



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare  
AMMINISTRAZIONE CENTRALE  
Direzione Servizi alla Ricerca



INFN  
AOO\_DSR-2019-0000030  
del 04/03/2019

Ai **Direttori** delle Strutture INFN  
Ai **Direttori** dell'Amministrazione Centrale INFN  
Ai **Responsabili** dei Servizi di Amministrazione INFN  
Ai **Referenti dei Fondi Esterni** INFN

Loro Sedi

**Oggetto: Aggiornamento delle linee guida per la gestione dei progetti Rise finanziati dal programma Horizon 2020**

Gentili Colleghi,  
in seguito all'audit CAIA 363006 della Commissione Europea sui tre progetti Rise a coordinamento INFN :

644294 – JENNIFER – REA – First period  
645664 - BESIIICGEM– REA – First period  
690835 – MUSE– REA – First period

si inviano le linee guida aggiornate per la gestione dei progetti Rise finanziati in H2020.

Si allega il file **Rise.xlsx** implementato durante l'Audit CAIA 363006 per l'invio dei dati alla Commissione Europea. Il file deve essere utilizzato per la gestione dei progetti.

Il Responsabile della Divisione Fondi Esterni  
Amedeo Staiano,



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare  
codice fiscale 84001850589

INFN – Amministrazione Centrale  
Via E. Fermi, 40 - 00044 FRASCATI (RM) Italia  
Tel. +39 06 94032285 - Fax +39 069422564  
PEC: [amm.ne.centrale@pec.infn.it](mailto:amm.ne.centrale@pec.infn.it) - <http://www.ac.infn.it>

## H2020 MARIE SKŁODOWSKA CURIE RESEARCH AND INNOVATION STAFF EXCHANGE - RISE

### Linee guida per la gestione dei progetti

Author	Date	Reviewers
Servizio Gestione Progetti	11/02/2019	Inviata ai Responsabili Scientifici e Financial Officer dei Rise INFN
	27/02/2019	DFE

---

## Scopo del documento

---

Questo documento è stato redatto dal Servizio Gestione Progetti per creare uno strumento operativo per l'attività dei *Financial Officers*, dei *Responsabili Scientifici* e degli *Staff Members* coinvolti nei Progetti RISE H2020.

Tali linee guida, aggiornate per riferimenti tematici, sono state elaborate in seguito all'audit CAIA 363006 della Commissione Europea sui tre progetti Rise a coordinamento INFN:

644294 – JENNIFER – REA – First period

645664 - BESIIICGEM– REA – First period

690835 – MUSE– REA – First period.

1	Obiettivo di questa Azione .....	3
2	Requisiti Staff Member.....	3
3	Curriculum .....	4
4	Documentazione da produrre .....	5
5	Data inizio e fine <i>secondment</i> .....	6
6	Richiesta CUP.....	7
7	Gestione Trasferte .....	7
8	Copertura Assistenza Sanitaria all'estero.....	8
9	Gestione del <i>secondment</i> da Third Country (TC) .....	9



Servizio Gestione Progetti

## 1 Obiettivo di questa Azione

Promozione della collaborazione internazionale e intersettoriale (accademia-industria) tra diversi enti partecipanti ai consorzi proponenti, attraverso il finanziamento di *secondments* (periodi di distacco) per la condivisione di conoscenze e idee e per lo sviluppo di una cultura condivisa, attraverso lo scambio di personale: *early-stage o experienced researcher, technical staff or administrative staff*

## 2 Requisiti Staff Member

Tutto il personale coinvolto nei Progetti *RISE*, definito “*Staff Member*”, può effettuare *secondment* se soddisfa alcuni requisiti di eleggibilità imposti da tale Azione:

1. Lo *Staff Member* deve essere stato impegnato continuativamente in attività di ricerca ed innovazione presso l’INFN o avere un rapporto di lavoro con l’INFN nel periodo minimo precedente al primo *secondment* stabilito dal *Grant Agreement* del progetto: per i progetti delle call antecedenti il 2018 tale periodo minimo è di sei mesi, per quelli successivi il periodo minimo è un mese. Tale impegno deve essere documentabile per ogni persona, quindi per l’eleggibilità del *secondment* è necessario disporre prima della partenza :

- per il personale INFN del **contratto di lavoro** ;
- per gli associati a tempo indeterminato della documentazione che attesti l’associazione tra cui il **nulla osta dell’Ente di appartenenza** ;
- per gli associati a contratto della documentazione che attesti l’associazione tra cui il **nulla osta dell’Ente di appartenenza** e del **contratto di lavoro**;

2. Lo *Staff Member* deve essere un:



#### Servizio Gestione Progetti

- **Early Stage Researcher (ESR)** cioè essere nei primi quattro anni di carriera dopo la laurea e non avere il dottorato;
- **Experienced Researcher (ER)** cioè avere il dottorato o 4 anni di esperienza nella ricerca;
- **Technical Staff** personale che supporta attività di ricerca e innovazione;
- **Administrative Staff** personale impiegato in attività di tipo amministrativo solo nel caso in cui un WP sia incentrato in attività che richiedano la professionalità amministrativa e non tecnica.

**Lo Staff Member deve prendere visione** dell'art. 32 dell' AGA— RECRUITMENT AND WORKING CONDITIONS FOR SECONDED STAFF MEMBERS, allegato.

Inoltre, al termine del secondment, deve compilare il “Questionario di valutazione” al seguente link:

[https://ec.europa.eu/eusurvey/runner/Evaluation\\_for\\_MSC\\_fellows](https://ec.europa.eu/eusurvey/runner/Evaluation_for_MSC_fellows)

### 3 Curriculum

Al fine di documentare tale requisito lo *Staff member* deve, prima della partenza per il primo *secondment*, inviare il **Curriculum** firmato e datato in originale al *Financial Officer* e al Responsabile Scientifico del Progetto. Se il ricercatore è coinvolto in più *secondment*, deve mantenere il CV aggiornato ed inviarlo alla scadenza di ogni *Reporting Period* del Progetto.

Il CV deve contenere anche le informazioni sotto riportate perché necessarie all'apertura di una scheda identificativa dello *Staff Member* sul Portale della Commissione Europea:



Servizio Gestione Progetti

- Titolo (Mr/Ms/Dr/Prof)
- Data di nascita
- Nazionalità
- Indirizzo e-mail
- Eventuali paesi di residenza diversi dall'Italia negli ultimi 5 anni

#### 4 Documentazione da produrre

Durante il *secondment*, il personale **deve essere impegnato full-time sulle attività di Progetto**.

Tale condizione deve essere attestata dalla seguente documentazione:

1. L'Istituzione Ospitante rilascia la “**Declaration of Secondment**” in originale su propria carta intestata, datata e firmata dal Referente Scientifico Locale del Progetto e deve riportare le seguenti informazioni:

- Nome e cognome dello Staff member
- Acronimo e n. di G.A. del Progetto
- Data di arrivo presso la Host Institution
- Data di partenza dalla Host Institution
- Attività svolta “Full time” presso la Host Institution, indicare anche WP (*Esempio* allegato);

2. Lo *Staff Member* al rientro dal periodo di *secondment* predispone una Relazione Tecnico Scientifica, **Report on Secondment**, sulle attività svolte citando:

- il WP relativo all'attività svolta durante il *secondment*



## Servizio Gestione Progetti

- la data di inizio e fine del *secondment* che deve essere coerente con quanto indicato nel prospetto di liquidazione di missione e nella *Declaration* dell'Istituzione Ospitante.

