

**DOCUMENTO  
SULL'ORARIO DI LAVORO  
E  
SUGLI ALTRI ISTITUTI INERENTI  
LA STRUTTURA  
DEL RAPPORTO DI LAVORO**

## INDICE

### **LIBRO I - FINALITA' DEL DOCUMENTO E DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO**

#### **TITOLO I - FINALITA' DEL DOCUMENTO E DEFINIZIONI**

ART. 1 - FINALITA' DEL DOCUMENTO

ART. 2 - DEFINIZIONI RELATIVE ALLA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

#### **TITOLO II – ORARIO DI LAVORO E PRESENZA IN SERVIZIOO**

ART. 3- ORARIO DI SERVIZIOO

ART. 4 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

ART. 5 - ORARIO DI LAVORO

ART. 6 – PRESENZA IN SERVIZIOO

ART. 7- ORARIO DI INGRESSO E DI USCITA E FLESSIBILITA' ORARIA

ART. 8 - RILEVAZIONE INFORMATIZZATA DELLE PRESENZE

ART. 9 - PAUSE, PAUSA PRANZO, TICKET E RIPOSI

ART. 10 - CREDITI ORARI E LAVORO STRAORDINARIO

ART. 11 - USCITE PER MOTIVI DI SERVIZIOO E MISSIONI

### **LIBRO II - ASSENZE DAL SERVIZIOO**

#### **TITOLO I - CAUSE DI ASSENZA DAL SERVIZIOO**

ART. 12 – MOTIVI DI ASSENZA

#### **TITOLO II - FERIE**

ART. 13 - DIRITTO ALLE FERIE

ART. 14 - DURATA DELLE FERIE E MODALITÀ DI FRUIZIONE

ART. 15 - CAUSE DI SOSPENSIONE DEL PERIODO DI FERIE

#### **TITOLO III – PERMESSI E DIRITTO ALLO SCIOPERO**

##### **CAPO I - PERMESSI RETRIBUITI**

ART. 16 - PERMESSI RETRIBUITI

ART. 17 - PERMESSO PER PARTECIPAZIONE A CONCORSI O ESAMI

ART. 18 - PERMESSO PER LUTTO

ART. 19 - PERMESSO PER DOCUMENTATA GRAVE INFERMITA'

ART. 20 - PERMESSO PER NASCITA DI FIGLI O PER GRAVI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

ART. 21 - PERMESSO PER MATRIMONIO

##### **CAPO II - ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI E DIRITTO ALLO SCIOPERO**

ART. 22 – PERMESSO BREVE A RECUPERO

ART. 23 - PERMESSO PER ASSEMBLEA

ART. 24 - PERMESSO PER AMMINISTRATORI DI ENTI LOCALI

ART. 25 - PERMESSO PER DONAZIONE DI SANGUE E DI MIDOLLO OSSEO

ART. 26 - PERMESSO PER FUNZIONI PRESSO UFFICI ELETTORALI

ART. 27 - PERMESSO ORARIO PER VISITE DISPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

ART. 28 – PERMESSI SINDACALI

ART. 29 - SCIOPERO

#### **TITOLO IV - MALATTIA**

ART. 30 - ASSENZE PER MALATTIA E PERIODO DI COMPORTO

ART. 31 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE ASSENTE PER MALATTIA

ART. 32 - VISITA FISCALE

ART. 33 - ESONERO DALLA VISITA FISCALE

#### **TITOLO V – MATERNITA'**

ART. 34 - DISCIPLINA DELLA MATERNITA'

- ART. 35 - PERMESSI PER ESAMI PRENATALI
- ART. 36 - INTERDIZIONE DAL LAVORO PER GRAVIDANZA A RISCHIO
- ART. 37 - CONGEDO DI MATERNITA'
- ART. 38 - INTERRUZIONE DI GRAVIDANZA
- ART. 39 - CONGEDO DI MATERNITA' IN CASO DI ADOZIONE
- ART. 40 - CONGEDO DI MATERNITA' IN CASO DI AFFIDAMENTO
- ART. 41 - RIPOSI GIORNALIERI
- ART. 42 - CONGEDO PARENTALE
- ART. 43 - CONGEDO PARENTALE E PART-TIME
- ART. 44 - PROLUNGAMENTO DEL CONGEDO PARENTALE PER DISABILITA' DEL FIGLIO
- ART. 45 - CONGEDO PER MALATTIA DEL FIGLIO

### **TITOLO VI – DISABILITA'**

- ART. 46 - PERMESSO PER ASSISTENZA A FAMILIARI DISABILI
- ART. 47 - ASSISTENZA A FIGLI DISABILI
- ART. 48 - PERMESSI PER LAVORATORI DISABILI
- ART. 49 - CONGEDO STRAORDINARIO PER ASSISTENZA A FAMILIARI DISABILI

### **TITOLO VII – FORMAZIONE**

- ART. 50 - PERMESSO STRAORDINARIO PER STUDIO
- ART. 51 - CONGEDO PER FORMAZIONE
- ART. 52 – CONGEDO STRAORDINARIO PER DOTTORATO DI RICERCA

### **TITOLO VIII - ALTRE TIPOLOGIE DI ASPETTATIVE E CONGEDI**

- ART. 53 - FRUIZIONE DI ASPETTATIVE E CONGEDI NON RETRIBUITI
- ART. 54 - CONGEDO PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA
- ART. 55 - CONGEDO PER GRAVIE E DOCUMENTATI MOTIVI FAMILIARI E PER DOCUMENTATI MOTIVI DI STUDIO
- ART. 56 - ASPETTATIVA PER RICONGIUNGIMENTO AL CONIUGE
- ART. 57 - ASPETTATIVA PER PERIODO DI PROVA PRESSO ALTRO ENTE
- ART. 58 - ASPETTATIVA PER ALTRA ESPERIENZA LAVORATIVA
- ART. 59 - ASPETTATIVA PER INCARICO DIRIGENZIALE
- ART. 60 - ASPETTATIVA PER CARICHE ELETTIVE

## **LIBRO III - DISPOSIZIONI FINALI**

### **TITOLO I - NORME COMUNI**

- ART. 61 - GIUSTIFICATIVI DI ASSENZA
- ART. 62 - VIOLAZIONI
- ART. 63 - PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

### **TITOLO II - DISPOSIZIONI FINALI**

- ART. 64 - ENTRATA IN VIGORE
- ART. 65 - RINVII

# **LIBRO I**

## **FINALITA' DEL DOCUMENTO E DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO**

### **TITOLO I**

#### **FINALITA' DEL DOCUMENTO E DEFINIZIONI**

##### **ART. 1**

##### **FINALITA' DEL DOCUMENTO**

1. Il presente Documento disciplina l'articolazione dell'orario di lavoro e l'applicazione degli altri istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Pavia, assunto con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, con qualifica non dirigenziale.

