dimettersi dal servizio.

Le dimissioni devono essere presentate per iscritto e non hanno effetto se non sono accettate.

L'accettazione delle dimissioni può essere ritardata per gravi motivi di lavoro fino a sessanta giorni dalla data della domanda e può essere rifiutata quando il dipendente sia sospeso cautelativamente dal servizio per motivi disciplinari ovvero quando il suo rapporto di impiego debba cessare ad altro titolo.

Articolo 59

(Decadenza)

Oltre che nei casi previsti dagli articoli 10 e 14 del presente Regolamento, il dipendente incorre nella decadenza dall'impiego nei casi enumerati dall'art. 127 del T.U. di cui al D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3.

## Articolo 60

### (Dispensa dal servizio)

Il provvedimento di dispensa dal servizio è adottato, oltre che nel caso previsto dall'art. 36, quando il dipendente non possa essere collocato o mantenuto in aspettativa per l'infermità ai sensi dell'art. 33 essendo stato riconosciuto permanentemente inabile al servizio.

La proposta di dispensa dal servizio per inabilità permanente è notificata al dipendente, cui è data facoltà di chiedere che il giudizio definitivo sulle sue condizioni di salute sia demandato ad un collegio medico composto così come previsto dall'art. 25.

La dispensa per inabilità permanente ha decorrenza dalla data del relativo provvedimento.

## Articolo 61

### (Trasferimento del dipendente ad altro Ente)

L'I.N.F.N. nell'interesse della ricerca scientifica favorisce la mobilità del personale tra gli Enti di ricerca.

Il dipendente può chiedere di essere trasferito ad altro Ente pubblico contemplato nella legge 20 marzo 1975, n. 70 ai sensi dell'art. 7 della legge stessa e dell'art. 8 del D.P.R. 16 ottobre 1979 n. 509 e successive modificazioni e integrazioni.

Il Consiglio Direttivo, sentita la Commissione del Personale esprime, con deliberazione motivata, l'eventuale assenso al trasferimento entro sessanta giorni dalla data della domanda. Il trasferimento può essere ritardato per motivi di servizio e di ricerca.

## Articolo 62

### (Riammissione in servizio)

Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni, per dispensa dal servizio per motivi di salute o decadenza, conseguente a mancata assunzione o riassunzione dal servizio nel termine prefissatogli, può essere riammesso in servizio alle condizioni e con le modalità di cui all'art. 13 del D.P.R. 26 maggio 1976 n. 411 con motivata deliberazione del Consiglio Direttivo, su conforme parere della Commissione del Personale.

La riammissione in servizio è subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, escluso quello relativo ai limiti di età.

Al dipendente riammesso in servizio è attribuita la qualifica e la classe di stipendio in godimento all'atto della cessazione dall'impiego. L'anzianità maturata in detta classe anteriormente alla cessazione dell'impiego non si computa ai fini dell'attribuzione degli aumenti biennali e della classe di stipendio successiva.

Il periodo di servizio prestato prima della riammissione è valutato agli effetti del trattamento di quiescenza e di previdenza subordinatamente alla restituzione delle indennità percepite a seguito della risoluzione del precedente rapporto maggiorate degli interessi legali.



TITOLO III  
TRATTAMENTO ECONOMICO

Articolo 63  
(Emolumenti)

La retribuzione del personale è costituita dagli emolumenti stabiliti dal D.P.R. 26.5.1976 n. 411 e successive integrazioni e modifiche.

Al personale assegnato ai servizi di elaborazione elettronica dei dati e degli impianti ad essi collegati, anche se periferici, inserito stabilmente nel ciclo produttivo connesso agli impianti medesimi in relazione all'assetto organizzativo ritenuto necessario, nonché ai funzionari preposti ai servizi stessi, agli analisti ed ai programmatori è dovuta una indennità giornaliera nella misura prevista dal D.P.R. 5 maggio 1975 n. 146, e successive modificazioni ed integrazioni. Detta indennità non compete per i periodi di assenza dal servizio per qualunque causa.

Agli impiegati che, in base ad un provvedimento formale, sono addetti in via diretta e continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa, dal quale possano derivare rilevanti danni patrimoniali, compete una indennità giornaliera nelle misure stabilite dal D.P.R. 5 maggio 1975, n.146, e successive modificazioni ed integrazioni.

L'indennità di cui al precedente comma non è corrisposta per i periodi di assenza dal servizio per qualunque causa e non compete agli impiegati delegati alla sola riscossione e pagamento degli stipendi.

Al personale che svolge prestazioni di lavoro in organi di ricerca o in servizi dell'Istituto che comportano l'esposizione diretta e continua ai prodotti tossici e alle sostanze nocive contemplati dal D.P.R. 5 maggio 1975, n.146, spetta ad ogni giornata di servizio effettivamente resa una indennità di rischio nella misura e con le modalità stabilite dal citato D.P.R. e successive modificazioni ed integrazioni.

Detta indennità non si corrisponde durante i giorni di assenza per qualsiasi causa, esclusi i periodi di assenza per infermità, infortunio sul lavoro o malattia professionale dipendenti da causa di servizio inerenti al rischio cui l'indennità si riferisce.

Ai centralinisti telefonici ciechi occupati in forza della legge sul collocamento obbligatorio è corrisposta l'indennità di mansione di cui alla legge 3 giugno 1971, n. 397 e successive modificazioni ed integrazioni.

In applicazione dell'art. 30 del D.P.R. 26 maggio 1976, n. 411 dell'art. 55 del D.P.R. 16 ottobre 1979 n. 509 ed in relazione alle peculiari modalità ed agli specifici rischi di lavoro presenti nelle attività svolte nell'Ente, ai dipendenti per i quali ricorrano le condizioni, soggettive ed oggettive, d'erogazione, sono corrisposti, in aggiunta al trattamento economico ordinario, i compensi stabiliti da specifiche disposizioni di legge o da norme dei contratti collettivi istitutive di speciali indennità. Tali compensi ed indennità verranno stabiliti con provvedimento del Consiglio Direttivo, previa contrattazione con le organizzazioni sindacali di categoria.

La disciplina della corresponsione dei compensi di cui al comma precedente è stabilita mediante apposite delibere del Consiglio Direttivo da sottoporre alla preventiva approvazione degli Organi vigilanti ai sensi dell' art. 29 della legge 20 marzo 1975, n.70.

Ai dipendenti del ruolo tecnico professionale che svolgono funzioni stabilite dall'art. 15, ultimo comma della legge 20 marzo 1975, n.70 con le condizioni e le modalità ivi previste, si applicano le disposizioni di cui all'art. 30 del D.P.R. 26 maggio 1976 n. 411 per quanto concerne la ripartizione delle competenze e degli onorari previsti dall'art. 26, comma IV della legge 20 marzo 1975 n. 70.