Lo *Staff Member* consegna la Relazione firmata e datata in originale al Financial Officer del Progetto. La Relazione deve essere controfirmata dal Referente Scientifico INFN del Progetto (Template allegato);

3. Compilazione dei **Time Sheets** integrati da parte degli *Staff Member* coinvolti in più Progetti, solo per il periodo relativo al *Secondment*.

## 5 Data inizio e fine *secondment*

In base a quanto stabilito dalla Commissione Europea le date di viaggio sono incluse nel periodo del *secondment* se le attività sono in quei giorni al 100% sul Progetto.

Si riporta la FAQ della Commissione Europea:

***Under the action "Marie Skłodowska-Curie Research and Innovation Staff Exchange (RISE)", are traveling periods considered within the secondment duration?***

*FAQ ID: 505*

*Yes, travel time is included in the secondment duration eligible for funding. The duration of the secondment is counted from the day of*

*departure to the day of return. This possibility shall not be misused beyond the reasonable travelling needs of each secondment according to the internal practices of the sending organisation.*

*In case of return to a different location other than the sending organisation (e.g. holidays) the end date of the secondment shall be the last day of work at the hosting organisation.*

## 6 Richiesta CUP

Il CUP deve essere richiesto per la quota di finanziamento che riceve l'INFN al seguente link:

<http://cupweb.tesoro.it/CUPWeb/login.do>

Se il progetto è cofinanziato dall'INFN, durante la generazione del CUP occorre inserire nel campo "Altro Progetto finanziato dall'UE" (pag.3 del modulo) l'importo del cofinanziamento per euro xxxx e la descrizione "Il progetto è cofinanziato dall'INFN".

## 7 Gestione Trasferte

Al momento dell'inserimento della missione, nel campo "Motivazione" deve essere scritto da parte dello *Staff Member*: "*Secondment nell'ambito del Progetto YYYY GA XXX - WP...- CUP XXXXXXXXXXXXXXXX*".

Il nome del Progetto, il numero di GA ed il CUP devono essere riportati, nell'autorizzazione, nella liquidazione della Missione e nel Mandato di Pagamento.

Per i progetti che coinvolgono più strutture al momento dell'apertura della missione, la struttura locale comunica al Financial Officer i dati del periodo di secondment in fase di attivazione.

Ogni Responsabile Scientifico Nazionale invia alle strutture interessate indicazioni sulla quota minima da impegnare per ciascuna missione sui fondi del progetto.

L'Istituto può cofinanziare il progetto attraverso fondi dell'Ente, in particolare le CSN.



Servizio Gestione Progetti

**E' obbligatorio per lo Staff Member** , al rientro dal periodo di secondment , **chiudere quanto prima la trasferta** in modo da consentire alla struttura locale di comunicare le date certe del periodo di secondment al Financial Officer per aggiornare correttamente il portale della Commissione.

E' di fondamentale importanza conservare ed allegare alla documentazione di missione i biglietti dei voli e le carte di imbarco.

La seguente documentazione relativa alle missioni deve essere a disposizione del *Financial Officer* della Sezione Capofila con cadenza bimestrale:

- l'autorizzazione;
- la nota di liquidazione firmata;
- i biglietti dei voli e le carte d'imbarco;
- l'eventuale fattura dell'albergo;
- il mandato di pagamento e la relativa quietanza.

## 8 Copertura Assistenza Sanitaria all'estero

**Durante il periodo di secondment il personale Staff deve essere coperto da Assistenza Sanitaria all'estero** come indicato nell'art. 32 dell' *'Annotated Model Grant Agreement: V5.1 – 06.12.2018 - MSCA-RISE MGA:*

*Art. 32.1 Obligations towards seconded staff members*

*The beneficiaries must respect the following recruitment and working conditions for the seconded staff member under the action:*

*(e) Ensure that the seconded staff members are covered by an appropriate medical insurance scheme.*

Quindi prima del secondment è necessario assicurarsi che lo Staff Member sia coperto da assicurazione sanitaria all'estero.



Servizio Gestione Progetti

Si suggerisce di consultare preventivamente il link del Ministero della Salute dedicato all'argomento ("se parto per...")

[http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2\\_6.jsp?id=897&area=Assistenza%20sanitaria&menu=italiani](http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2_6.jsp?id=897&area=Assistenza%20sanitaria&menu=italiani)

Si rimanda alla circolare 8599 del 27.06.2013 allegata.

Si fornisce il riepilogo delle assicurazioni INFN utile per i progetti Rise e valido fino a nuove indicazioni da parte della Direzione Gestione del Personale e Affari Generali

### **Personale inviato in secondment fuori dalla UE che non ha aderito alla polizza INFN**

Se il personale si reca in missione fuori dalla UE, Svizzera e Spazio Economico Europeo :

- allegare alla documentazione della trasferta la copia dell'attestato (ex art.15 DPR 618/80) per l'assistenza sanitaria
- in alternativa se lo Staff Member ha una polizza personale oppure con l'Ente/Università di appartenenza, chiedere una copia da allegare alla documentazione della trasferta per possibili audit.

## 9 Gestione del secondment da Third Country (TC)

*Beneficiaries = legal entities established in Member States (MS)/ associated countries (AC)*

*Partner Organisations =legal entities established in TC*

*Secondments from an organisation located in a TC to a MS/AC (international) on the condition that the TC is eligible for funding, as specified in the Annex A to the Work Programme.*



## Servizio Gestione Progetti

I *secondment* di una *Partner Organisation* possono essere gestiti dall'INFN secondo quanto accordato nel *Partnership Agreement*.

In questo caso attivare la copertura assicurativa RSM Ospiti Stranieri (RBM Polizza n.31007051).

La procedura da seguire per la gestione dei fondi di ogni *secondment* è quella relativa agli ospiti stranieri.

Saranno inviati gli aggiornamenti ad ogni modifica sostanziale.

Per casi particolari contattare il Servizio Gestione Progetti

[dfc-gestione@lists.infn.it](mailto:dfc-gestione@lists.infn.it)



Servizio Gestione Progetti

## COPERTURE ASSICURATIVE INFN

[http://www.ac.infn.it/personale/coperture\\_assicurative.php](http://www.ac.infn.it/personale/coperture_assicurative.php)

### 1. Rimborso spese sanitarie RBM Salute

Il link di riferimento è il seguente:

<http://www.infn.rbmsalute.it/>

*800.991.820 da telefono fisso (numero verde gratuito);*

*0039 0422.17.44.287 per chiamate da rete mobile*

*0039 0422.17.44.287 per chiamate dall'estero.*

Per trasmettere eventuale documentazione afferente l'autorizzazione:

*- 0422. 0422.17.44.787 via fax*

*assistenza.infn@rbmsalute.it via E-mail*

<b>Beneficiari</b>	Personale dipendente o titolare di assegno di ricerca o borsa di studio I NFN che abbia sottoscritto l'adesione alla copertura assicurativa RBM Salute.
<b>Rischi coperti</b>	La polizza rimborsale spese sostenute per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricovero, day hospital, intervento chirurgico a seguito di infortunio e/o malattia</li> <li>• Visite specialistiche, accertamenti diagnostici alta specializzazione</li> <li>▪ Protesi ortopediche o acustiche</li> <li>• Trattamenti fisioterapici riabilitativi a seguito di infortunio</li> </ul> Parto e aborto
<b>Validità</b>	Tutto il mondo
<b>Note</b>	Estendibile <u>con premio a carico dell'interessato</u> , ai familiari, nonché al personale associato e quiescente e rispettivi familiari <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>non</u> copre le spese per prevenzione o controllo ma <u>solo</u> quelle a seguito di infortunio o malattia ed opera in forma rimborsuale (con fanchigia) in assenza di strutture convenzionate all'estero</li> <li>- Il suo utilizzo richiede alcune modalità da consultare al link sopra indicato</li> </ul>



