

INAIL

ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE
Ufficio II - Proc. I

Alle Direzioni Regionali

Alle Direzioni Provinciali di Trento e Bolzano

Alla Direzione Centrale Riabilitazione e Protesi

Alla Direzione Centrale Risorse Umane
Ufficio Trattamento Economico

Alla Direzione Centrale Ragioneria
Ufficio Tributario e Previdenziale

Alla Direzione Centrale Servizi Informativi
e Telecomunicazioni - Ufficio VII

A tutte le strutture della Direzione Generale

Roma,

6 FEB. 2009

OGGETTO: Conversione a tempo indeterminato n. 575 CFL - B2/amministrativo ai sensi dell'art. unico, commi 528 e 536, della L. n.296/2006 (Legge Finanziaria 2007)- **Istruzioni operative.**

Con D.P.C.M. 27 ottobre 2008, registrato alla Corte dei Conti il 31 dicembre 2008 e pubblicato sulla G.U. n. 26 del 2 febbraio u.s., l'Istituto è stato autorizzato a convertire a tempo indeterminato n. 575 contratti di formazione e lavoro - area B, livello economico B2, profilo amministrativo - instaurati dall'Istituto negli anni 2001/2002.

In attuazione a quanto sopra, con determinazione DCRU n. 13 del 5 febbraio 2009 è stata definitivamente autorizzata la conversione a T.I. dei contratti in parola, con il riconoscimento, ai sensi dell'art.3 del D.L.726/1984, convertito con L.864/1984, dell'anzianità maturata con il precedente rapporto CFL, dalla data originaria di assunzione fino all'instaurazione del rapporto a tempo indeterminato.

Ai fini dei necessari adempimenti nei confronti del personale interessato, di cui all'unito elenco, si forniscono le seguenti istruzioni operative.

Instaurazione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato

Secondo quanto stabilito dal DPCM stesso, il rapporto a tempo indeterminato avrà *“...decorrenza dalla data di sottoscrizione dei relativi contratti individuali di lavoro”*.

Per motivi di opportunità, con la citata determinazione viene fissata una **data di decorrenza ordinaria - 16 febbraio 2009-** per la trasformazione del rapporto di lavoro

INAIL - 50005 - 05/02/2009 - 0002089

di tutti gli interessati, che deve, comunque, **coincidere con la data di sottoscrizione** dei contratti individuali.

Si richiama, in merito, l'attenzione sulla necessità di agevolare la sottoscrizione degli atti alla suddetta data.

Qualora ciò non fosse possibile (p.es. lunghe assenze del dipendente per ferie, malattia o altro), il relativo rapporto a tempo indeterminato decorrerà, comunque, dall'eventuale diversa data di sottoscrizione.

Le Direzioni regionali/provinciali provvederanno, per **tutte le unità incardinate** presso le strutture territorialmente di competenza, alla redazione dei singoli atti individuali - **in duplice originale** - utilizzando lo schema di contratto allegato (file *word*), curandone, poi, la sottoscrizione da parte dei contraenti.

Dei due originali firmati, uno sarà consegnato al dipendente, l'altro sarà inviato al più presto allo scrivente.

Anche per le risorse attualmente in assegnazione temporanea presso sedi/direzioni diverse, dovrà provvedere, comunque, la Direzione di incardinazione.

In questo caso, il file del relativo contratto a T.I., **già predisposto con tutti i dati richiesti**, sarà trasmesso per *e-mail* alla Struttura di assegnazione temporanea che provvederà alla stampa in due copie dell'atto e quindi alla sottoscrizione da parte del dipendente interessato.

Entrambe le copie firmate saranno immediatamente restituite **per corriere** alla Direzione di appartenenza per il completamento del contratto con la sottoscrizione del Direttore regionale/provinciale/centrale.

La Direzione Centrale Riabilitazione e Protesi provvederà, con le modalità suindicate, per le unità del Centro Protesi di Vigorso di Budrio e CRM di Volterra. I relativi contratti saranno posti a firma del Direttore Centrale Risorse Umane.

Adempimenti nel sistema HR/Sipert

Con l'instaurazione del rapporto a tempo indeterminato è riconosciuta, come sopra evidenziato, tutta l'anzianità pregressa.

Pertanto, sarà necessario registrare in HR solo la variazione.

In particolare, dopo essersi riportati in *date track* alla precisa data di conversione procedere alle seguenti modifiche nella maschera "**Assegnazione**":

- nel campo "*Stato*" cambiare da "in forza contratto a termine" a "**In forza**"
- nei "*dettagli supplementari*", inserire nel campo "*motivazione variazione*" il codice "**09FB2AXC - Conversione a tempo indeterminato CFL 2001/2002 - B2 amministrativo**" e in "*data decorr. giurid. variaz.*" quella contrattuale.

Per quanto riguarda le "*Info Speciali*" - "*Anagrafica fiscale*" l'inserimento del nuovo record con la modifica del codice di contribuzione da TD a Normale (00), sarà effettuato a livello accentrato dalla D.C.S.I.T.

Comunicazioni obbligatorie

Sarà cura delle Strutture di assegnazione delle risorse adempiere, nei tempi e con le modalità prescritte, alle comunicazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente in materia.

All'Ufficio Trattamento Economico ed alla Direzione Centrale Ragioneria viene trasmesso l'elenco completo del personale interessato, per quanto di competenza e/o controllo.

IL DIRETTORE CENTRALE
(Dr. Giuseppe ANTOLA)