Le prestazioni effettuate in nome e per conto dell'Istituto a favore di terzi non danno titolo alla corresponsione di alcun particolare trattamento economico accessorio, anche nel caso in cui l'Istituto riceva dai

## Articolo 64

(Diritto d'autore e diritti da invenzione industriale)

I risultati tecnico scientifici ottenuti nelle attività dell'I.N.F.N. sono resi pubblici e il personale interessato ha il diritto ad essere riconosciuto autore dei lavori realizzati e resi noti.

I diritti derivanti dalla invenzione industriale fatta dal personale nell'esecuzione del rapporto di impiego, sempre che l'attività inventiva sia prevista come oggetto del rapporto stesso ed a tale scopo retribuita, appartengono allo I.N.F.N., salvo il diritto spettante all'inventore di esserne riconosciuto autore.

All'inventore spetta altresì un equo premio stabilito con delibera del Consiglio Direttivo, da adottarsi su motivata proposta del Presidente dell'I.N.F.N., sentita la Commissione del Personale, in relazione all'importanza dell'invenzione stessa, avuto riguardo anche alla sua utilizzazione industriale.

Agli effetti del comma precedente si considera fatta durante l'esecuzione del rapporto d'impiego l'invenzione industriale per la quale sia stato richiesto il brevetto entro un anno da quando l'inventore è cessato dal rapporto di impiego ed ove si riferisca al campo di attività dello I.N.F.N. ..

La corresponsione dell'equo premio è effettuata con provvedimento del Presidente dell'I.N.F.N. ..

## Articolo 65

### (Indennità di anzianità)

All'atto della cessazione dal servizio spetta al dipendente un'indennità di anzianità, a totale carico dell'I.N.F.N., pari a tanti dodicesimi dello stipendio annuo complessivo in godimento comprensivo della tredicesima mensilità per quanti sono gli anni e frazioni di anno di servizio prestato.

Per servizio prestato ai fini del presente articolo si intende quello effettivamente reso presso l'I.N.F.N., nonché i periodi la cui valutazione ai fini stessi è ammessa esplicitamente dalle leggi vigenti (nonché i periodi di cui all'art. 66 del presente Regolamento). La disposizione di cui al primo comma si applica anche al personale a contratto e al personale straordinario proporzionalmente alla durata del servizio.

Le frazioni di anno sono computate per dodicesimi e la frazione di mese non inferiore a quindici giorni è computata per mese intero; la frazione inferiore non è computata.

In caso di morte del dipendente durante l'attività del servizio il trattamento di liquidazione è corrisposto agli aventi diritto ai sensi dell'art. 2122 del Codice Civile.

## Articolo 66

### (Valutazione di servizi ai fini della liquidazione dell'indennità di anzianità)

In attuazione di quanto previsto dal II comma dell'art. 13 della legge 20 marzo 1975 n.70, e fatto salvo quanto disposto dal IV comma dell'art. 38 del D.P.R. 16 ottobre 1979 n. 509, al dipendente è data facoltà di chiedere la valutazione, agli effetti della liquidazione della indennità di cui al precedente art. 65, dei servizi statali civili e militari prestati, dei servizi prestati presso gli Enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975 n. 70 e dei periodi di studio universitari e dei Corsi di specializzazione e di perfezionamento universitari e del dottorato di ricerca.

Può chiedere la valutazione dei periodi di studio universitari di cui al precedente comma il dipendente al quale sia stato richiesto, come condizione necessaria per l'assunzione in servizio, il diploma di laurea, purché la durata legale degli studi universitari non sia contemporanea ad altri servizi utili ai fini dell'indennità di anzianità. Per ottenere la valutazione di cui ai precedenti commi il dipendente interessato è tenuto a versare all'I.N.F.N. il contributo di riscatto da determinarsi sull'ammontare complessivo delle competenze che, ai sensi del precedente articolo, sarebbero prese a base della liquidazione della indennità di anzianità, se la cessazione dal servizio avvenisse alla data della presentazione della domanda di riscatto e secondo le tabelle allegate alla delibera 28 giugno 1966 adottata dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente di previdenza e assistenza per i dipendenti statali in attuazione dell'art. 1 comma II della legge 6 dicembre 1965 n. 1368 e approvata con decreto 4 luglio 1966 dei Ministri per il lavoro e la Previdenza Sociale e per il Tesoro.

## TITOLO IV

### PREVIDENZA - ASSISTENZA E SICUREZZA SUL LAVORO

#### Articolo 67

##### (Trattamento di previdenza ed assistenza)

Il personale è iscritto agli Enti di Previdenza in conformità alle norme sulla assicurazione obbligatoria per invalidità, vecchiaia e superstiti o alle speciali disposizioni di legge sul trattamento pensionistico.

Il trattamento integrativo di previdenza per il personale già in servizio alla data di entrata in vigore della legge 20 marzo 1975, n. 70, è disciplinato dalle disposizioni di cui all'art. 14 della legge 20 marzo 1975, n.70 e dall'art. 46 del D. P. R. 16 ottobre 1979 n. 509 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per l'assistenza malattia il personale è iscritto al Servizio Sanitario Nazionale secondo la normativa di cui alla legge 23 dicembre 1978 n. 833 e successive modificazioni ed integrazioni.

## Articolo 68

### (Assicurazione infortuni)

Il personale soggetto all'Assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, a norma delle disposizioni contenute nel R.D. 17 agosto 1935, n. 1765 e nel D.P.R. 30 giugno 1965 n. 1124, e successive modificazioni e integrazioni, è assicurato presso l'Istituto Nazionale per le Assicurazioni degli infortuni sul lavoro (INAIL) .

Il personale è assicurato contro i rischi di infortunio sul lavoro e le malattie contratte per causa di servizio mediante una polizza cumulativa infortuni da stipulare con un Ente pubblico di assicurazione.

I massimali di detta polizza sono fissati nelle misure stabilite dal D.P.R. 26 maggio 1976 n. 411 e successive modificazioni ed integrazioni. Le prestazioni erogate dall'Ente di assicurazioni predetto non sono cumulabili con l'equo indennizzo di cui all'art. 32 del D.P.R. 26 maggio 1976 n. 411, all'allegato 4 del D.P.R. 16 ottobre 1979 n. 509 e successive modificazioni ed integrazioni.

Resta fermo quanto stabilito dall'art. 15 della legge 31 gennaio 1962 n. 1680.