Servizio Gestione Progetti

## 2. Infortuni dipendenti e collaboratori (UnipolSai Polizza n. 136877963)

<b>Beneficiari</b>	Personale dipendente, titolare di incarico di ricerca, collaborazione tecnica o associazione e al personale che, a qualunque titolo, collabora alle attività di ricerca dell'Istituto.
<b>Rischi coperti</b>	Danni per morte o invalidità permanente derivanti da infortunio subiti dai beneficiari nello svolgimento delle attività istituzionali (professionali). La polizza risarcisce i <u>soli</u> danni per morte e/o invalidità permanente e <b>non</b> prevede il rimborso di spese sanitarie sostenute. Sono compresi gli infortuni subiti nel tragitto casa -lavoro e viceversa nonché quelli subiti per imperizia, imprudenza o grave negligenza.
<b>Validità</b>	Tutto il mondo; la valutazione e la liquidazione del danno avviene in Italia e in euro.
<b>Note caratteristiche principali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per i soli dipendenti, la garanzia è estesa agli infortuni extra professionali subiti in missione (escluse le attività sportive), regolarmente autorizzata (l'eventuale liquidazione <u>non</u> è però cumulabile con la polizza rischi extra professionali);</li> <li>• la garanzia è prestata anche per le invalidità permanenti che si manifestano dopo la scadenza della polizza purché nei due anni successivi all'infortunio</li> </ul>

## 3. Responsabilità civile verso prestatori di lavoro (R.C.T./O) (UnipolSai Polizza n.136903811)

<b>Beneficiari</b>	Personale dipendente, titolare di incarico di ricerca, collaborazione tecnica o associazione e tutte le persone di cui l'INFN si avvale, anche in forma saltuaria ed occasionale, per l'espletamento delle attività istituzionalmente previste.
<b>Rischi coperti</b>	La Compagnia Assicuratrice è obbligata a tenere indenne l'INFN di quanto questi sia tenuto a pagare, <u>quale civilmente responsabile</u> ai sensi di legge, per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali sofferte dal proprio personale. La garanzia della polizza comprende la Responsabilità Civile derivante all'INFN, ai sensi di Legge, per l'attività ovunque svolta dal proprio personale.
<b>Validità</b>	Tutto il mondo; la valutazione e la liquidazione del danno avviene in Italia e in euro.
<b>Note o caratteristiche principali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono compresi nelle garanzie i danni da detenzione o da impiego di sostanze radioattive o di apparecchi per l'accelerazione di particelle atomiche;</li> <li>• la garanzia, inoltre, è prestata anche per danni da inquinamento accidentale.</li> </ul>

## 4. Kasko (AIG Europe Polizza n.ILIEK00496)

<b>Beneficiari</b>	Personale dipendente INFN
<b>Rischi coperti</b>	La Compagnia Assicuratrice provvede a coprire i danni all'auto dell'assicurato, <b>autorizzata</b> e utilizzata in missione.
<b>Validità</b>	Località per cui si autorizza l'auto in missione; la valutazione e la liquidazione del danno avviene in Italia e in euro.
<b>Note o caratteristiche principali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Compagnia assicuratrice si obbliga, ad indennizzare i danneggiamenti materiali e diretti subiti dalle autovetture intestate al PRA ai dipendenti INFN o ai loro familiari conviventi ed adoperate in occasione di missioni o per adempimento di servizio, limitatamente al tempo ed al percorso strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio stesso, in conseguenza di: collisione con altri veicoli, urto con ostacoli di qualsiasi genere, ribaltamento e fuoriuscita di strada, verificatisi durante la circolazione.</li> </ul>



### Servizio Gestione Progetti

## 5. ASSISTENZA SANITARIA ALL'ESTERO

<b>Paesi</b>	<b>UE, Svizzera, Spazio Economico Europeo</b> (Islanda, Liechtenstein e Norvegia)	
<b>Beneficiari</b>	Cittadini italiani	
<b>Periodo</b>	Sempre	In caso di distacco
<b>Prestazioni</b>	Assistenza sanitaria limitata alle cure medicalmente necessarie (assistenza diretta). La valutazione sulla necessità è rimessa al parere del medico della struttura sanitaria nella quale ci si reca.	Prestazioni offerte dal sistema sanitario del Paese ospitante tramite assistenza diretta (assistenza sanitaria, cure mediche, ricovero ospedaliero).
<b>Come usufruire delle prestazioni</b>	Possedere la Tessera Europea di Assicurazione Malattia (TEAM) o certificato sostitutivo provvisorio (da ritirare presso l'ASL).	Acquisire prima il modulo A1 emesso dall' istituto previdenziale e successivamente il modello S1 con validità annuale, rinnovabile per l'intera durata del periodo, che viene rilasciato dalla ASL di ultima residenza.
<b>Note</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le prestazioni sono gratuite, salvo il pagamento dell' eventuale ticket o di altra partecipazione alla spesa che è a diretto carico del lavoratore e non rimborsabile.</li> <li>- Se, per una qualsiasi ragione, non si è potuto utilizzare la TEAM o il certificato sostitutivo provvisorio, si possono conservare le ricevute e l' eventuale documentazione sanitaria e al rientro in Italia si può richiedere il rimborso delle spese sanitarie sostenute alla ASL di appartenenza.</li> <li>- Le spese sanitarie per le prestazioni utilizzate in regime di assistenza diretta vengono comunque richieste dal Paese ospitante allo Stato Italiano che le addebita alla ASL di appartenenza.</li> </ul>	