##### **ART. 2**

##### **DEFINIZIONI RELATIVE ALLA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO**

1. Ai fini del presente Documento, si intende:
  - per "*orario di servizio*": il periodo di tempo quotidianamente necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi agli studenti, al personale docente, al personale tecnico-amministrativo e agli altri soggetti interni o esterni all'Ateneo;
  - per "*orario di apertura al pubblico*": il periodo di tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui si collocano le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza (studenti, personale e soggetti esterni);
  - per "*orario di lavoro*": il periodo di tempo in cui il lavoratore è al lavoro, è a disposizione del datore di lavoro, è nell'esercizio della propria attività o delle proprie funzioni, e, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, assicura la prestazione lavorativa, funzionalmente all'orario di servizio e di apertura al pubblico;
  - per "*pausa*": il periodo, non inferiore a 10 minuti, di interruzione dell'attività lavorativa, da effettuarsi nel caso in cui l'orario di lavoro giornaliero superi le 6 ore e 30 minuti, ivi compresa la prestazione di lavoro straordinario;
  - per "*Responsabile della struttura*": il Responsabile gestionale della struttura, ovvero il personale con qualifica dirigenziale oppure appartenente alle categorie EP o D a cui è attribuita la responsabilità di coordinare il personale;
  - per "*struttura*": l'articolazione organizzativa individuata dall'Ateneo (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: Area, Servizio, Dipartimento, Centro di servizio, Settore, Unità).

## **TITOLO II**

### **ORARIO DI LAVORO E PRESENZA IN SERVIZIO**

#### **ART. 3**

##### **ORARIO DI SERVIZIO**

1. L'orario di servizio di tutte le strutture dell'Ateneo si articola, di norma, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07,45 alle ore 20,00.
2. Qualora sia necessario per assicurare la funzionalità delle strutture dell'Ateneo, il Direttore Generale, su proposta dei Responsabili delle strutture interessate, può disporre un ampliamento o una diversa articolazione dell'orario di servizio di cui al precedente comma 1.

#### **ART. 4**

##### **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

1. In relazione alle caratteristiche specifiche del servizio prestato, ciascuna struttura dell'Ateneo individua l'orario di apertura al pubblico, tenuto conto della necessità di garantire la miglior fruibilità dei servizi resi all'utenza. Gli orari di apertura proposti dai Responsabili delle strutture vengono sottoposti all'attenzione del Direttore Generale, il quale, dopo aver verificato che essi sono razionali, funzionalmente omogenei e coerenti nell'insieme, li ufficializza con propria determina.

#### **ART. 5**

##### **ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo si articola, di norma su 5 giorni settimanali, per complessive 36 ore.  
Per il personale di categoria EP l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie nell'arco del trimestre e si articola, di norma, su 5 giorni settimanali, per complessive 36 ore.  
In caso di particolari esigenze di servizio, può essere autorizzato un orario di lavoro articolato su 6 giorni settimanali, comprendenti il sabato.
2. L'orario di lavoro normale non può superare le 9 ore giornaliere.  
L'orario di lavoro non può, in ogni caso, superare il limite massimo delle 13 ore giornaliere, comprese le ore di lavoro straordinario.  
La durata media dell'orario di lavoro non può, in ogni caso, superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario. In tale computo non rientrano i riposi compensativi, le ferie, la malattia, l'infortunio e il congedo di maternità.
3. L'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è così articolato:
  - a) 4 giorni da 8 ore e 1 giorno da 4 ore;
  - b) 3 giorni da 8 ore e 2 giorni da 6 ore;
  - c) 2 giorni da 9 ore e 3 giorni da 6 ore;
  - d) 5 giorni da 7 ore e 12 minuti.L'orario di lavoro del personale di categoria EP è articolato in 5 giorni lavorativi da 7 ore e 12 minuti.
4. L'"*orario continuativo*" è l'orario di lavoro ininterrotto, che non prevede la pausa pranzo, ed è inferiore o uguale a 6 ore e 30 minuti giornalieri.

L'orario spezzato" è l'orario di lavoro costituito da due periodi di lavoro interrotti dalla pausa pranzo, da effettuarsi durante la fascia di mensa, e vale per orari lavorativi uguali o superiori a 6 ore e 30 minuti giornalieri.

5. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale l'orario di lavoro è proporzionalmente ridotto ed è articolato in base alle diverse modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

#### **ART. 6 PRESENZA IN SERVIZIO**

1. Durante l'orario di apertura al pubblico, così come definito per ogni struttura, il personale alla stessa afferente deve coordinarsi per garantire la presenza in servizio di almeno una unità di personale, al fine di assicurare la completa funzionalità dei servizi offerti dall'Ateneo.

#### **ART. 7 ORARIO DI INGRESSO E DI USCITA E FLESSIBILITA' ORARIA**

1. Nel rispetto delle esigenze di servizio della struttura di appartenenza, gli orari di ingresso consentiti al lavoratore sono:
  - a) alle ore 8,00;
  - b) alle ore 8,30;
  - c) alle ore 9,00.
2. La flessibilità in entrata, che consiste nella possibilità, per il lavoratore, di anticipare o posticipare l'orario di ingresso, è determinata in 15 minuti prima dell'orario di ingresso dichiarato e in 45 minuti dopo l'orario di ingresso dichiarato.  
Per gli orari di ingresso oltre le ore 9,30, previsti per particolari esigenze (esempio: personale in regime di part-time, o personale che usufruisce dei riposi giornalieri per allattamento o ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104) (c.d. "orari posticipati"), la flessibilità in entrata è ridotta, ed è determinata in 15 minuti prima dell'orario di ingresso dichiarato e 15 minuti dopo l'orario di ingresso dichiarato.
3. La flessibilità in uscita, che consiste nella possibilità, per il lavoratore, di anticipare l'orario di uscita, coincide, per gli "orari spezzati", con l'orario teorico di uscita.  
Per gli "orari continuativi", la flessibilità in uscita è determinata in 30 minuti prima dell'orario teorico di uscita.  
L'orario teorico di uscita è determinato in base all'orario di ingresso dichiarato, di cui al precedente co. 1, a cui viene sommato il numero di ore giornaliere secondo l'orario depositato.  
Per determinare l'inizio della fascia oraria di flessibilità in uscita sono ininfluenti la durata della pausa mensa e le assenze dal servizio.

#### **ART. 8 RILEVAZIONE INFORMATIZZATA DELLE PRESENZE**

1. La rilevazione dell'orario di lavoro avviene esclusivamente con il sistema informatizzato di rilevazione presenze adottato dall'Ateneo.
2. Al dipendente è fatto obbligo di:
  - a) timbrare ogni qual volta esca o entri nella struttura di afferenza;
  - b) verificare regolarmente lo stato delle proprie timbrature e l'inserimento dei giustificativi che lo riguardano;

- c) utilizzare il rilevatore presenze più vicino alla propria sede abituale di lavoro. Per “*sede abituale di lavoro*” si intende il luogo fisico ove è ubicata la postazione di lavoro del dipendente.
3. Al dipendente è consentito l'utilizzo di terminali diversi da quello indicato al precedente co. 2, lett. c), esclusivamente, nelle ipotesi di guasto dello stesso o per esigenze di servizio.
4. Nelle ipotesi di smarrimento, furto, dimenticanza del *badge*, omessa timbratura per mera dimenticanza e malfunzionamento dei terminali, la timbratura attestante l'ingresso e/o l'uscita del dipendente dal luogo di lavoro deve essere effettuata via web subito dopo l'entrata e/o immediatamente prima dell'uscita dal luogo di lavoro.  
Nei casi di assoluto impedimento a effettuare la timbratura via web subito dopo l'entrata e/o immediatamente prima dell'uscita dal luogo di lavoro, la stessa deve essere effettuata non appena possibile e, comunque, entro la fine del giorno lavorativo successivo.
5. E' consentito a ciascun dipendente di avvalersi della timbratura manuale recante la causale “*dimenticato di timbrare*” per un massimo di 4 volte al mese. E', altresì, consentito a ciascun dipendente di avvalersi della timbratura manuale recante la causale “*dimenticato badge*” per un massimo di 2 giornate lavorative al mese.