## Articolo 69

### (Sicurezza sul lavoro)

Nell'osservanza delle norme in materia di protezione sanitaria e di sicurezza sul lavoro ed altresì di quanto disposto all'art. 71 del D.P.R. 26 maggio 1976 n. 411 l'I.N.F.N., in conformità con quanto disposto all'art. 3 e art. 10 del D.P.R. 16 ottobre 1979 n. 509, e sentita la Commissione del Personale:

- a) stabilisce i criteri di rilevazione per specifiche situazioni di nocività ed i risultati vengono posti a conoscenza di tutto il personale interessato; l'Istituto provvede ad effettuare le rilevazioni ambientali con personale ed apparecchiature proprie oppure avvalendosi degli organismi previsti dalla legge 23 dicembre 1978 n. 833 o di Istituti aventi specifiche competenze in materia scelti d'accordo con le Organizzazioni Sindacali di categoria;
- b) per ogni dipendente sottoposto a visita medica obbligatoria a norma delle leggi vigenti e per gli altri dipendenti per i quali, in ragione di particolari attività svolte, l'Istituto ritiene debba ugualmente provvedere ad un controllo medico, istituisce un libretto sanitario personale e di attività lavorativa o provvede tramite documentazione equivalente di cui l'interessato può prendere visione;
- c) provvede agli accertamenti preventivi periodici e straordinari di medicina del lavoro secondo la normativa vigente;
- d) cura l'avvicendamento del personale avente mansioni comportanti particolari situazioni di disagio e nocività;
- e) promuove, elabora, definisce e diffonde norme di protezione sanitaria e di sicurezza sul lavoro anche attraverso l'istituzione di appositi Comitati per l'igiene e la sicurezza sul lavoro;
- f) promuove tutte le iniziative atte a ridurre le situazioni di rischio, nocività, disagio delle attività lavorative;

Al personale dell'I.N.F.N. sottoposto ad accertamenti di medicina preventiva e sociale si applica la normativa di cui al I e II comma dell'art. 33 del D.P.R. 26 maggio 1976 n. 411.

Articolo 70

(Indumenti speciali di lavoro)

Al personale il cui vestiario sia sottoposto a particolare deterioramento durante l'esercizio delle proprie funzioni di lavoro, sono forniti gratuitamente indumenti speciali di lavoro.



## TITOLO V

### AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

#### Articolo 71 (Fascicolo personale e stato matricolare)

Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale ed uno stato matricolare.

Nel fascicolo personale devono essere inseriti tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico e l'attività di servizio del dipendente stesso. Tali documenti devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.

Devono essere eliminati dal fascicolo personale:

- a) i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati di ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare;
- b) i provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione;
- c) i provvedimenti di sospensione cautelare revocati e quelli divenuti inefficaci;
- d) i provvedimenti d'esclusione del dipendente da concorsi e da scrutini quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti i provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso.

Nello stato matricolare, devono essere indicati: le generalità, lo stato di famiglia, i titoli di studio, accademici e professionali, le pubblicazioni, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza all'I.N.F.N., allo Stato o ad altri Enti pubblici, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera e al trattamento economico, i congedi straordinari e le aspettative, note formali di merito le sanzioni disciplinari nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestata (uffici e settori di lavoro al quale è addetto, mansioni e incarichi speciali svolti, partecipazione a corsi e concorsi, lavori originali compiuti per il servizio ecc.) e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Lo stato matricolare può essere tenuto mediante l'impiego di apparecchiature meccanografiche e fotografiche.

E' esclusa la compilazione delle note di qualifica e/o di quelle riservate.

Il dipendente ha diritto di prendere visione degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale, e di ottenere a sue spese copia degli stessi.

Il dipendente può chiedere l'eliminazione di atti o documenti dal fascicolo personale, ovvero l'inserzione nello stesso di atti o documenti nonché l'iscrizione o la cancellazione sullo stato matricolare della mansione di atti o provvedimenti che lo concernono. Sulla richiesta provvede il responsabile dei servizi centrali del personale ed il provvedimento che respinge la domanda deve essere motivato.

## Articolo 72

### (Pubblicità degli atti dell'I.N.F.N.)

Presso la sede centrale e presso sedi periferiche dell'I.N.F.N. è istituito un albo sul quale sono pubblicati gli atti ed i provvedimenti di carattere significativo degli Enti destinatari della legge 20 marzo 1975, n.70 ed in particolare quelli relativi a:

- concorsi di assunzione;
- corsi di formazione professionale;
- corsi di perfezionamento;
- posti da ricoprire mediante trasferimento tra enti;
- corsi di addestramento ed informazione del personale in ordine ad aspetti di protezione sanitaria e sicurezza sul lavoro;
- borse di studio.

Ai fini di cui al precedente comma l'I.N.F.N. è tenuto ad inviare tempestivamente agli Enti di cui al primo comma i provvedimenti che possano interessare il personale.

Presso tutte le sedi dell'I. N. F. N. sono altresì rese pubbliche:

- le graduatorie dei concorsi di assunzione;
- le deliberazioni del Consiglio Direttivo ai sensi e nei limiti di cui all'art. 34 della legge 20 marzo 1975, n.70;
- una periodica informazione statistica relativa alla consistenza numerica ed al trattamento economico del personale di ruolo, di quello straordinario e di quello con contratto a termine a norma dell'art. 36, primo e secondo comma della legge 20 marzo 1975 n.70, nonché relativa agli incarichi professionali di cui all'art. 6, penultimo comma, della legge 20 marzo 1975 n. 70.

L'I.N.F.N. entro il 31 marzo di ciascun anno, pubblica i ruoli di anzianità del personale di ruolo ed un annuario del restante personale.

## Articolo 73

### (Incarichi di insegnamento per il personale dipendente)

Il personale dipendente può essere autorizzato, previo consenso dell'interessato, dal Presidente dell'I.N.F.N. ad assumere o rinnovare incarichi contrattuali per lo espletamento di corsi integrativi di quelli ufficiali impartiti nelle facoltà Universitarie di cui all'art. 25 del D.P.R. 11 luglio 1980 n. 382 e successive modificazioni ed integrazioni.

Le autorizzazioni di cui al precedente comma, sono concesse anno per anno, in base a criteri e procedure stabilite in via generale del Consiglio Direttivo, sentita la Commissione del Personale. Tali norme dovranno disciplinare in particolare la possibilità di espletare un incarico in località diversa da quella ove è situata la sede di lavoro del dipendente interessato, in relazione alla distanza tra le due località.

L'espletamento di tali incarichi dovrà essere compatibile con l'adempimento dei doveri di ufficio, non dovrà in particolare comportare alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale, salvo il caso di aspettativa senza assegni ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 25 del succitato D.P.R. 11 luglio 1980 n. 382 e successive modificazioni ed integrazioni.