<b>Paesi</b>	<b>Stati Uniti, Canada</b>	
<b>Beneficiari</b>	Lavoratori pubblici	
<b>Periodo</b>	< 3 mesi	> 3 mesi
<b>Prestazioni</b>	<p>Prestazioni ospedaliere urgenti (assistenza diretta).</p> <p>Per le altre prestazioni l'erogazione dell'assistenza sanitaria avviene in forma indiretta mediante il rimborso delle spese sostenute dall'assistito. Si dovranno anticipare le spese sanitarie e chiedere il rimborso entro tre mesi dall'effettuazione</p>	<p>Assistenza diretta con prestazioni previste dalla convenzione (con partecipazione alla spesa non rimborsabile):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>assistenza ospedaliera</i> (spese ospedaliere 100%)</li> <li>- <i>assistenza medico-specialistica e diagnostica</i> (spese mediche 80 %, out-patient (day hospital) 80%, spese dentistiche 70% (con prestazioni limitate))</li> <li>- <i>farmaceutica</i></li> </ul>
<b>Come usufruire delle prestazioni</b>	<p>L'assistenza sanitaria è garantita tramite due convenzioni stipulate dal Ministero della Salute con</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Blue Cross &amp; Blue Shield of the National Capital Area per gli Stati Uniti ;</li> <li>- Cowen Benefits Consulting Limited per il Canada.</li> </ul> <p>Prima della partenza occorre chiedere l'Assistenza Sanitaria all'Ufficio Missioni, tramite la richiesta di autorizzazione a compiere missione. L'Ufficio Missioni provvederà a produrre l'attestato per l'assistenza sanitaria all'estero (ex art.15 DPR 618/80) in duplice copia. Una copia viaggerà con il richiedente. L'altra andrà inviata dall'Ufficio Missioni al Ministero della Sanità, all'ASL di competenza e all'Ambasciata o Consolato.</p> <p>Se la missione supera i 3 mesi l'assicurazione viene attivata una volta arrivati negli USA /Canada dove, presso l'Ambasciata o Consolato italiani, verrà rilasciato un tesserino che consente di fruire delle prestazioni previste dalla convenzione stessa.</p> <p>Quando la missione è inferiore ai 3 mesi, in caso di necessità di assistenza sanitaria <u>per prestazioni ospedaliere urgenti</u> bisogna mettersi in contatto subito con l'Ambasciata o Consolato italiani più vicini che provvederanno a far valere la convenzione.</p> <p>Link dei consolati più frequenti: <a href="https://ambwashingtondc.esteri.it/ambasciata_washington/it/">https://ambwashingtondc.esteri.it/ambasciata_washington/it/</a>  <a href="https://conschicago.esteri.it/consolato_chicago/it/">https://conschicago.esteri.it/consolato_chicago/it/</a> <a href="https://conssanfrancisco.esteri.it/consolato_sanfrancisco/it/">https://conssanfrancisco.esteri.it/consolato_sanfrancisco/it/</a></p>	
<b>Note</b>	L'assistenza sanitaria copre anche le spese sanitarie relative agli infortuni sul lavoro. I cittadini italiani che non siano lavoratori pubblici possono utilizzare l'assistenza indiretta.	



### Servizio Gestione Progetti

<b>Paesi</b>	<b>Altri Paesi</b>
<b>Beneficiari</b>	Cittadini italiani
<b>Prestazioni</b>	L'erogazione dell'assistenza sanitaria avviene in forma indiretta mediante il rimborso delle spese sostenute dall'assistito. Si dovranno anticipare le spese sanitarie e chiedere il rimborso entro tre mesi dell'effettuazione della spesa. Sono rimborsabili solo le spese riconosciute dal SSN italiano.
<b>Come usufruire delle prestazioni</b>	<p>Prima della partenza occorre chiedere l'Assistenza Sanitaria all'Ufficio Missioni, tramite la richiesta di autorizzazione a compiere missione. L'Ufficio Missioni provvederà a produrre l'attestato per l'assistenza sanitaria all'estero (ex art.15 DPR 618/80) in duplice copia. Una copia viaggerà con il richiedente. L'altra andrà inviata dall'Ufficio Missioni al Ministero della Sanità e all'ASL di competenza.</p> <p>Il lavoratore anticiperà le spese per le cure sanitarie per le quali potrà chiedere il rimborso presentando la domanda di rimborso alla Regione /ASL tramite l'ufficio consolare all'estero secondo i tempi (entro tre mesi dal pagamento dell'ultima spesa per uno stesso evento sanitario) e le procedure previste dal DPR 618/80.</p> <p>La domanda di rimborso dovrà essere corredata dalla seguente documentazione: copia attestato ex art. 15 DPR 618/80, documentazione sanitaria in originale con traduzione più una copia (certificato medico con diagnosi), parere motivato del Capo della Rappresentanza diplomatica o dell'Ufficio consolare circa la congruità dei prezzi, tariffe, onorari del luogo, con il quale venga specificato se l'assistito sia stato costretto a rivolgersi a struttura privata in mancanza o per inadeguatezza di strutture pubbliche), documentazione di spesa in originale con traduzione più una copia. Sulla domanda, inoltre, dovrà essere riportato il codice fiscale, l'IBAN del c/c bancario oppure il domicilio in Italia presso il quale l'interessato desidera che venga accreditato il rimborso.</p>

<b>Paesi</b>	<b>Paesi con presenza di apposite convenzioni</b> Per vedere tutti i Paesi vai su: <a href="http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2_5.jsp?lingua=italiano&amp;area=Assistenza%20sanitaria&amp;menu=paesi">http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2_5.jsp?lingua=italiano&amp;area=Assistenza%20sanitaria&amp;menu=paesi</a>
<b>Beneficiari</b>	Lavoratore pubblico e privato
<b>Prestazioni e come usufruire delle prestazioni</b>	Per avere informazioni sull'assistenza sanitaria nei suddetti Paesi visita il sito: <a href="http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2_5.jsp?lingua=italiano&amp;area=Assistenza%20sanitaria&amp;menu=paesi">http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2_5.jsp?lingua=italiano&amp;area=Assistenza%20sanitaria&amp;menu=paesi</a>

### 6. RSM ospiti stranieri (RBM Polizza n.31007051)

<b>Beneficiari</b>	Ospiti stranieri (cittadini di Paesi non membri della Unione Europea) del Contraente
<b>Prestazioni e come usufruire delle prestazioni</b>	rimborso spese mediche per prestazioni indicate in polizza pertinenti la malattia, l'infortunio, il parto e l'aborto terapeutico denunciati
<b>Validità:</b>	Mondo Intero



**HORIZON 2020  
MSCA – RISE – (year)  
(Acronym)  
Grant Agreement n.**

**Report on Secondment**

**Sending Institution : Istituto Nazionale di Fisica Nucleare**

**Hosting Institution :**

**Start Date :**

**End Date :**

**Work Package :**

**Report:**

**Date** \_\_\_\_\_

**Signature (Staff Member)**\_\_\_\_\_

**Sign for acknowledgement**

**(Local Responsible)** \_\_\_\_\_

**(National Responsible)**\_\_\_\_\_

## ARTICLE 32 — RECRUITMENT AND WORKING CONDITIONS FOR SECONDED STAFF MEMBERS

### ARTICLE 32 — RECRUITMENT AND WORKING CONDITIONS FOR SECONDED STAFF MEMBERS

#### 32.1 Obligations towards seconded staff members

The beneficiaries must respect the following **recruitment and working conditions** for the seconded staff member under the action:

- (a) take all measures to implement the principles set out in the Commission Recommendation on the European Charter for Researchers and the Code of Conduct for the Recruitment of Researchers<sup>17</sup> and ensure that the seconded staff members are aware of them;
- (b) ensure that the rights and obligations of the seconded staff members remain unchanged during the secondment;
- (c) ensure that seconded staff members are reintegrated after the secondment;
- (d) ensure that the seconded staff members enjoy at the place of the implementation at least the same standards and working conditions as those applicable to local persons holding a similar position;
- (e) ensure that the seconded staff members are covered by an appropriate medical insurance scheme;
- (f) ensure that the staff members are seconded full-time;
- (g) ensure that the seconded staff members have the relevant expertise for the action;
- (h) inform the seconded staff members about:
  - the description, conditions, location and the timetable for the implementation of the secondment under the action;
  - the rights and obligations of the beneficiary toward the seconded staff members under this Agreement;
  - the obligation of the seconded staff members to complete and submit — at the end of the secondment — the evaluation questionnaire and — two years later — the follow-up questionnaire provided by the Agency;
  - the arrangements related to the intellectual property rights between the beneficiary and the seconded staff members — during implementation of the secondment and afterwards;
  - the obligation of the seconded staff members to maintain confidentiality (see Article 36);
  - the obligation of the seconded staff members to ensure the visibility of EU funding in communications or publications and in applications for the protection of results (see Articles 27, 28, 29 and 38);
- (i) assist the seconded staff members in the administrative procedures related to their secondment;
- (j) use the costs of seconded staff members (see Article 6) to contribute to their subsistence and mobility.
- (k) ensure that the seconded staff members do not have to bear any costs for the implementation of the action as described in Annex 1.