#### **ART. 9 PAUSE, PAUSA PRANZO, TICKET E RIPOSI**

1. Il lavoratore ha diritto a una pausa qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le 6 ore e 30 minuti. Il lavoratore non può, in ogni caso, protrarre la propria attività lavorativa oltre le 6 ore e 30 minuti senza effettuare una pausa della durata di almeno 10 minuti.
2. Il lavoratore ha diritto a usufruire della pausa pranzo, che deve essere timbrata.  
La durata della pausa pranzo è consentita da un minimo di 10 minuti a un massimo di 3 ore.
3. Il *ticket* mensa spetta, negli “*orari spezzati*”, quando la presenza in servizio giornaliera sia uguale o superiore a 6 ore e 30 minuti e sia timbrata la pausa pranzo.  
Il *ticket* mensa spetta, negli “*orari continuativi*”, in presenza di una pausa pranzo di almeno 10 minuti e in presenza di 3 ore di lavoro straordinario.  
Ai fini del riconoscimento del *ticket* mensa, alla presenza in servizio sono equiparati i periodi di assenza giustificati con:
- a) servizio esterno;
  - b) missione parziale, con pausa pranzo effettuata in sede;
  - c) permesso per assemblea;
  - d) permesso per amministratori di enti locali;
  - e) permesso per visita disposta dall'Amministrazione ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
  - f) permesso sindacale.
4. Nel rispetto delle 36 ore settimanali di cui al precedente art. 5, il riposo giornaliero non deve essere inferiore a 11 ore consecutive ogni 24 ore, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da reperibilità.  
Il riposo settimanale non deve essere inferiore a 24 ore consecutive ogni 7 giorni, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni, fatte salve le attività di lavoro a turni e le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.

#### **ART. 10**

## **CREDITI ORARI E LAVORO STRAORDINARIO**

1. Il personale che, per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, deve prolungare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro di cui all'art. 5 del presente Documento, accumula un credito orario giornaliero.  
La presenza in servizio oltre il normale orario di lavoro deve essere previamente concordata con il Responsabile della struttura di appartenenza.
2. Al termine di ciascun mese, previa autorizzazione del Responsabile della struttura di appartenenza, il credito orario maturato può essere, in tutto o in parte, destinato a costituire ore di lavoro straordinario, retribuito o a recupero, nella misura di 30 minuti o di multipli di essi.
3. Le ore di lavoro straordinario a recupero, che costituiscono il conto ore individuale di cui all'art. 27 del C.C.N.L. del 16 ottobre 2008, se non fruite entro il 31 dicembre di ciascun anno, a ore o a giornata intera, devono essere fruite entro il 31 marzo dell'anno successivo.

### **ART. 11**

#### **USCITE PER MOTIVI DI SERVIZIO E MISSIONI**

1. Il dipendente che, per motivi di servizio, durante la giornata lavorativa, deve recarsi presso altre strutture dell'Ateneo o presso struttura esterne, ubicate entro 10 km, è preventivamente autorizzato dal proprio Responsabile.
2. Salvo casi di oggettivo impedimento, il dipendente che effettua il servizio esterno, di cui al precedente comma 1, è tenuto a timbrare l'uscita e il rientro in sede.
3. Le missioni di servizio e i servizi esterni sono disciplinati dal vigente "*Regolamento missioni e servizio esterno*".

## **LIBRO II ASSENZE DAL SERVIZIO**

### **TITOLO I CAUSE DI ASSENZA DAL SERVIZIO**

#### **ART. 12 MOTIVI DI ASSENZA**

1. Il lavoratore è autorizzato ad assentarsi dal servizio nelle ipotesi e con le modalità disciplinate dal Libro II del presente Documento, che detta disposizioni in materia di ferie, permessi, sciopero, malattia, maternità, disabilità del dipendente o dei propri congiunti, formazione e altre tipologie di congedi e aspettative.
2. In aggiunta a quanto previsto dal presente Documento, al dipendente sono comunque concessi periodi di assenza dal servizio nei casi, secondo le modalità e nei limiti stabiliti dalle specifiche disposizioni normative che li disciplinano.

## **TITOLO II FERIE**

### **ART. 13 DIRITTO ALLE FERIE**

1. Il diritto alle ferie ha come finalità la tutela delle risorse fisiche del lavoratore e si fonda sui seguenti principi fondamentali:
  - a) il periodo di ferie deve essere retribuito;
  - b) il lavoratore non può rinunciare a tale diritto.
2. Il principio di irrinunciabilità delle ferie è sancito dall'art. 36 della Costituzione e ribadito all'art. 28, comma 9, del C.C.N.L. del 16/10/2008.

### **ART. 14 DURATA DELLE FERIE E MODALITÀ DI FRUIZIONE**

1. Le ferie spettano a ciascun lavoratore in misura proporzionale ai mesi di effettivo servizio prestato.
2. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio, la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato. A tal fine, la frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata come mese intero.
3. Al personale neo assunto, e fino al compimento dei primi 3 anni di servizio, spettano annualmente:
  - a) 26 giorni lavorativi di ferie se l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni settimanali;
  - b) 30 giorni lavorativi di ferie se l'orario di lavoro è articolato su 6 giorni settimanali.
4. Al personale in servizio da più di 3 anni spettano annualmente:
  - a) 28 giorni lavorativi di ferie se l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni settimanali;
  - b) 32 giorni lavorativi di ferie se l'orario di lavoro è articolato su 6 giorni settimanali.
5. In aggiunta ai periodi indicati ai precedenti commi 3 e 4, al lavoratore spettano, annualmente, 4 giorni lavorativi di recupero di festività soppresse.
6. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale si applicano i commi da 3 a 5 del presente articolo.  
Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale il numero dei giorni di ferie e di recupero festività soppresse, di cui ai precedenti commi da 3 a 5, è rapportato al periodo lavorativo e riproporzionato in base ad esso.
7. Le ferie devono essere preventivamente richieste ed autorizzate dal Responsabile della struttura di appartenenza. Il dipendente può frazionare le ferie in più periodi nel corso dell'anno, previa autorizzazione del Responsabile della struttura di appartenenza, tenuto conto delle esigenze di servizio.
8. Al dipendente che ne faccia richiesta, devono essere assicurate almeno due settimane di ferie continuative nel periodo 1° giugno – 30 settembre di ciascun anno.
9. L'Amministrazione universitaria, prima del termine di ciascun anno solare, può stabilire le giornate di chiusura dell'Ateneo relative all'anno successivo. Salvo diverso accordo assunto con le parti

sindacali, le giornate di chiusura dell'Ateneo stabilite dall'Amministrazione non possono essere superiori a 12 per ciascun anno solare.

Qualora sia programmata la chiusura della struttura di appartenenza per un periodo superiore a una settimana, il lavoratore può, a richiesta, ove possibile e previo assenso del proprio Responsabile, essere destinato a prestare temporaneamente servizio presso altra struttura, fermo restando il rispetto delle mansioni della categoria e area professionale di appartenenza.