## TITOLO VI

### ORGANI COLLEGIALI

#### Articolo 74

##### (Commissione del Personale)

La Commissione del Personale è composta:

- dal Presidente dell'I.N.F.N. o per sua delega da un membro del Consiglio Direttivo, con funzioni di Presidente;
- da cinque dirigenti, compreso il dirigente del Servizio del Personale, o da collaboratori del ruolo tecnico professionale, con anzianità di qualifica di almeno cinque anni, nominati dal Presidente dell'I.N.F.N.;
- da cinque dipendenti eletti dal personale di ruolo in servizio alla data di indizione delle elezioni;
- dal segretario, con qualifica non inferiore a collaboratore, nominato dal Presidente, il quale non ha diritto al voto.

Per ciascun membro titolare e per il segretario è nominato o eletto un supplente, con le stesse modalità previste per i rispettivi titolari.

La Commissione del Personale è convocata dal Presidente dell'I.N.F.N., almeno tre giorni prima di quello fissato per la riunione.

Gli argomenti all'ordine del giorno dovranno essere comunicati ai membri della Commissione, contestualmente all'avviso di convocazione, debitamente documentati.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno sette membri della Commissione. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti; a parità di voto prevale quello del Presidente.

La Commissione dura in carica quattro anni.

La Commissione del Personale esprime pareri e formula proposte sulla modificazione del Regolamento organico, sulla organizzazione amministrativa, sull'impiego del personale, sulla costituzione di gruppi di lavoro, sul passaggio del personale da una funzione ad altra equivalente nell'ambito della medesima qualifica nonché su ogni altra questione espressamente demandata all'esame della Commissione dalla legge 20 marzo 1975, n.70 dal D.P.R. 26 maggio 1976 n.411 e successive integrazioni e modificazioni, dal Regolamento e in ogni altro caso nel quale il Presidente dell'I.N.F.N. ritiene opportuno interpellarla.

La Commissione è sentita sui trasferimenti, sui provvedimenti di cessazione dal servizio non conseguenti al raggiungimento dei limiti di età, ed in genere su tutti i provvedimenti riguardanti il personale.

La elezione dei rappresentanti del personale è effettuata ai sensi del IV comma dell'art. 52 del D.P.R. 26 maggio 1976 n. 411 e successive modificazioni ed integrazioni.

Le elezioni sono indette dal Presidente dell'I.N.F.N. e le norme di procedura per lo svolgimento delle stesse sono stabilite d'intesa con le Organizzazioni Sindacali di categoria.

## Articolo 15

### (Commissione di Consultazione del Personale)

La Commissione di Consultazione del Personale di cui all'art. 39 della legge 20 marzo 1975 n. 70, dall'art. 65 del D.P.R. 26 maggio 75 n. 411 e dall'art. 35 del D.P.R. 16 ottobre 1979 n. 509 è composta da otto membri.

La Commissione dura in carica quattro anni.

Il Presidente di detta Commissione è eletto nel seno della Commissione stessa.

La Commissione è convocata dal proprio Presidente; per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno i due terzi dei membri.

I pareri sono espressi a maggioranza dei presenti.

Le elezioni dei membri sono indette dal Presidente dell'I.N.F.N. e le norme di procedura per lo svolgimento delle elezioni della Commissione sono stabilite d'intesa con le Organizzazioni Sindacali di categoria.

Il Presidente dello I.N.F.N. mette a disposizione dei membri della Commissione tutta la documentazione sui programmi di attività o sugli indirizzi finanziari ed organizzativi per l'attuazione dei programmi medesimi, in modo di mettere in grado la Commissione stessa di formulare approfonditi pareri.

## Articolo 76

### (Commissione di Disciplina)

La Commissione di Disciplina è composta:

- dal Presidente dell'I.N.F.N. con funzioni di Presidente;
- da cinque dipendenti con qualifica dirigenziale o di collaboratore del ruolo tecnico professionale, con almeno cinque anni di anzianità nella qualifica, nominati dal Presidente dell'I.N.F.N..
- da cinque dipendenti di ruolo eletti dal personale di ruolo in servizio alla data di indizione delle elezioni;
- dal segretario, con qualifica non inferiore a collaboratore, nominato dal Presidente dell'I.N.F.N., il quale non ha diritto al voto.

Per ciascun membro titolare e per il segretario è nominato o eletto un supplente, con le stesse modalità previste per i rispettivi titolari. In caso di assenza o legittimo impedimento del Presidente, ne fa le veci il componente di nomina del Presidente con maggiore anzianità di servizio, il quale è, a sua volta, sostituito dal supplente.

La Commissione di Disciplina è convocata dal Presidente dell'I.N.F.N. almeno tre giorni prima di quello fissato per la riunione, salvo i casi di urgenza.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di tutti i membri della Commissione titolari o supplenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti; a parità di voto prevale quello del Presidente. La Commissione dura in carica quattro anni.

Le elezioni dei rappresentanti del personale sono effettuate ai sensi del IV° comma dell'art. 53 del D.P.R. 26 maggio 1976, n. 411 e successive modificazioni ed integrazioni.

Le elezioni sono indette dal Presidente dell'I.N.F.N. e le norme di procedura per lo svolgimento delle stesse sono stabilite d'intesa con le Organizzazioni Sindacali di categoria.

Non può essere nominato o eletto membro della Commissione di Disciplina colui il quale sia stato riconosciuto colpevole di infrazione disciplinare nel quinquennio precedente;

In materia di ricsuzione del giudice disciplinare si applicano le disposizioni di cui all'art. 149 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;

Il componente della Commissione di Disciplina sottoposto a procedimento disciplinare è sospeso dalla carica per tutta la durata del procedimento stesso, ove sia riconosciuto colpevole, è destituito dalla carica con effetto dal momento della sospensione.

Il componente della Commissione che, senza giustificato motivo, non intervenga alle riunioni per più di tre volte, è dichiarato decaduto dalla nomina e sarà sostituito secondo le norme previste in via generale nel presente articolo per la nomina dei membri della Commissione stessa.

## Articolo 77

### (Organi collegiali)

Fatto salvo quanto stabilito nell'ultimo comma del precedente art. 7, i Presidenti, i componenti e i segretari degli Organi collegiali disciplinati dal presente Regolamento non hanno diritto ad alcun specifico trattamento economico accessorio per la loro partecipazione alle adunanze degli Organi medesimi.

In ogni caso le funzioni svolte in qualità di membro dei predetti Organi collegiali sono considerate, a tutti gli effetti attività di servizio.