### 32.2 Consequences of non-compliance

If a beneficiary breaches any of its obligations under this Article, the grant may be reduced (see Article 43).

Such breaches may also lead to any of the other measures described in Chapter 6.

<sup>17</sup> Commission Recommendation No 251/2005/EC of 11 March 2005 on the European Charter for Researchers and on a Code of Conduct for the Recruitment of Researchers (OJ L 75, 22.3.2005, p. 67).



## 1. Recruitment and working conditions — Rights for the seconded staff members

In view of the key role of the seconded staff members in MSCA-RISE, the MSCA-RISE MGA foresees a series of obligations in order to guarantee best possible working conditions for them.

### Main obligations (towards the staff members):

- Ensure that the seconded staff members have the **relevant expertise** to participate in the action  
The profiles of the staff to be seconded must be in line with the tasks and objectives described in Annex 1.
- Ensure that the seconded staff members enjoy at least the **same standards** and **working conditions** at the place of secondment as those applicable to persons holding a similar position there
- Ensure that the seconded staff members are covered by an appropriate **medical insurance** scheme
- Ensure that the staff members are seconded **full-time**.  
For part-time staff members this may require a change of their relationship (i.e. conclude a contract or a supplementary agreement), to allow the secondment to be implemented on a full-time basis.
- Ensure that the **rights and obligations remain unchanged** during the secondment

 **Secondments** — For MSCA-RISE, secondments are the core activity of the action (see Article 8).

Beneficiaries and partner organisations must:

- not penalise the staff members or reduce their rights due to the participation in the action and
- in particular, since their normal remuneration is not covered by the grant (which is only a top-up allowance to cover the travel, accommodation and subsistence costs of the secondment), continue to pay them as before, according to their internal practices.

Changes in favour of the seconded staff member are of course accepted.

- Ensure that the seconded staff members are **reintegrated** (into the beneficiary/partner organisation/entity with a capital or legal link) after the secondment, so as to allow for a transfer of knowledge and maximise the impact of the action (as regards knowledge-sharing and long-term collaboration)
- Comply with the arrangements on **intellectual property rights**.  
Assistance with intellectual property rights can be obtained via the [IPR Helpdesk](#)<sup>99</sup>.

<sup>99</sup> Available at <https://www.iprhelphdesk.eu/>.

- **Assist** the seconded staff members in the **administrative procedures** related to their secondment (*e.g. helping with visa procedures*)
- **Inform** the staff member about key elements of the grant

Beneficiaries must inform seconded staff members of all details concerning the secondment and the research and innovation activities (*such as description, conditions, location, and timetable for implementation*).

- Ensure that the costs for seconded staff members are **fully used for** the benefit of the **seconded staff** members

They can be:

- paid directly to the seconded staff member in advance or via different instalments or
- managed centrally by the beneficiary according to the specific needs of the secondment.
- Ensure that the seconded staff members do not have to bear **any costs** for the implementation of the action as described in Annex 1.

The seconded staff members must NOT be requested to pay tuition fees for their research and innovation training neither from their own funds, nor from the staff member unit cost.

## **2. Obligations on the seconded staff members**

Although they do not need to be explicitly reflected in their employment contract (or fellowship or other relationship), some of the basic obligations under the MSCA-RISE MGA must also be respected by the seconded staff members.

### **Main obligations (of the staff member):**

- Comply with the arrangements related to the **intellectual property rights**
- Maintain **confidentiality**
- Ensure the **visibility of EU funding**  
Seconded staff members must acknowledge funding under the MSCA grant in publications, communications or patent applications.
- Complete and submit — at the end of the secondment — the evaluation questionnaire and — two years later — the follow-up questionnaire provided by the Agency.

Ai Direttori delle Strutture dell'INFN

Ai Responsabili delle Unità Funzionali  
Organizzazione – Amministrazione delle Strutture INFN

Ai Responsabili dei Servizi Amministrazione delle Strutture INFN

Ai Responsabili dei Servizi Direzione delle Strutture INFN

Al Servizio di Presidenza INFN

Al Direttore Generale INFN

*Loro Sedi*

Oggetto: Coperture Assicurative per il personale – Precisazioni sulle coperture all'estero.

L'INFN nel tempo ha predisposto a vario titolo, per i propri dipendenti e per il personale che a qualsiasi titolo collabora con l'Istituto, un complesso di polizze assicurative che attiene alla sfera delle "Persone fisiche" e include sia i rischi da infortuni che il rimborso delle spese mediche sostenute.

Queste coperture si aggiungono a quella derivante dall'estensione all'estero del Servizio Sanitario Nazionale che si diversifica in base ai Paesi in cui ci si reca, quanto ai beneficiari, l'ambito di copertura e le modalità di utilizzo.

Al fine di fornire un quadro d'insieme delle coperture disponibili al personale dell'Istituto che si trova ad operare all'estero, nella presente nota sono riassunte le caratteristiche principali del sistema dell'estensione all'estero dell'assistenza sanitaria nazionale e delle polizze assicurative stipulate dall'Istituto. Va precisato altresì che la presenza di diverse coperture sullo stesso evento/rischio consente a chi ne è titolare di poter utilizzare in tali ipotesi sia l'estensione all'estero del SSN sia la polizza Unisalute; la valutazione se usare l'uno o l'altra è a discrezione dell'interessato.

### **Estensione all'estero del Servizio Sanitario Nazionale**

Tanto premesso, l'estensione all'estero del Servizio Sanitario Nazionale prevede sostanzialmente tre ambiti che riguardano, in prima approssimazione, l'Europa, il Nord America e i restanti Paesi mondiali; in particolare:

1. i cittadini italiani che si recano in **Svizzera**, nei Paesi dell'**UE** e dello **Spazio Economico Europeo** riceveranno un'assistenza sanitaria diretta limitata alle cure medicalmente necessarie grazie alla tessera

TEAM (Tessera Europea di Assicurazione Malattia); in caso di distacco i cittadini italiani possono usufruire delle prestazioni del Servizio Sanitario Locale alle stesse condizioni previste per i cittadini del Paese ospitante (assistenza sanitaria, cure mediche, ricovero ospedaliero) acquisendo prima il modulo A1 emesso dall'istituto previdenziale e poi il modello S1 rilasciato dalla ASL. In entrambi i casi le prestazioni sono gratuite, salvo il pagamento dell'eventuale ticket o di altra partecipazione alla spesa che è a carico del cittadino (lavoratore) e non è rimborsabile;