10. In caso di comprovata impossibilità a usufruire delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le stesse, nella misura massima di due settimane, devono essere fruiti nei 18 mesi successivi.
11. Le ferie e le festività soppresse possono essere fruiti anche a mezza giornata.

#### **ART. 15**

#### **CAUSE DI SOSPENSIONE DEL PERIODO DI FERIE**

1. Il periodo di ferie è sospeso per:
  - a) indifferibili esigenze di servizio;
  - b) malattia del dipendente, che si protragga per un periodo superiore a 3 giorni, o che dia luogo a ricovero ospedaliero;
  - c) malattia del figlio di età compresa tra 0 e 8 anni, che dia luogo a ricovero ospedaliero;
  - d) permesso per concorsi o esami;
  - e) permesso per lutto;
  - f) permesso per grave infermità.
2. Nelle ipotesi di cui alla precedente lettera b), per poter ottenere la sospensione del periodo di ferie, il lavoratore è tenuto a informare tempestivamente il Responsabile della struttura di appartenenza, nonché il Servizio Organizzazione e Innovazione, che, nei casi previsti, provvede a richiedere la visita di controllo domiciliare, affinché sia accertata l'incompatibilità tra lo stato di malattia e il godimento del periodo di ferie.

## **TITOLO III**

### **PERMESSI E DIRITTO ALLO SCIOPERO**

#### **CAPO I**

#### **PERMESSI RETRIBUITI**

#### **ART. 16**

#### **PERMESSI RETRIBUITI**

1. Il lavoratore, previa comunicazione e sulla base della presentazione di apposita documentazione, ha diritto a usufruire di permessi retribuiti nelle seguenti ipotesi:
  - a) partecipazione a concorsi o esami;
  - b) lutto;
  - c) documentata grave infermità.
2. A domanda del dipendente, possono essere concesse, nell'anno, 18 ore di permesso retribuito complessive, nelle seguenti ipotesi:
  - a) nascita di figli;
  - b) gravi motivi personali o familiari debitamente documentati mediante autocertificazione.
3. Il dipendente ha, altresì, diritto, a un permesso retribuito della durata di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.
4. I permessi di cui ai commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie, e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

#### **ART. 17**

#### **PERMESSO PER PARTECIPAZIONE A CONCORSI O ESAMI**

1. Su richiesta del dipendente, che presenti la relativa attestazione di presenza o l'autocertificazione contenente di tutti i dati necessari al controllo di veridicità, è concesso il permesso retribuito per partecipare a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove.
2. Il dipendente ha diritto a un massimo di 8 giorni di permesso per anno solare. I permessi di cui al presente articolo possono essere fruiti anche a mezza giornata.

#### **ART. 18**

#### **PERMESSO PER LUTTO**

1. Su richiesta del dipendente, che presenta l'autocertificazione recante i dati riguardanti la persona defunta, è concesso il permesso retribuito per lutto in caso di decesso:
  - a) del coniuge, anche legalmente separato, o del convivente;
  - b) di parenti entro il secondo grado (genitori, figli, fratelli, sorelle, nonni e nipoti<sup>1</sup>, anche non conviventi);
  - c) di affini (suoceri, nuore e generi).
2. Il dipendente ha diritto a 3 giorni lavorativi per evento, da fruire, anche non continuativamente, entro 7 giorni dalla data del decesso.

---

<sup>1</sup> Per "nipoti" si intendono: i figli dei figli.

**ART. 19**  
**PERMESSO PER DOCUMENTATA GRAVE INFERMITA'**

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 8 marzo 2000, n. 53, su richiesta del dipendente, che presenta idonea certificazione rilasciata dal medico specialista di struttura ospedaliera o dalle Aziende Sanitarie Locali, attestante la grave patologia e la conseguente situazione di grave infermità del soggetto interessato, è concesso il permesso retribuito per assistere:
  - a) il coniuge;
  - b) un parente entro il secondo grado, anche non convivente;
  - c) un componente della famiglia anagrafica.
  
2. Le patologie che possono comportare situazioni di grave infermità, come individuate dall'art. 2, co. 1, lett. d), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 luglio 2000, n. 278 sono:
  - 1) patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivanti da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche;
  - 2) patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
  - 3) patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
  - 4) patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui ai precedenti numeri 1, 2 e 3 o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.
  
3. Il dipendente ha diritto a un massimo di 3 giorni di permesso per anno solare.  
I permessi di cui al presente articolo sono fruiti a giornata intera e devono essere utilizzati entro 7 giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.  
In alternativa all'utilizzo del permesso per documentata grave infermità, il dipendente può concordare con l'Amministrazione universitaria, in forma scritta, una diversa articolazione dell'orario di lavoro, suscettibile, in un arco di tempo definito, a essere ridotto a 21 ore e 36 minuti, pari ai giorni di permesso di cui al presente articolo.

**ART. 20**  
**PERMESSO PER NASCITA DI FIGLI O PER GRAVI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI**

1. A richiesta del dipendente, può essere concesso il permesso retribuito per nascita figli e/o per gravi motivi personali o familiari, per un massimo di 18 ore annue.
  
2. I gravi motivi personali o familiari consistono in:
  - a) terapie, esami strumentali, visite specialistiche a cui si deve sottoporre il dipendente, che non possono essere effettuati al di fuori del proprio orario di lavoro;
  - b) assistenza a familiari e/o conviventi in stato di malattia, inclusi i bambini di qualsiasi età, anche qualora sia necessario accompagnarli a visite specialistiche o terapie, limitatamente al tempo della visita e dell'eventuale viaggio di andata e ritorno dal proprio posto di lavoro;
  - c) decesso di un parente, il cui grado di parentela non è compreso nel permesso per lutto;
  - d) partecipazione a procedimenti penali o civili, ivi incluse pratiche di separazione, divorzio, affidamento, ecc., esclusa l'effettuazione di testimonianza per fatti d'ufficio;
  - e) calamità naturali;
  - f) eventi improvvisi e gravi che coinvolgono i componenti del nucleo familiare;

- g) adempimenti presso Autorità di Pubblica Sicurezza, Vigili del Fuoco e Guardia di Finanza, che non possono essere effettuati al di fuori del proprio orario di lavoro;
  - h) altri gravi motivi, documentati, se possibile, mediante autocertificazione.
3. Ai fini della concessione del permesso per gravi motivi personali o familiari, le ragioni addotte dal lavoratore sono valutate discrezionalmente dal proprio Responsabile di struttura, e, successivamente al rilascio dell'autorizzazione di quest'ultimo, dall'Amministrazione universitaria.
  4. I motivi personali e familiari sono autocertificati, senza dover produrre altra documentazione, specificando la ragione dell'assenza, nonché tutti gli elementi utili a consentire gli eventuali controlli di cui agli art.li 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445.  
I motivi di salute, propri e dei familiari, sono documentati con apposita certificazione rilasciata dal medico curante o da struttura sanitaria pubblica o privata.  
L'attestazione di presenza presso la struttura pubblica o privata deve indicare l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria erogante la prestazione.
  5. Se l'esame strumentale o la terapia medica cui si sottopone il lavoratore viene effettuata in regime di *day hospital*, l'assenza può essere considerata come malattia, con conseguente applicazione del trattamento economico intero.
  6. Qualora, a seguito della visita, dell'esame strumentale o della terapia, il lavoratore sia inabile all'attività lavorativa, tale indicazione può essere apposta dallo specialista che ha effettuato l'esame sullo stesso foglio di attestazione di presenza e, ricorrendo le condizioni previste dalla normativa vigente, l'assenza è giustificata come malattia per l'intera giornata lavorativa.