L'I.N.F.N. è tenuto ad assicurare i necessari servizi di segreteria per il funzionamento degli Organi collegiali previsti dal presente Regolamento.

## TITOLO VII

### PERSONALE STRAORDINARIO CON CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO ASSOCIATO

#### Articolo 78

(Personale straordinario)

Per esigenze di carattere eccezionale, indilazionabili e determinate nella durata, il Consiglio Direttivo, sentita la Commissione del Personale, delibera con provvedimento motivato, l'assunzione di personale straordinario secondo quanto disposto dall'art.6 della legge 20 marzo 1975 n.70.

Al personale straordinario compete il trattamento economico stabilito dall'art. 34 del D.P.R. 26 maggio 1976 n. 411 e successive modificazioni e integrazioni.

A detto personale si applicano, in quanto compatibili, le norme relative allo stato giuridico del personale di ruolo di corrispondente qualifica.

In particolare spettano al personale straordinario le ferie, i permessi straordinari retribuiti ed i permessi non retribuiti in proporzione al servizio prestato.



## Articolo 79

### (Personale a contratto)

L'I.N.F.N. può assumere personale, anche di cittadinanza straniera, di particolare capacità e competenze nel campo della ricerca avanzata, con contratto a termine di durata non superiore a cinque anni, ove ricorrano le condizioni prescritte dall'art. 36 della legge 20 marzo 1975 n.70.

L'I.N.F.N. può assumere altresì personale di ricerca e personale tecnico altamente specializzato per lo svolgimento di attività specifiche nell' ambito dei singoli programmi di ricerca con contratto a tempo determinato, della durata del programma stesso.

Il contingente del personale da assumere a contratto, nonché i criteri generali per l'assunzione, sono determinati, in conformità a quanto previsto dagli artt. 3 e 33 del D.P.R. 16 ottobre 1979 n. 509, dal Consiglio Direttivo, sentita la Commissione del Personale, nei limiti fissati dalle norme vigenti (art. 33 D.P.R. 16 ottobre 1979 n. 509, e successive modificazioni ed integrazioni).

Al personale di cui trattasi si applicano, in quanto compatibili con la particolare natura del rapporti di lavoro le norme relative allo stato giuridico dei dipendenti del ruolo tecnico-professionale. In ogni caso la durata del periodo di prova, variabile da uno a tre mesi, è stabilita in relazione alla durata del contratto.

Il trattamento economico del personale a contratto è stabilito dal Consiglio Direttivo, sentita la Commissione del Personale, ed è equiparato, secondo la qualificazione professionale del personale da assumere, ad uno dei livelli stipendiali in cui si articolano i livelli retributivi delle due più elevate qualifiche del ruolo tecnico professionale.

Il Consiglio Direttivo può determinare, sentita la Commissione del Personale, un trattamento economico eccedente i limiti di cui al precedente comma ove l'assunzione sia disposta per assicurare all'Istituto, per limitati periodi di tempo di norma non superiore ad un anno e con contratto non rinnovabile, personale di ricerca di eccezionale qualità professionale.

Il personale di cui al presente articolo che riesca vincitore di un concorso a posti di ruolo, è esonerato dal periodo di prova qualora abbia prestato servizio per almeno sei mesi in posizione corrispondente.

## Articolo 80

### (Incarichi di ricerca e di collaborazione tecnica)

Al fine di svolgere la loro attività scientifica in modo prevalente nel quadro dei fini istituzionali scientifici dell'I.N.F.N. ai dipendenti docenti ed ai ricercatori di Università, Istituti di Istruzione Universitaria, Amministrazioni dello Stato ed Enti di Ricerca di cui all'art. 1 del presente Regolamento, può essere attribuito un incarico di ricerca, nei limiti dei contingenti fissati di anno in anno dal Consiglio Direttivo all'atto della approvazione del Bilancio di previsione.

Ai dipendenti che non appartengono ai ruoli del personale docente o di ricerca, di Università, Istituti di istruzione universitaria, Amministrazioni dello Stato ed Enti di ricerca, può essere attribuito un incarico di collaborazione tecnica.

Gli incarichi sono gratuiti e non costituiscono un rapporto di lavoro subordinato; riguardano lo svolgimento di programmi di ricerca definiti e possono essere attribuiti soltanto previo assenso degli Enti da cui il personale dipende.

L'espletamento di detti incarichi deve essere compatibile con il pieno assolvimento dei propri doveri nei confronti dell'Ente di appartenenza.

L'attribuzione e lo espletamento degli incarichi da parte dei docenti universitari avverrà nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9 della legge 21 febbraio 1982 n. 28, dall'art. 12 del D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382, dall'art. 4 della legge 9 dicembre 1985, n. 705 e successive modificazioni ed integrazioni.

Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti con disposizione del Presidente, su conforme delibera del Consiglio Direttivo adottata di norma su proposta del dirigente dell'Unità Organica presso cui tali incarichi dovranno essere espletati.

La durata degli incarichi di ricerca e collaborazione tecnica coincide di norma con l'anno solare.

Gli incarichi di ricerca e di collaborazione tecnica possono essere rinnovati.

## TITOLO VIII

### LIBERTA' D'OPINIONE - DIRITTI SINDACALI

#### Articolo 81 (Libertà d'opinione e diritti sindacali)

Ai dipendenti dell'I.N.F.N. si applicano in materia di libertà di opinione e di diritti sindacali le disposizioni previste nel capitolo V del D.P.R. 26 maggio 1976 n. 411 e successive modificazioni e integrazioni;

Le rappresentanze sindacali aziendali, ai sensi dell'art. 19 della Legge 20.5.70, n.300 possono costituirsi in ogni Unità produttiva dell' INFN intesa come sede di lavoro territorialmente distinta.

Ai fini dell'applicazione del presente articolo le Unità funzionali si intendono coincidenti con le Unità produttive.

## TITOLO IX BENEFICI ASSISTENZIALI E SERVIZI SOCIALI

### Articolo 82

#### (Benefici assistenziali e sociali)

Con apposite disposizioni l'I.N.F.N. disciplina, sentite le Organizzazioni Sindacali di categoria, sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'allegato n. 6 del D.P.R. 16 ottobre 1979 n. 509 e successive modificazioni ed integrazioni, la concessione dei seguenti benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti:

- sussidi;
- borse di studio;
- contributi a favore di attività culturali ricreative e con finalità sociale;
- prestiti;
- mutui edilizi.

I benefici per prestiti e mutui edilizi sono regolati dalla normativa di cui alle deliberazioni del Consiglio Direttivo n. 1131 del 28 novembre 1981 e n. 1644 del 28 ottobre 1983 e successive modificazioni ed integrazioni.