2. i lavoratori pubblici che si recano presso gli **Stati Uniti** e il **Canada**, possono usufruire di due convenzioni sottoscritte dal Ministero della Salute, la prima, con la Compagnia Assicuratrice Blue Cross & Blue Shield of the National Capital Area (USA) e, la seconda, con la Cowen Benefits Consulting Limited (Canada). Se si recano per un periodo inferiore a 3 mesi riceveranno un'assistenza sanitaria diretta limitata alle prestazioni ospedaliere urgenti (Primo Soccorso); per periodi superiori a 3 mesi è possibile usufruire, con una partecipazione alla spesa, dell'assistenza ospedaliera, assistenza medico-specialistica e diagnostica e farmaceutica. Di seguito verrà indicato come usufruire delle prestazioni;
3. i cittadini italiani che si recano presso gli **altri Paesi** possono di regola usufruire dell'assistenza sanitaria indiretta: il lavoratore anticiperà le spese per le cure sanitarie per le quali potrà chiedere il rimborso allo Stato italiano presso il Consolato o l'Ambasciata competente per territorio entro 3 mesi dalla data di effettuazione dell'ultima spesa per uno stesso evento sanitario.
4. con alcuni Paesi sono state sottoscritte dal Ministero della Salute, apposite convenzioni che di regola consentono agli aventi diritto di usufruire del servizio sanitario locale alle stesse condizioni previste per i cittadini del Paese ospitante. Va precisato però che la categoria degli aventi diritto può essere ristretta e così da escludere il personale INFN interessato che, in tal caso, potrà utilizzare l'assistenza indiretta di cui al punto 3.

Si suggerisce al riguardo di consultare preventivamente il link del Ministero della Salute dedicato all'argomento ("Se parto per..."):

[http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2\\_6.jsp?lingua=italiano&id=897&area=Assistenza%20sanitaria&menu=italiani](http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2_6.jsp?lingua=italiano&id=897&area=Assistenza%20sanitaria&menu=italiani)

Un elenco di tali Paesi è comunque reperibile alla pagina web:

<http://www.salute.gov.it/assistenzaSanitaria/paginaMenuAssistenzaSanitaria.jsp>

Riassumendo:

### Assistenza Sanitaria all'estero

<b>Paesi</b>	<b>UE, Svizzera, Spazio Economico Europeo</b> (Islanda, Liechtenstein e Norvegia)	
<b>Beneficiari</b>	Cittadini italiani	
<b>Periodo</b>	Sempre	In caso di distacco
<b>Prestazioni</b>	Assistenza sanitaria limitata alle cure medicalmente necessarie (assistenza diretta). La valutazione sulla necessità è rimessa al parere del medico della struttura sanitaria nella quale ci si reca.	Prestazioni offerte dal sistema sanitario del Paese ospitante tramite assistenza diretta (assistenza sanitaria, cure mediche, ricovero ospedaliero).
<b>Come usufruire delle prestazioni</b>	Possedere la Tessera Europea di Assicurazione Malattia (TEAM) o certificato sostitutivo provvisorio (da ritirare presso l'ASL).	Acquisire prima il modulo A1 emesso dall'istituto previdenziale e successivamente il modello S1 con validità annuale, rinnovabile per l'intera durata del periodo, che viene rilasciato dalla ASL di ultima residenza.
<b>Note</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le prestazioni sono gratuite, salvo il pagamento dell'eventuale ticket o di altra partecipazione alla spesa che è a diretto carico del lavoratore e non rimborsabile.</li> <li>- Se, per una qualsiasi ragione, non si è potuto utilizzare la TEAM o il certificato sostitutivo provvisorio, si possono conservare le ricevute e l'eventuale documentazione sanitaria e al rientro in Italia si può richiedere il rimborso delle spese sanitarie sostenute alla ASL di appartenenza.</li> <li>- Le spese sanitarie per le prestazioni utilizzate in regime di assistenza diretta vengono comunque richieste dal Paese ospitante allo Stato Italiano che le addebita alla ASL di appartenenza.</li> </ul>	

<b>Paesi</b>	<b>Stati Uniti, Canada</b>	
<b>Beneficiari</b>	Lavoratori pubblici	
<b>Periodo</b>	< 3 mesi	> 3 mesi
<b>Prestazioni</b>	<p>Prestazioni ospedaliere urgenti (assistenza diretta).</p> <p>Per altre prestazioni l'erogazione dell'assistenza sanitaria avviene in forma indiretta mediante il rimborso delle spese sostenute dall'assistito. Si dovranno anticipare le spese sanitarie e chiedere il rimborso entro tre mesi dell'effettuazione della spesa.</p>	<p>Assistenza diretta con prestazioni previste dalla convenzione (con partecipazione alla spesa non rimborsabile):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>assistenza ospedaliera</i> (spese ospedaliere 100%)</li> <li>- <i>assistenza medico-specialistica e diagnostica</i> (spese mediche 80%, out-patient (day hospital) 80%, spese dentistiche 70% (con prestazioni limitate))</li> <li>- <i>farmaceutica</i></li> </ul>
<b>Come usufruire delle prestazioni</b>	<p>L'assistenza sanitaria è garantita tramite due convenzioni stipulate dal Ministero della Salute con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la Blue Cross &amp; Blue Shield of the National Capital Area per gli Stati Uniti;</li> <li>- la Cowen Benefits Consulting Limited per il Canada.</li> </ul> <p>Prima della partenza occorre possedere un indirizzo di recapito negli USA o Canada e l'attestato di diritto ex art. 15 del DPR 618/80 dietro presentazione della documentazione di lavoro all'estero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota di trasferimento all'estero;</li> <li>- fotocopia del libretto di iscrizione alla ASL o dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, N. 445);</li> <li>- codice fiscale o dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, N. 445).</li> </ul> <p>L'attestato per l'Assistenza Sanitaria all'estero (ex art. 15 DPR 618/80) è rilasciato dall'ufficio VI ex DGRUERI della Direzione Generale della Programmazione sanitaria del Ministero della Salute c/o MAE o dalla ASL di iscrizione del dipendente pubblico o dall'Amministrazione/Ente pubblico di appartenenza; l'attestato potrà altresì essere richiesto all'estero presso la Rappresentanza diplomatica (sede di servizio), previa esibizione di idonea documentazione.</p> <p>Per attivare l'assicurazione sanitaria occorre preventivamente inviare il tutto all'Ambasciata d'Italia a Washington o a Ottawa.</p> <p>Se la missione supera i 3 mesi l'assicurazione viene attivata una volta arrivati negli USA/Canada dove, presso l'Ambasciata o Consolato italiani, verrà rilasciato un tesserino che consente di fruire delle prestazioni previste dalla convenzione stessa.</p> <p>Quando la missione è inferiore ai 3 mesi, in caso di necessità di assistenza sanitaria <u>per prestazioni ospedaliere urgenti</u> bisogna mettersi in contatto subito con l'Ambasciata o Consolato italiani più vicini che provvederanno a far valere la convenzione.</p>	
<b>Note</b>	<p>L'assistenza sanitaria copre anche le spese sanitarie relative agli infortuni sul lavoro.</p> <p>I cittadini italiani che non siano lavoratori pubblici possono utilizzare l'assistenza indiretta.</p>	