#### **ART. 21**

##### **PERMESSO PER MATRIMONIO**

1. Il dipendente, che intenda usufruire del permesso previsto dal presente articolo, deve presentare richiesta scritta, possibilmente, con un preavviso di almeno 15 giorni.
2. I 15 giorni di permesso, che sono consecutivi e che comprendono il sabato e la domenica, possono avere inizio prima della data del matrimonio, o entro i 10 giorni successivi.
3. Al rientro sul posto di lavoro, il dipendente presenta un'autocertificazione, ove sono indicati i dati del coniuge, la data e il luogo dove è stato celebrato il matrimonio.

#### **CAPO II**

##### **ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI E DIRITTO ALLO SCIOPERO**

#### **ART. 22**

##### **PERMESSO BREVE A RECUPERO**

1. Il dipendente, che abbia necessità di assentarsi dal luogo di lavoro per esigenze personali, può usufruire del permesso breve a recupero per un massimo di 80 ore annue, previa autorizzazione del Responsabile della struttura di appartenenza.  
Il permesso breve a recupero può essere utilizzato per giustificare un'assenza dal servizio nelle fasce di presenza obbligatoria, oppure per giustificare un'assenza dal servizio per l'intera giornata.

2. In caso di esaurimento delle 80 ore di cui al comma precedente, il dipendente, che abbia necessità di assentarsi dal luogo di lavoro per documentate esigenze di salute, proprie o dei propri familiari, può usufruire del permesso breve a recupero per un massimo di ulteriori 18 ore annue.
3. Le modalità di recupero del permesso disciplinato dal presente articolo devono essere concordate con il Responsabile della struttura di afferenza.  
Il credito orario maturato dal lavoratore, di cui all'art. 10 del presente Documento, può essere impiegato e conteggiato ai fini dell'utilizzazione del permesso breve a recupero.  
In presenza di un saldo orario mensile negativo per 3 mesi consecutivi, il corrispondente importo è trattenuto dalle successive competenze stipendiali.
4. Il personale assunto in regime di part-time orizzontale e verticale ha diritto all'utilizzo delle ore di permesso a recupero in misura proporzionale al proprio orario di lavoro.

### **ART. 23 PERMESSO PER ASSEMBLEA**

1. Ciascun dipendente ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per un massimo di 12 ore annue, senza alcuna decurtazione della retribuzione.

### **ART. 24 PERMESSO PER AMMINISTRATORI DI ENTI LOCALI**

1. Il lavoratore, che sia componente di consigli comunali, provinciali, metropolitani, delle comunità montane e delle unioni di comuni, nonché dei consigli circoscrizionali dei comuni con popolazione superiore a 500.000 abitanti, ha diritto di assentarsi dal servizio per il tempo strettamente necessario per la partecipazione a ciascuna seduta e per il raggiungimento del luogo di svolgimento.  
Nel caso in cui i consigli si svolgano in orario serale, il lavoratore ha diritto di non riprendere il lavoro prima delle ore 8,00 del giorno successivo; nel caso in cui i lavori dei consigli si protraggano oltre la mezzanotte, il lavoratore ha diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.
2. Il lavoratore, facente parte delle giunte comunali, provinciali, metropolitane, delle comunità montane, nonché degli organi esecutivi dei consigli circoscrizionali, dei municipi, delle unioni di comuni e dei consorzi fra enti locali, ovvero delle commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite, nonché delle commissioni comunali previste per legge, ovvero che sia membro delle conferenze dei capogruppo e degli organismi di pari opportunità, previsti dagli statuti e dai regolamenti consiliari, ha diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fa parte per la loro effettiva durata.  
Il diritto di assentarsi di cui al presente comma comprende il tempo per raggiungere il luogo della riunione e per rientrare al posto di lavoro.
3. Il lavoratore che sia componente degli organi esecutivi dei comuni, delle province, delle città metropolitane, delle unioni di comuni, delle comunità montane e dei consorzi fra enti locali, o che sia presidente dei consigli comunali, provinciali e circoscrizionali, nonché dei gruppi consiliari delle province e dei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, ha diritto, oltre ai permessi di cui ai precedenti commi, di assentarsi dal posto di lavoro per un massimo di 24 ore lavorative al mese, elevate a 48 ore qualora rivesta la carica di sindaco, presidente di provincia, sindaco metropolitano, presidente di comunità montana, presidente dei consigli provinciali e dei comuni con popolazione superiore a 30.000 abitanti.

4. I lavoratori dipendenti di cui al presente articolo hanno diritto a ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili qualora risultino necessari per l'espletamento del mandato.
5. L'attività e i tempi di espletamento del mandato, per il quale i lavoratori chiedono e ottengono permessi retribuiti e non retribuiti, devono essere prontamente e puntualmente documentati mediante attestazione dell'Ente.

#### **ART. 25**

##### **PERMESSO PER DONAZIONE DI SANGUE E DI MIDOLLO OSSEO**

1. I donatori di sangue e di emocomponenti hanno diritto di astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettuano la donazione, conservando la normale retribuzione.  
In caso di inidoneità alla donazione sono garantite la retribuzione e la concessione del relativo permesso, limitatamente al tempo di permanenza nella struttura sanitaria e del viaggio di rientro nella sede di lavoro.
2. Ai donatori di midollo osseo sono garantiti la retribuzione e i permessi connessi con le prestazioni sanitarie inerenti alla procedura di donazione.
3. Ai fini della regolarizzazione dell'assenza di cui ai precedenti co. 1 e 2, il dipendente presenta la certificazione relativa alle prestazioni effettuate, rilasciata dalla struttura trasfusionale o sanitaria che le ha poste in essere.

#### **ART. 26**

##### **PERMESSO PER FUNZIONI PRESSO UFFICI ELETTORALI**

1. Al dipendente, chiamato a svolgere funzioni presso gli uffici elettorali in occasione delle elezioni politiche, europee, regionali, provinciali e comunali, e dei referendum, spetta il permesso retribuito disciplinato dal presente articolo.
2. Il lavoratore è tenuto a notificare al Responsabile della struttura di afferenza copia del provvedimento di nomina e, successivamente, al momento del rientro sul luogo di lavoro, l'attestazione di conclusione dei lavori, rilasciata dal Presidente del seggio.
3. Se le operazioni elettorali terminano entro la mezzanotte della domenica, al dipendente spettano, oltre al permesso di cui al presente articolo, quali giornate di ferie retribuite compensative, il lunedì e il martedì.  
Se le operazioni elettorali terminano oltre la mezzanotte della domenica o proseguono nella giornata di lunedì, al dipendente spettano, oltre al permesso di cui al presente articolo, i due giorni successivi di ferie retribuite compensative.  
Nei casi di impossibilità o impedimento a fruirne nel periodo immediatamente successivo alla chiusura delle attività elettorali, i giorni di ferie retribuite compensative devono essere fruiti entro 14 giorni dall'evento.