E' fatto divieto di concedere benefici in aggiunta a quelli sopra previsti.

I regolamenti adottati dal Consiglio Direttivo dello I.N.F.N. in applicazione di quanto previsto al primo comma prevederanno le modalità ed i criteri per la attribuzione dei benefici, fissandone anche i valori.

## TITOLO X

### DISPOSIZIONI FINALI

#### Articolo 83

(Rinvio)

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70, al D.P.R. 26 maggio 1976, n.411, al D.P.R. 16 ottobre 1979, n. 509, al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 346, e loro successive modificazioni ed integrazioni.

Ai fini del calcolo della anzianità utile per gli aumenti biennali di stipendio si tiene conto delle maggiorazioni previste dalle disposizioni di legge in favore di dipendenti statali in possesso di benemerienze belliche e patriottiche.

Articolo 84 (Entrata in vigore del Regolamento)

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di approvazione ai sensi degli articoli 25 e 29 della legge 20 marzo 1975, n. 70.

## ALLEGATO.A

## RUOLI, QUALIFICHE E DOTAZIONI ORGANICHE DEL PERSONALE DI RUOLO DELL'I.N.F.N.

RUOLI E QUALIFICHE	DOTAZIONI	
	1987	1988
<u>Dirigenza</u>		
Dirigente superiore	3	3
Dirigente	4*	4*
	<hr/>	<hr/>
	7	7
<u>Ruolo Amministrativo</u>		
Esperto di Gestione	11	11
Collaboratore-Coordiatore	18	8
Collaboratore	43	43
Assistente – Coordianatore	46	46
Assistente	63	63
Archivista – dattil.differenz.	15	15
Archivista – dattilografo	27	27
	<hr/>	<hr/>
	223	223
<u>Ruolo Tecnico - Professionale</u>		
Collaboratore	590	633
S.T.E.R.	85	85
Assistente	467	484
Operatore	216	216
Agente	12	12
	<hr/>	<hr/>
	1370	1430
	<hr/>	<hr/>
TOTALE COMPLESSIVO	1600	1660

\*di cui un posto può essere attribuito per incarico ad un collaboratore del ruolo tecnico-professionale; in tal caso il posto resta non disponibile per la copertura ai sensi di quanto previsto all'art. 39 del Regolamento del Personale.

## ALLEGATO A (segue)

<u>Incarichi di Dirigenza (1)</u>  Dirigente Superiore Dirigente	  24 3 <hr/> 27
<u>Incarichi di coordinamento (2)</u>  Collaboratore tecnico-professionale Assistente tecnico-professionale	  45 80 <hr/> 125 (3)

(1) I posti sono conferiti al personale di cui all'art. 40 del presente Regolamento chiamato a dirigere le Sezioni, i Laboratori ed i Centri dell'INFN, nonché le Unità tecnico organizzative previste dall'Ordinamento dei Servizi dell'INFN.

(2) Incarichi da conferire in conformità alla esigenze di servizio delle unità funzionali dell'INFN, previa identificazione di tali esigenze da effettuarsi mediante deliberazione del Consiglio Direttivo, sentita la Commissione del Personale.

(3) Autorizzati con nota del Ministero della Pubblica Istruzione del 11.2.1983 prot. n.660.



## ALLEGATO B

### FUNZIONI DEL PERSONALE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO

#### Qualifica di Archivista Dattilografo.

Il personale con qualifica di archivista-dattilografo svolge mansioni esecutive che per loro natura non comportano particolari valutazioni di merito; provvede alla classificazione, alla archiviazione ed al protocollo di atti, anche impiegando metodi di lavoro prestabiliti; disimpegna mansioni di stenografia e di dattilografia; compila documenti secondo le istruzioni dei superiori o applica schemi predeterminati; disimpegna compiti di collaborazione semplice di natura amministrativa e contabile, anche con l'ausilio delle relative macchine.

Profilo differenziato di professionalità. Svolge le attività amministrative contabili a contenuto esecutivo proprie della qualifica che implicano un maggior impegno o permanente gravosità in relazione alle specifiche cognizioni richieste ovvero alla ripetitività dell'esecuzione.

#### Qualifica di Assistente

Il personale con qualifica di assistente svolge mansioni tecnico-amministrativo-contabili che presuppongono una applicazione concettuale ed una valutazione di merito dei casi concreti, eventualmente mediante l'ausilio di apparecchi terminali meccanografici od elettronici (che non richiedono elaborazione autonoma) o di altre macchine; disimpegna mansioni di segreteria e di collaborazione rispetto alla attività istruttoria e di programmazione nonché di vigilanza ispettiva; può sovrintendere nell'ambito delle direttive ricevute ad attività del settore cui è assegnato, può far parte come segretario di commissioni e gruppi di lavoro.

#### Qualifica di Assistente Coordinatore

Il personale con qualifica di assistente coordinatore nell'ambito del settore cui è assegnato svolge attività amministrative e contabili proprie della qualifica che richiedono una professionalità integrata da cognizioni complementari e/o strumentali al fine della elaborazione, controllo, revisione di atti comportanti l'applicazione di norme complesse ovvero assicura il coordinamento di fasi operative complementari o interdipendenti, mediante attività di propulsione e verifica per la migliore utilizzazione delle risorse.

#### Qualifica di Collaboratore

Il personale con qualifica di collaboratore svolge funzioni di collaborazione direttiva che presuppongono elevata capacità professionale e specifica competenza ed implicanti anche discrezionalità operativa nella realizzazione dell'attività dell'Istituto. Partecipa ad attività di studio e programmazione ed elabora autonomamente atti del procedimento amministrativo. Può sovrintendere a settori di attività non complessi.

#### Qualifica di Collaboratore Coordinatore

Il personale con qualifica di collaboratore coordinatore svolge funzioni di collaborazione direttiva implicanti alta specializzazione ed elevata preparazione professionale nelle materie di competenza della unità organica, caratterizzate da ampia autonomia ed iniziativa e diretta assunzione di responsabilità nell'attività svolta. E' richiesta una costante integrazione della preparazione professionale anche mediante la partecipazione a specifici corsi di aggiornamento in rapporto alla evoluzione dell'assetto organizzativo derivante dallo sviluppo della tecnologia e della legislazione. Coadiuvava il dirigente esplicando attività di propulsione, coordinamento e controllo dei settori di lavoro che possono eventualmente comportare articolazioni particolari di orario. Sostituisce il dirigente, in caso di assenza o impedimento, assicurando la continuità dell'azione dell'Unità Organica.