<b>Paesi</b>	<b>Altri Paesi</b>
<b>Beneficiari</b>	Cittadini italiani
<b>Prestazioni</b>	<p>L'erogazione dell'assistenza sanitaria avviene in forma indiretta mediante il rimborso delle spese sostenute dall'assistito. Si dovranno anticipare le spese sanitarie e chiedere il rimborso entro tre mesi dell'effettuazione della spesa. Sono rimborsabili solo le spese riconosciute dal SSN italiano.</p>
<b>Come usufruire delle prestazioni</b>	<p>Prima della partenza occorre possedere l'attestato di diritto ex art. 15 del DPR 618/80 dietro presentazione della documentazione di lavoro all'estero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota di trasferimento all'estero</li> <li>- fotocopia del libretto di iscrizione alla ASL o dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, N. 445)</li> <li>- codice fiscale o dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, N. 445).</li> </ul> <p>L'attestato per l'Assistenza Sanitaria all'estero (ex art. 15 DPR 618/80) è rilasciato dall'ufficio VI ex DGRUERI della Direzione Generale della Programmazione sanitaria o dalla ASL di iscrizione del dipendente pubblico o dall'Amministrazione/Ente pubblico di appartenenza; l'attestato potrà altresì essere richiesto all'estero presso la Rappresentanza diplomatica (sede di servizio), previa esibizione di idonea documentazione.</p> <p>Il lavoratore anticiperà le spese per le cure sanitarie per le quali potrà chiedere il rimborso presentando la domanda di rimborso alla Regione/ASL tramite l'ufficio consolare all'estero secondo i tempi (entro tre mesi dal pagamento dell'ultima spesa per uno stesso evento sanitario) e le procedure previste dal DPR 618/80.</p> <p>La domanda di rimborso dovrà essere corredata dalla seguente documentazione: copia attestato ex art. 15 DPR 618/80, documentazione sanitaria in originale con traduzione più una copia (certificato medico con diagnosi), parere motivato del Capo della Rappresentanza diplomatica o dell'Ufficio consolare circa la congruità dei prezzi, tariffe, onorari del luogo, con il quale venga specificato se l'assistito sia stato costretto a rivolgersi a struttura privata in mancanza o per inadeguatezza di strutture pubbliche), documentazione di spesa in originale con traduzione più una copia. Sulla domanda, inoltre, dovrà essere riportato il codice fiscale, l'IBAN del c/c bancario oppure il domicilio in Italia presso il quale l'interessato desidera che venga accreditato il rimborso.</p>

<b>Note</b>	La Legge n. 228 del 24/12/2012 (c.d. Legge di Stabilità) ha previsto che a decorrere dal 1 gennaio 2013 sono trasferite alle regioni e alle province autonome di Trento e di Bolzano le competenze in materia di assistenza sanitaria indiretta. La legge stessa ha subordinato l'operabilità del trasferimento a specifici regolamenti attuativi, ad oggi non emessi. Si è quindi in presenza di una situazione di stallo che può portare e ritardi (anche significativi) nell'erogazione dei rimborsi
-------------	---

<b>Paesi</b>	<b>Paesi con presenza di apposite convenzioni</b> Per vedere tutti i Paesi vai su: <a href="http://www.salute.gov.it/assistenzaSanitaria/paginaMenuAssistenzaSanitaria.jsp">http://www.salute.gov.it/assistenzaSanitaria/paginaMenuAssistenzaSanitaria.jsp</a>
<b>Beneficiari</b>	Lavoratore pubblico e privato
<b>Prestazioni e come usufruire delle prestazioni</b>	Per avere informazioni sull'assistenza sanitaria nei suddetti Paesi vai su: <a href="http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2_6.jsp?lingua=italiano&amp;id=897&amp;area=Assistenza%20sanitaria&amp;menu=italiani">http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2_6.jsp?lingua=italiano&amp;id=897&amp;area=Assistenza%20sanitaria&amp;menu=italiani</a>

### Coperture assicurative INFN

Come anticipato, l'INFN a copertura dei rischi connessi alle sue attività istituzionali ha sottoscritto alcune polizze assicurative che attengono alla sfera delle persone fisiche, in particolare:

1. Rimborso spese sanitarie (Società Unisalute S.p.A.) per il personale dipendente nonché titolare di assegno di ricerca o borsa di studio con premio a carico dell'Istituto e che non abbia rifiutato l'adesione alla copertura assicurativa. La polizza ha una copertura molto ampia e prevede il rimborso di spese che vanno, ad esempio, da quelle sostenute per interventi chirurgici, a quelle per visite specialistiche e accertamenti diagnostici; non copre la prevenzione e il controllo; opera in forma rimborsuale (non vi sono ad oggi strutture convenzionate all'estero) con una franchigia del 20% ed è estendibile, con premio a carico dell'interessato, al personale associato e ai familiari del personale dipendente e/o associato;
2. Infortuni Dipendenti e Collaboratori (Società Fondiaria-SAI S.p.A.) per il personale dipendente e quello che a qualunque titolo collabora con l'Istituto. La polizza prevede l'indennizzo solo in caso di morte o invalidità permanente conseguenti a infortunio subito durante le attività professionali o in itinere e non prevede il rimborso di spese sanitarie sostenute;
3. Responsabilità Civile verso prestatori di lavoro (R.C.O.) (Società Fondiaria-SAI S.p.A.) per i dipendenti e per tutte le persone di cui si avvale l'INFN per l'espletamento delle attività istituzionali. La polizza prevede l'indennizzo in seguito a infortuni sul lavoro e malattie professionali accaduti al personale qualora l'Istituto risulti civilmente responsabile;
4. Infortuni extraprofessionali (Società Fondiaria-SAI S.p.A.) per il personale dipendente che abbia espressamente aderito. La polizza prevede l'indennizzo in caso di morte o invalidità permanente conseguenti a infortunio subito durante le attività che non abbiano carattere professionali e non prevede il rimborso di spese sanitarie sostenute.

Riassumendo:

### Rimborso spese sanitarie

<b>Beneficiari</b>	Personale dipendente o titolare di assegno di ricerca o borsa di studio INFN <u>che non abbia rifiutato l'adesione alla copertura assicurativa.</u>
<b>Rischi coperti</b>	La polizza rimborsa le spese sostenute per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricovero, day hospital, intervento chirurgico a seguito di infortunio e/o malattia</li> <li>• Visite specialistiche, accertamenti diagnostici alta specializzazione</li> <li>• Protesi ortopediche o acustiche</li> <li>• Trattamenti fisioterapici riabilitativi a seguito di infortunio</li> <li>• Parto e aborto</li> <li>• Altre ipotesi minori sono indicate alla pagina web <a href="http://www.ac.infn.it/generali/polizza.php">http://www.ac.infn.it/generali/polizza.php</a> - Guida al piano sanitario</li> </ul>
<b>Validità</b>	Tutto il mondo

<b>Note</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• estendibile, <u>con premio a carico dell'interessato</u>, ai familiari, nonché al personale associato e rispettivi familiari</li> <li>• <u>non</u> copre le spese per prevenzione o controllo ma <u>solo</u> quelle a seguito di infortunio o malattia ed opera in forma rimborsuale (con una franchigia pertanto del 20%) in assenza di strutture convenzionate all'estero</li> <li>• Il suo utilizzo richiede alcune modalità ben note al personale utilizzatore</li> </ul>
-------------	--