#### **ART. 27**

##### **PERMESSO ORARIO PER VISITE DISPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE**

1. Al dipendente, chiamato a effettuare le visite mediche disposte dall'Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, spetta il permesso orario retribuito di cui dal presente articolo.

**ART. 28**  
**PERMESSI SINDACALI**

1. I dirigenti sindacali, che ricoprono cariche in seno agli organismi statuari delle proprie Confederazioni e organizzazioni sindacali, e i componenti delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a usufruire dei permessi sindacali disciplinati dagli art.li 10, 11 e 12 del Contratto Collettivo Nazionale Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali, del 7 agosto 1998.
2. I diritti di cui al precedente comma 1 spettano entro il limite del contingente complessivo e secondo i criteri di ripartizione di cui Contratto Collettivo Nazionale Quadro per la ripartizione dei distacchi e dei permessi alle Organizzazioni sindacali rappresentative nei comparti nel biennio 2006-2007, del 31 ottobre 2007.
3. Fermo il rispetto delle disposizioni che li regolano, i permessi sindacali spettano per la partecipazione a:
  - a) trattative sindacali;
  - b) convegni e congressi di natura sindacale;
  - c) riunioni di organismi direttivi statuari.
4. Agli effetti del trattamento economico, i permessi sindacali retribuiti, fruibili a ore o a giornata intera, sono equiparati al servizio prestato, nei limiti dell'orario di lavoro.

**ART. 29**  
**SCIOPERO**

1. L'Amministrazione garantisce e riconosce il diritto allo sciopero, sancito dall'art. 40 della Costituzione.
2. Ciascun lavoratore ha diritto di astenersi dal lavoro per tutto il tempo di indizione dello sciopero, senza obbligo di fornire la preventiva comunicazione o di richiedere l'autorizzazione al Responsabile della propria struttura di appartenenza.
3. Il periodo di astensione dal lavoro per sciopero è senza retribuzione. Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa, le relative trattenute sulle retribuzioni sono limitate alla effettiva durata della astensione dal lavoro.

## TITOLO IV MALATTIA

### ART. 30

#### ASSENZE PER MALATTIA E PERIODO DI COMPORTO

1. Il dipendente non in prova, che sia assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo di 18 mesi.
2. Ai fini del computo del predetto periodo, si sommano le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente all'ultimo episodio morboso.  
Sono escluse dal computo:
  - a) le assenze per infortunio sul lavoro o per malattia dovuta a causa di servizio;
  - b) le assenze dovute a terapia temporaneamente e/o parzialmente invalidante, effettuata per gravi patologie comprovate da certificato medico rilasciato dallo specialista, che attesti il carattere invalidante della patologia e la conseguente necessità di terapie specifiche;
  - c) le assenze per malattia correlata allo stato di gravidanza.
3. Il trattamento economico spettante al dipendente assente per malattia è il seguente:
  - a) per i primi 9 mesi di assenza (270 giorni): intero trattamento economico fondamentale;
  - b) per i successivi 3 mesi di assenza (90 giorni): 90% del trattamento economico fondamentale;
  - c) per gli ulteriori 6 mesi di assenza (180 giorni) 50% del trattamento economico fondamentale.
4. Per ogni singolo periodo di assenza per malattia, nei primi 10 giorni, spetta il solo trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni altra indennità o emolumento, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio.  
Fanno eccezione i periodi di assenza dovuti a:
  - a) ricoveri ospedalieri e *day hospital*;
  - b) convalescenza post ricovero;
  - c) malattie gravi e invalidanti;
  - d) malattie per causa di servizio;
  - e) infortuni sul lavoro.
5. Per casi di particolare gravità, al dipendente che ne faccia richiesta, può essere concesso di assentarsi dal servizio per un periodo non retribuito di ulteriori 18 mesi.  
In tali ipotesi, al fine di verificare l'inidoneità a svolgere un proficuo lavoro o l'inabilità alle mansioni, l'Amministrazione può procedere all'accertamento delle condizioni di salute dell'interessato sottoponendolo a visita medica collegiale, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 27 luglio 2011, n. 171.
6. I primi 18 mesi di assenza per malattia non riducono il periodo di ferie spettanti, anche se si protraggono per l'intero anno solare. In tali ipotesi, al rientro in servizio, il dipendente concorda con il Responsabile della struttura di afferenza, e in relazione alle esigenze di servizio, le modalità di fruizione delle ferie spettanti.
7. Nel caso di infermità derivante da infortunio occorso non sul lavoro, ascrivibile a responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione, al fine di consentirle un'eventuale azione di risarcimento nei riguardi del terzo responsabile per il rimborso delle retribuzioni corrisposte durante il periodo di assenza.

### ART. 31

## **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE ASSENTE PER MALATTIA**

1. Il dipendente assente per malattia deve:
  - a) personalmente o a mezzo di terzi, durante il primo giorno di assenza, all'inizio del proprio orario di lavoro, e comunque entro le ore 10,00, telefonare al Responsabile della struttura di appartenenza;
  - b) personalmente o a mezzo di terzi, durante il primo giorno di assenza, in caso di assenza nei giorni precedenti le giornate festive infrasettimanali e in caso di assenza nei giorni di venerdì e di lunedì, all'inizio del proprio orario di lavoro, e comunque entro le ore 10,00, telefonare al Servizio Organizzazione e Innovazione - Gestione Presenze-Assenze, o, in alternativa inviare al medesimo una comunicazione via e-mail;
  - c) comunicare al Responsabile della struttura di appartenenza la continuazione dell'assenza;
  - d) essere reperibile al domicilio indicato per permettere l'espletamento della visita fiscale di controllo;
  - e) accertarsi che l'indirizzo indicato sul certificato telematico sia corretto, ovvero comunicare il recapito presso cui il dipendente è reperibile durante il periodo di malattia, se diverso dall'abituale residenza, per permettere la richiesta della visita fiscale;
  - f) a eccezione dei casi di oggettivo e giustificato impedimento, comunicare al Servizio Organizzazione e Innovazione eventuali assenze dal domicilio, per controlli medici, esami specialistici o per altri giustificati motivi, nonché richiedere e presentare l'apposita giustificazione, attestante la presenza del lavoratore in sede diversa dal proprio domicilio;
  - g) astenersi dallo svolgimento di attività o dall'assunzione di comportamenti che possano mettere a rischio il recupero psico-fisico.
  
2. Il lavoratore che rientri in servizio prima della scadenza indicata sul certificato deve produrre una nuova certificazione medica, che attesti il miglioramento delle condizioni di salute e la conseguente possibilità di ripresa del servizio.

### **ART. 32 VISITA FISCALE**

1. Durante il periodo di malattia, tutti i giorni, anche festivi e non lavorativi, dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00, il dipendente assente per malattia deve essere reperibile al domicilio indicato all'Amministrazione al fine di consentire lo svolgimento della visita fiscale.
2. L'Amministrazione ha la facoltà di richiedere la visita fiscale di controllo.  
L'Amministrazione ha l'obbligo di richiedere la visita fiscale di controllo, sin dal primo giorno, se l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.
3. Ricorrendone i presupposti, l'assenza ingiustificata alla visita fiscale di controllo, oltre alla responsabilità disciplinare del dipendente, determina la decadenza dal diritto al trattamento economico, prevista e disciplinata dall'art. 5 del Decreto Legge 12 settembre 1983, n. 463, convertito con modificazioni nella Legge 11 novembre 1983, n. 638.