### Esperto di Gestione per l'area amministrativa

A livello di unità organica complessa nell'ambito degli indirizzi forniti dal dirigente responsabile e per le conseguenti decisioni allo stesso spettanti, assicura, con piena autonomia operativa:

- l'attuazioni delle procedure di pianificazione delle attività e dell'utilizzazione delle risorse;
- l'analisi delle procedure di lavoro e delle altre condizioni organizzative;
- il controllo della gestione nella fase di individuazione degli obiettivi e della elaborazione dei piani e della verifica dello stato di attuazione e di gestione degli scostamenti.

In relazione alla specifica esperienza e professionalità possedute, può fornire consulenza per le esigenze di unità organiche, diverse da quelle di appartenenza o a livello di comparto territoriale, o in funzione di supporto ai competenti uffici centrali.

E' preposto a Unità organizzative non attribuibili ai dirigenti, individuate con specifici provvedimenti dell'amministrazione.

Sostituisce il Dirigente dell'Unità organica in caso di assenza o impedimento.

## FUNZIONI DEL PERSONALE DEL RUOLO TECNICO PROFESSIONALE

### Qualifica di Agente Tecnico-Professionale

Il personale con qualifica di agente-tecnico professionale svolge attività che richiedono una normale capacità nella qualificazione professionale posseduta impiegando, se del caso, macchine che comportino una manovra elementare; è addetto alla conduzione di veicoli e/o alla piccola manutenzione degli stessi, alla manovra di macchine ed apparecchiature non complesse, alla piccola manutenzione degli apparecchi di comune uso nei laboratori di ricerca, al prelievo ed alla collocazione di pubblicazioni ad uso delle biblioteche.

### Qualifica di Operatore Tecnico-Professionale

Il personale con qualifica di operatore tecnico-professionale svolge mansioni che richiedono una specifica capacità nella qualificazione professionale posseduta ovvero di meccanografia; è addetto alla conduzione, all'esercizio ed all'impiego di macchine ed apparecchiature sperimentali la cui utilizzazione non presupponga dirette valutazioni di merito dei casi concreti; è addetto ai lavori di disegno, di fotografia, di fotorigrafia, di tecnografia e di stampa; è addetto al funzionamento e alla piccola manutenzione di impianti; svolge attività di operaio specializzato (meccanico, elettricista, ebanista, idraulico, ecc.); svolge funzioni di infermiere generico, effettua analisi chimico-bio-mediche di semplice routine; applica, secondo le direttive ricevute, tutte le tecniche di abituale uso nei laboratori di ricerca, effettuando i rilievi e le misurazioni occorrenti.

### Qualifica di Assistente Tecnico-Professionale

Il personale con qualifica di assistente tecnico-professionale svolge mansioni tecniche specializzate la cui esecuzione richiede una visione di insieme di più attività interrelate, per soddisfare esigenze operative diverse; effettua lavori che richiedono la completa conoscenza delle tecniche del funzionamento e delle modalità d'uso di macchine, strumenti e/o impianti, e/o l'elaborazione di dati anche complessi, nonché valutazioni per la scelta di elementi e l'esame dell'attendibilità dei risultati; svolge lavori tecnici che richiedono un approccio di tipo teorico per applicare tecniche, procedure e metodi di lavoro di tipo specialistico, generalmente acquisibili nei corsi di studio di scuola secondaria superiore; può essere chiamato a sovraintendere, nell'ambito delle direttive ricevute, ad attività del settore cui è assegnato.

### Assistente Tecnico Professionale con incarico di Coordinamento

Nell'ambito del settore cui è assegnato svolge mansioni tecniche specializzate proprie della qualifica che comportano una professionalità emergente soggetta a dinamico aggiornamento anche in rapporto all'evoluzione della tecnologia e all'osservanza di particolari orari di lavoro, ovvero assicura il coordinamento tecnico di fasi operative operative o complementari interdipendenti, mediante attività di propulsione e verifica per la migliore utilizzazione delle risorse.

### Qualifica di Specialista Tecnico Enti di Ricerca

Il personale del livello differenziato di STER oltre alle mansioni proprie della qualifica svolge autonomamente lavoro tecnico e che comporti il controllo, la supervisione di una parte o di tutta una attività o un servizio o in alternativa lo studio, l'adattamento e il carattere interdisciplinare. Il tipo di lavoro richiede capacità di coordinamento e di supervisione collegate ad alto grado di iniziativa e di inventiva. Si richiedono conoscenze acquisite a livello universitario o presso Enti di ricerca italiani o stranieri, unitamente ad una documentata esperienza di lavoro in almeno otto anni di servizio.

### Qualifica di "Collaboratore con funzioni di Ricercatore" e "Collaboratore Tecnico Professionale"

Svolge:

- a) attività di ricerca nel campo delle discipline di interesse dell'Istituto. Formula e analizza criticamente proposte di ricerca, concorrendo alla definizione dei programmi scientifici dell'Istituto: partecipa alla esecuzione degli esperimenti e alla analisi dei relativi risultati; sviluppa problematiche teoriche originali; valuta ed analizza criticamente risultati sperimentali e teorici; cura la diffusione e la trasmissione delle conoscenze acquisite. Può coordinare l'attività di uno o più gruppi di ricerca:
- b) attività tecniche e di progettazione, per le quali sono necessarie conoscenze teoriche approfondite in almeno un settore specifico, capacità di assumere iniziative e di formulare proposte, capacità di sovrintendere a problemi operativi connessi con l'utilizzazione di mezzi o materiali

Il collaboratore tecnico-professionale può svolgere funzioni di vigilanza, ispezione e controllo tecnico su impianti e procedimenti tecnici, e può sovrintendere all'attività di dipendenti del settore cui sia eventualmente preposto.

### Collaboratore Tecnico -Professionale e Ricercatore con incarico di Coordinamento

Svolge funzioni implicanti alta specializzazione ed elevata preparazione professionale nelle materie di competenza dell'unità organica, caratterizzate da ampia autonomia e iniziativa e diretta assunzione di responsabilità nell'attività svolta. E' richiesta una costante integrazione della preparazione professionale anche in rapporto alla dinamica della tecnologia. Coadiuvando il dirigente esplicando attività di propulsione, coordinamento e controllo dei settori di lavoro che possono eventualmente comportare articolazioni particolari di orario. Sostituisce il dirigente nei casi di assenza o impedimento.