### **Infortuni dipendenti e collaboratori**

<b>Beneficiari</b>	Personale dipendente, titolare di incarico di ricerca, collaborazione tecnica o associazione e al personale che, a qualunque titolo, collabora alle attività di ricerca dell'Istituto di età non superiore a 85 anni.
<b>Rischi coperti</b>	Danni per morte o invalidità permanente derivanti da infortunio subiti dai beneficiari nello svolgimento delle attività istituzionali (professionali). La polizza risarcisce i <u>soli</u> danni per morte e/o invalidità permanente e <u>non</u> prevede il rimborso di spese sanitarie sostenute. Sono compresi gli infortuni subiti nel tragitto casa-lavoro e viceversa nonché quelli subiti per imperizia, imprudenza o grave negligenza.
<b>Validità</b>	Tutto il mondo; la valutazione e la liquidazione del danno avviene in Italia e in euro.
<b>Note o caratteristiche principali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per i soli dipendenti, la garanzia è estesa agli infortuni extra professionali subiti in missione, regolarmente autorizzata (l'eventuale liquidazione <u>non</u> è però cumulabile con la polizza rischi extra professionali);</li> <li>• la garanzia è prestata anche per le invalidità permanenti che si manifestano dopo la scadenza della polizza purché nei due anni successivi all'infortunio</li> </ul>

### **Responsabilità civile verso prestatori di lavoro (R.C.O.)**

<b>Beneficiari</b>	Personale dipendente, titolare di incarico di ricerca, collaborazione tecnica o associazione e tutte le persone di cui l'INFN si avvale, anche in forma saltuaria ed occasionale, per l'espletamento delle attività istituzionalmente previste.
<b>Rischi coperti</b>	La Compagnia Assicuratrice è obbligata a tenere indenne l'INFN di quanto questi sia tenuto a pagare, <u>quale civilmente responsabile</u> ai sensi di legge, per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali sofferte dal proprio personale. La garanzia della polizza comprende la Responsabilità Civile derivante all'INFN, ai sensi di legge, per l'attività <u>ovunque svolta dal proprio personale</u> .
<b>Validità</b>	Tutto il mondo; la valutazione e la liquidazione del danno avviene in Italia e in euro.
<b>Note o caratteristiche principali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono compresi nelle garanzie i danni da detenzione o da impiego di sostanze radioattive o di apparecchi per l'accelerazione di particelle atomiche;</li> <li>• la garanzia, inoltre, è prestata anche per danni da inquinamento accidentale.</li> </ul>

### **Infortuni extraprofessionali**

<b>Beneficiari</b>	Personale dipendente tempo indeterminato e determinato che abbia espressamente aderito.
<b>Rischi coperti</b>	Morte o invalidità permanente conseguenti esclusivamente a infortuni subiti nello svolgimento di ogni attività che non abbia carattere professionale.
<b>Validità</b>	Tutto il mondo; la valutazione e la liquidazione del danno avviene in Italia e in euro.
<b>Note o caratteristiche principali</b>	Premio a carico del richiedente a seguito di richiesta di adesione.

In conclusione, incrociando le tipologie di personale con le coperture anzidette e rinviano espressamente a quanto già esposto sui beneficiari e sulle caratteristiche delle singole coperture, è possibile sintetizzare nella maniera seguente gli strumenti, assicurativi e non, a disposizione del personale dell'Istituto relativi alle coperture sanitarie all'estero:

	DIPENDENTI	COLLABORATORI <sup>(1)</sup>
Assistenza Sanitaria all'estero	X	X
Unisalute (spese sanitarie e assistenza sanitaria)	X <sup>(2)</sup>	X <sup>(3)</sup>
Infortuni Professionali (morte e invalidità permanente)	X	X
Infortuni Extraprofessionali (morte e invalidità permanente)	X <sup>(3)</sup>	
R.C.O. (invalidità permanente)	X	X

	Spese sanitarie	Assistenza sanitaria	Invalidità permanente
Dipendente	Unisalute <sup>(2)</sup> / SSN	Unisalute <sup>(2)</sup> / SSN	Infortuni Professionali / Infortuni extraprofessionali <sup>(3)</sup> / R.C.O.
Collaboratore <sup>(1)</sup>	Unisalute <sup>(3)</sup> / SSN	Unisalute <sup>(3)</sup> / SSN	Infortuni Professionali / R.C.O.

<sup>(1)</sup> titolari di incarico di ricerca, collaborazione tecnica o associazione, art. 2222 e tutto il personale che a qualunque titolo collabora alle attività dell'Istituto

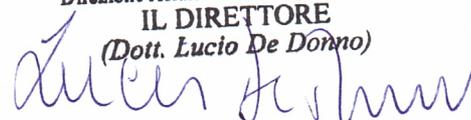
<sup>(2)</sup> che NON abbiano rifiutato l'adesione alla copertura assicurativa ed estesa a titolari di assegno di ricerca o borsa di studio INFN con premio a carico dell'Istituto

<sup>(3)</sup> che abbia espressamente aderito

Questa Direzione resta a disposizione per ogni eventuale ulteriore informazione e/o chiarimento.

Con i migliori saluti.

ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE  
 Direzione Affari Generali e Ordinamento  
 IL DIRETTORE  
 (Dott. Lucio De Donno)



Period 1

01/01/16  
To: 31/12/2017

Project number: XXXXXX ESEMPIO

*TO BE FILLED IN BY THE BENEFICIARY*

Eligible costs (per budget category)							
A. Costs for seconded staff		B. Institutional costs				Total costs	
		B.1 Research, training and networking costs		B.2 Management and indirect costs			
Unit		Unit		Unit			
1,93333333		1,93333333		1,93333333			
Costs per unit	Total a	Costs per unit	Total d	Costs per unit	Total e		
Costs claimed / declared	2000	3.866,67	1800	3.480,00	700	1.353,33	8.700,00

*TO BE ONLY FILLED IN BY THE AUDITORS*

Costs accepted by F.O.							
Cost accepted by Audit							
Adjustment Against cost accepted by F.O.							
Adjustment against cost claimed							
Systemic or recurrent part of adj. against costs declared							
Amount of non-systemic/recurrent error							

**Esempio di Unit**





Researcher's Name	Last Country of Residence	Recruitment Country	ESR, ER or others (e.g. administrative, managerial or technical staff)	PhD Enrolment (Y/N)	Associato (Y/N)	Università di provenienza	Tipo di contratto
Mario Rossi	Italy	Italy	ER	N	N	-	TI Dirigente di ricerca
Mario Rossi	Italy	Italy	ER	N	N	-	TI Dirigente di ricerca
Mario Rossi	Italy	Italy	ER	N	N	-	TI Dirigente di ricerca
TOTALE							

Esempio di compilazione

Fondi contratto INFN	Start Date contratto	End Date contratto	Secondment Duration within the Reporting Period (p/m)	Importo su fondi Rise	Importo su fondi INFN	WP	N. MS	N .MD	Data inizio MS	Data fine MS
Fondi Ordinari INFN	13/06/94	31/03/18	1,9333333	770,00	1564,60	2	yyyy	xxxx	08/02/16	19/02/16
Fondi Ordinari INFN	13/06/94	31/03/18	-	560,00	1464,71	2	yyyy	xxxx	14/04/16	21/04/16
Fondi Ordinari INFN	13/06/94	31/03/18	-	420,00	470,02	2	yyyy	xxxx	13/06/16	19/06/16

1,9333333

Inizio secondment	Fine secondment	Sezione MS	Assicurazione (Y/N)	Timesheet (Y/N)	Associazione Y/N	Comments
08/02/16	18/02/16	LECCE	Y	N	N	Dal 31/03/2018 associazione sez. Lecce
14/04/16	20/04/16	LECCE	Y	N	N	
13/06/16	19/06/16	LECCE	Y	N	N	