### **ART. 33 ESONERO DALLA VISITA FISCALE**

1. Le cause di esonero dalla visita fiscale consistono in:
  - a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
  - b) malattie per le quali è riconosciuta la causa di servizio;
  - c) stati patologici correlati a una situazione di invalidità già riconosciuta;
  - d) infortuni sul lavoro.

E' onere del dipendente assicurarsi che il ricorrere delle predette ipotesi venga riportato dal medico sul certificato medico telematico.

## **TITOLO V MATERNITA'**

### **ART. 34 DISCIPLINA DELLA MATERNITA'**

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della maternità e della paternità in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia.
2. Ferme le diverse disposizioni che regolano le modalità di fruizione dei congedi parentali e dei congedi per malattia dei figli, ai genitori adottivi e affidatari sono riconosciuti gli stessi diritti dei genitori naturali.

### **ART. 35 PERMESSI PER ESAMI PRENATALI**

1. Le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per gli esami prenatali, gli accertamenti clinici, e le altre prestazioni connesse alla gravidanza, che devono essere effettuati durante l'orario di lavoro.
2. Ai fini della fruizione dei permessi disciplinati dal presente articolo, le lavoratrici presentano apposita istanza all'Amministrazione e allegano la documentazione giustificativa, rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione, attestante data e ora dello svolgimento della prestazione stessa.

### **ART. 36 INTERDIZIONE DAL LAVORO PER GRAVIDANZA A RISCHIO**

1. A seguito di accertamento medico, l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di competenza può disporre l'interdizione dal lavoro della lavoratrice, per un periodo unico o frazionato, fino al giorno prima dell'inizio del periodo di astensione obbligatoria.  
La documentazione rilasciata dalla ATS e prodotta dalla lavoratrice deve riportare la data di inizio e di fine dell'astensione anticipata.
2. Qualora la dipendente sia adibita a mansioni pregiudizievoli per la salute propria e del nascituro, e non possa essere destinata a svolgere mansioni diverse da quelle abituali, la Direzione Territoriale del Lavoro (DTL), d'ufficio o su istanza della lavoratrice, esegue i relativi accertamenti medici e, all'esito degli stessi, può disporre l'interdizione dal lavoro della lavoratrice fino al giorno prima dell'inizio del periodo di astensione obbligatoria.  
La documentazione rilasciata dalla DTL e prodotta dalla lavoratrice deve riportare la data di inizio e di fine dell'astensione anticipata.

### **ART. 37 CONGEDO DI MATERNITA'**

1. Il congedo di maternità spetta, normalmente, per un periodo massimo di 5 mesi, così distribuito:
  - 2 mesi precedenti la data presunta del parto;
  - 3 mesi successivi alla data del parto.

Alla domanda di congedo di maternità, la dipendente deve allegare un certificato medico, rilasciato da medico-ginecologo convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale, con l'indicazione della data presunta del parto.

2. In alternativa a quanto previsto dal precedente comma 1, la lavoratrice ha la facoltà di assentarsi dal luogo di lavoro per un periodo massimo di 5 mesi, così distribuito:

- 1 mese precedente la data presunta del parto;
- 4 mesi successivi alla data del parto.

In tale ipotesi, oltre alla certificazione medica prevista dal precedente comma 1, alla domanda di congedo di maternità, la dipendente deve allegare il certificato medico, rilasciato da medico-ginecologo convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale, e il certificato medico, rilasciato dal medico competente universitario, attestanti che tale opzione non arreca pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro.

3. I giorni di congedo pre-parto non goduti a seguito di parto prematuro si aggiungono al periodo di congedo post-parto, anche oltre il limite dei 5 mesi di cui ai precedenti commi 1 e 2.

#### **ART. 38**

#### **INTERRUZIONE DI GRAVIDANZA**

1. L'astensione dal lavoro dovuta a interruzione di gravidanza, che avvenga entro il 180° giorno di gestazione, costituisce, a tutti gli effetti, assenza per malattia.
2. In caso di interruzione spontanea o terapeutica della gravidanza, successiva al 180° giorno di gestazione, o in caso di decesso del bambino alla nascita o durante il congedo di maternità post-parto, alla lavoratrice spetta il congedo di maternità di cui al precedente art. 35.  
Nelle ipotesi disciplinate dal presente comma, la lavoratrice può riprendere anticipatamente l'attività lavorativa, con un preavviso di almeno 10 giorni, a condizione che il medico-ginecologo convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale, o il medico-ginecologo con esso convenzionato, e il medico competente universitario dichiarino la compatibilità dello stato di salute della donna con la ripresa dell'attività lavorativa.

#### **ART. 39**

#### **CONGEDO DI MATERNITA' IN CASO DI ADOZIONE**

1. Alla lavoratrice che abbia adottato un minore spetta il congedo di maternità per un periodo massimo di 5 mesi.
2. In caso di adozione nazionale, il congedo deve essere fruito durante i primi 5 mesi successivi all'effettivo ingresso del minore nella famiglia della lavoratrice.
3. In caso di adozione internazionale, il congedo può essere fruito:
  - a) prima dell'ingresso del minore in Italia, durante il periodo trascorso all'estero per l'incontro con il minore e per gli adempimenti relativi alla procedura adottiva;
  - b) ferma restando la durata complessiva del congedo, entro i 5 mesi successivi all'ingresso del minore in Italia.

La lavoratrice, che richieda solo in parte il congedo di maternità, può fruire di un congedo non retribuito per il periodo di permanenza all'estero.

#### **ART. 40**

#### **CONGEDO DI MATERNITA' IN CASO DI AFFIDAMENTO**

1. Nel caso di affidamento di minore, alla lavoratrice spetta il congedo di maternità per un periodo massimo di 3 mesi, da fruire entro i primi 5 mesi dall'affidamento.

**ART. 41**  
**RIPOSI GIORNALIERI**

1. Previa apposita istanza, durante il primo anno di vita del bambino, ivi inclusa la data del 1° compleanno, la lavoratrice madre ha diritto a due periodi di riposo retribuiti per ogni giornata lavorativa, della durata di un'ora ciascuno, fruibili anche continuativamente.  
Quando l'orario di lavoro giornaliero è inferiore alle 6 ore, il periodo di riposo giornaliero è ridotto a un'ora.  
In caso di parto plurimo, i periodi di riposo giornaliero sono raddoppiati.
2. I periodi di riposo di cui al presente articolo sono riconosciuti al padre lavoratore:
  - a) nel caso in cui il figlio sia affidato al solo padre;
  - b) in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
  - c) nel caso in cui la madre non sia lavoratrice dipendente;
  - d) in caso di morte o di grave infermità della madre;
  - e) in caso di parto plurimo, limitatamente alle ore aggiuntive di cui al precedente comma 1, terzo periodo.
3. Durante il primo anno di ingresso del minore nella famiglia, ai genitori adottivi o affidatari, in caso di adozione o affidamento, spettano i riposi giornalieri di cui al presente articolo.