## Dirigenza

Il dirigente (e l'incaricato di dirigenza) sovrintende all'unità organica ed ha potere decisorio in ordine alle materie di propria competenza. Rappresenta l'Amministrazione nell'esercizio delle proprie attribuzioni ed è responsabile della legalità, imparzialità ed efficienza, produttività, economicità e rispondenza a pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Assicura l'attuazione degli indirizzi politico-amministrativi dei programmi e degli obiettivi definiti dall'amministrazione. In particolare attende ai seguenti compiti:

-direzione di una struttura organizzativa, governo del personale addetto; studi e ricerche; consulenza progettazione e programmazione; emanazione di direttive e di istruzioni di carattere generale o particolare, nella esplicazione della attività istituzionale; disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti; partecipazione ad organi collegiali, commissioni o comitati interni od esterni. Ha inoltre, la rappresentanza legale dell'Amministrazione per l'esercizio di particolari attribuzioni.

## INDICE

### TITOLO I

#### ORDINAMENTO DEL PERSONALE DELL'I.N.F.N.

Art. 1 - Personale dell'I.N.F.N.

Art. 2 - Ruoli, qualifiche e dotazioni organiche

Art. 3 Funzioni del personale

### TITOLO II

#### STATO GIURIDICO DEL PERSONALE DI RUOLO

##### Capo I -Ammissione agli impieghi

Art. 4 Assunzioni del personale di ruolo

Art. 5 Concorsi di ammissione

Art. 6 Bandi di concorso

Art. 7 Composizione e nomina delle Commissioni esaminatrici

Art. 8 Corsi di formazione professionale per la ammissione all'impiego

Art. 9 Formazione e utilizzazione delle graduatorie

Art. 10 Nomina in ruolo

Art. 11 Periodo di prova

##### Capo II -Doveri e responsabilità

Art. 12 Doveri e responsabilità del personale

Art. 13 Sede di lavoro

Art. 14 Incompatibilità, cumulo di impieghi ed assunzione di incarichi esterni all'I.N.F.N.

### Capo III - Orario di lavoro - lavoro straordinario Riposi settimanali e festivi

Art. 15 Orario di lavoro

Art. 16 lavoro straordinario

Art. 17 Riposo settimanale

Art. 18 Festività

### Capo IV - Ferie - Permessi – Congedi

Art. 19 Diritto alle ferie

Art. 20 Permessi straordinari

Art. 21 Congedi straordinari e facoltativi

Art. 22 Trattamento economico durante le ferie, i permessi e i congedi

Art. 23 Congedi per motivi di studio o di ricerca scientifica

### Capo V - Assenze per infermità - Infermità dipendente da cause di servizio – Equo indennizzo e rimborso spese di cura

Art. 24 Comunicazioni di assenza

Art. 25 -Visite di controllo

Art. 26 Infermità dipendente da causa di servizio

Art. 27 Equo indennizzo e rimborso spese di cura

Art. 28 Collegio medico di appello

Art. 29 Aggravamento e cumulo della menomazione dell'integrità **fisica**

Art. 30 Modalità per ottenere il rimborso delle spese di cura

### Capo VI -Aspettative

Art. 31 Cause dell'aspettativa

Art. 32 Aspettativa per servizio militare

Art. 33 Aspettativa per infermità

Art. 34 Aspettativa per motivi di famiglia, personale o di studio

Art. 35 Cumulo di aspettative

Art. 37 Aspettativa per l'assolvimento di funzioni pubbliche

Art. 38 Aspettativa per il dipendente per il cui coniuge sia chiamato a prestare servizio all'estero

#### Capo VII - Conferimento di qualifiche ed incarichi dirigenziali - Qualifiche ed incarichi di coordinamento

Art. 39 Nomina alla qualifica di Dirigente e passaggio di qualifica

Art. 40 Conferimento di incarichi di dirigenza

Art. 41 Conferimento delle qualifiche di coordinamento

Art. 42 Conferimento incarichi di coordinamento

#### Capo VIII - Passaggi di ruolo e di qualifica - Conferimento di livelli differenziati - Corsi di perfezionamento

Art. 43 Passaggio di ruolo

Art. 44 Passaggio ad altra qualifica

Art. 45 Conferimento della qualifica di Esperto di Gestione area amministrativa

Art. 46 -Conferimento del livello differenziato di Specialista Tecnico

Art. 47 Conferimento dei livelli differenziati di professionalità 56

Art. 48 Corsi di perfezionamento

#### Capo IX - Trasferimenti - Missioni e Comandi

Art. 49 Trasferimenti

Art. 50 Missioni

Art. 51 Personale comandato

#### Capo X - Disciplina

Art. 52 Sanzioni disciplinari

Art. 53 Procedimento per l'erogazione delle sanzioni disciplinari

Art. 54 Rinvio alle disposizioni per gli impiegati civili dello Stato

Art. 55 Effetti delle sanzioni disciplinari

Capo XI - Cessazione del rapporto di impiego - Trasferimento del dipendente ad altro Ente -  
Riammissione in servizio

Art. 56 Causa di cessazione del rapporto

Art. 57 Collocamento a riposo

Art. 58 Dimissioni volontarie

Art. 59 Decadenza

Art. 60 Dispensa dal servizio

Art. 61 Trasferimento del dipendente ad altro Ente

Art. 62 Riammissione in servizio

TITOLO III

TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 63 Emolumenti

Art. 64 Diritto d'autore e diritti da invenzione industriale

Art. 65 Indennità di anzianità

Art. 66 Valutazione di servizio ai fini della liquidazione della indennità di anzianità

TITOLO IV

PREVIDENZA -ASSISTENZA E SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 67 Trattamento di previdenza ed assistenza

Art. 68 Assicurazione infortuni

Art. 69 Sicurezza sul lavoro

Art. 70 Indumenti speciali da lavoro

TITOLO V

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Art. 71 Fascicolo personale e stato matricolare

Art. 72 Pubblicità degli atti dell'I.N.F.N.

Art. 73 Incarichi di insegnamento per il personale dipendente



TITOLO VI  
ORGANI COLLEGIALI

Art. 74 Commissione del Personale

Art. 75 Commissione di Consultazione del Personale

Art. 76 Commissione di Disciplina

Organi collegiali

TITOLO VII

PERSONALE STRAORDINARIO - CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO -ASSOCIATO

Art. 78 Personale straordinario

Art. 79 Personale a contratto

Art. 80 Incarichi di ricerca e di collaborazione tecnica

TITOLO VIII

LIBERTA' D'OPINIONE - DIRITTI SINDACALI

Art. 81 Libertà d'opinione e diritti sindacali

TITOLO IX BENEFICI ASSISTENZIALI - SERVIZI SOCIALI

Art. 82 Benefici assistenziali e sociali

TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI

Art. 83 Rinvio

Art. 84 Entrata in vigore del Regolamento

ALLEGATO A 1987/1988

ALLEGATO B