**ART. 42**  
**CONGEDO PARENTALE**

1. Ciascun genitore, per ogni bambino e per i primi 12 anni di vita di esso, ha diritto al congedo parentale.
2. La durata massima del congedo parentale è di 10 mesi cumulativi tra entrambi i genitori.  
Fermo il limite dei 10 mesi complessivi, la fruizione del congedo parentale è così disciplinata:
  - la madre può fruire di un massimo di 6 mesi di congedo parentale, continuativi o frazionati;
  - il padre può fruire di un massimo di 6 mesi di congedo parentale, continuativi o frazionati.Il congedo parentale può essere utilizzato contemporaneamente da entrambi i genitori.
3. Se il padre fruisce di almeno 3 mesi di congedo parentale, la durata massima del congedo parentale è di 11 mesi cumulativi tra entrambi i genitori.  
Fermo il limite degli 11 mesi complessivi, la fruizione del congedo parentale è così disciplinata:
  - la madre può fruire di un massimo di 6 mesi di congedo parentale, continuativi o frazionati;
  - il padre può fruire di un massimo di 7 mesi di congedo parentale, continuativi o frazionati.Il congedo parentale può essere utilizzato contemporaneamente da entrambi i genitori.
4. Il genitore singolo può fruire di un massimo di 10 mesi di congedo parentale, continuativi o frazionati.
5. In caso di parto plurimo, il periodo di congedo parentale di cui ai precedenti commi spetta per ciascun bambino nato.
6. Il congedo parentale è fruibile a giornata intera o a mezza giornata, corrispondente a 3 ore e 36 minuti lavorativi.

7. Quando i periodi di congedo parentale non sono interrotti dalla ripresa del lavoro, anche per un solo giorno, ai fini della durata complessiva del congedo parentale si computano anche gli eventuali giorni festivi e non lavorativi settimanali.
8. La richiesta di congedo parentale deve essere presentata con un preavviso di almeno 5 giorni. In caso di richiesta di congedo parentale per la mezza giornata lavorativa, il preavviso è di 2 giorni.
9. Fino al 6° anno di vita del bambino, il trattamento economico del periodo di congedo parentale, comprensivo anche dei mesi eventualmente goduti dall'altro genitore, è il seguente:
  - a) per i primi 30 giorni di congedo è corrisposto lo stipendio intero;
  - b) per i 5 mesi successivi ai primi 30 giorni, è corrisposto il 30% della retribuzione.Fatte salve le diverse disposizioni normative vigenti, oltre il 6° e fino al 12° anno di vita del bambino, è possibile usufruire del congedo parentale eventualmente residuo senza alcuna retribuzione.
10. Il congedo parentale può essere fruito anche dai genitori adottivi, qualunque sia l'età del minore, entro 12 anni dall'ingresso del minore in famiglia e non oltre la maggiore età di quest'ultimo. Il trattamento economico è dovuto nei primi 6 anni dall'ingresso del minore in famiglia; eventuali periodi goduti oltre il 6° e fino al 12° anno di ingresso del minore in famiglia sono senza retribuzione.

#### **ART. 43**

#### **CONGEDO PARENTALE E PART-TIME**

1. In alternativa alla fruizione del congedo parentale, o per la durata corrispondente al periodo di congedo parentale residuo, il lavoratore o la lavoratrice hanno la facoltà di optare, per una sola volta e per ciascun figlio, per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, orizzontale o verticale, con una riduzione dell'orario di lavoro non superiore al 50%.
2. La richiesta deve essere presentata con un preavviso di almeno 30 giorni, calcolati a decorrere dal primo giorno del mese in cui deve avere inizio il regime di lavoro a tempo parziale.

#### **ART. 44**

#### **PROLUNGAMENTO DEL CONGEDO PARENTALE PER DISABILITA' DEL FIGLIO**

1. Il lavoratore o, in alternativa, la lavoratrice, genitori di figlio disabile in situazione di gravità, possono beneficiare del prolungamento del congedo parentale per un periodo massimo di 3 anni, comprensivo dei periodi di normale congedo parentale, da godere entro il compimento del 12° anno di vita del bambino.  
Il congedo spetta anche se il bambino è ricoverato in un istituto specializzato, qualora, da parte del personale sanitario, sia richiesta la presenza di un genitore.  
Il prolungamento del congedo parentale decorre a partire dalla conclusione del normale periodo di congedo fruibile dal genitore richiedente.
2. In alternativa al prolungamento del congedo parentale, il lavoratore o, in alternativa, la lavoratrice, genitori di figlio disabile in situazione di gravità, possono fruire di due ore di riposo giornaliero retribuito, fino al compimento del 3° anno di vita del bambino.
3. In alternativa alle misure di cui ai precedenti commi 1 e 2, entrambi i genitori possono fruire, alternativamente, anche in modo continuativo nell'ambito del mese, di 3 giorni di permesso retribuito mensili ai sensi dell'art. 33, co. 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

**ART. 45**  
**CONGEDO PER MALATTIA DEL FIGLIO**

1. Per la malattia di ogni figlio di età non superiore ai 3 anni, tramite presentazione del certificato medico rilasciato dal medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato, ciascun genitore, alternativamente, ha diritto di astenersi dal lavoro.  
Per la medesima patologia accusata dal minore, il diritto al congedo per malattia del figlio non può essere esercitato contemporaneamente da entrambi i genitori.  
Alle lavoratrici madri e ai lavoratori padri sono riconosciuti 30 giorni di assenza retribuiti per ciascun anno di vita del figlio, computati per entrambi i genitori. I giorni eccedenti i 30 non sono retribuiti.
2. Per la malattia di ogni figlio di età superiore ai 3 anni, e fino al giorno del compimento dell'8° anno compreso, ciascun genitore, alternativamente, ha diritto di astenersi dal lavoro, senza retribuzione, per 5 giorni lavorativi per ciascun anno di vita del bambino, tramite presentazione del certificato medico rilasciato dal medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato.  
Per la medesima patologia accusata dal minore, il diritto al congedo per malattia del figlio non può essere esercitato contemporaneamente da entrambi i genitori.
3. I congedi per malattia del figlio possono essere interrotti solo dal rientro effettivo del lavoratore in servizio, anche per un solo giorno.  
I periodi di assenza per congedo per malattia del figlio sono computati ai fini dell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità, che sono ridotti in proporzione alla durata dell'assenza.
4. Il congedo per malattia del figlio spetta ai genitori adottivi o affidatari secondo le seguenti modalità:
  - a) il limite di età, di cui al precedente comma 1, è elevato a 6 anni;
  - b) se il bambino ha un'età compresa tra i 6 e gli 8 anni, si applicano le condizioni del precedente comma 2;
  - c) se, all'atto dell'adozione o dell'affidamento, il minore ha un'età compresa tra i 6 e i 12 anni, il congedo è fruito nei primi 3 anni dall'ingresso in famiglia del minore, alle condizioni di cui al precedente comma 2.

## **TITOLO VI DISABILITA'**

### **ART. 46 PERMESSO PER ASSISTENZA A FAMILIARI DISABILI**

1. Al lavoratore, che assiste familiari disabili in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, co. 3, della l. n. 104/92, è concesso il permesso retribuito per la cura e l'assistenza al portatore di *handicap*, nella misura di 3 giorni mensili, ovvero di 18 ore mensili.
2. Per poter usufruire del permesso disciplinato dal presente articolo, il familiare disabile del lavoratore deve essere in possesso del Verbale redatto dalla Commissione Medico Legale ATS o INPS, che attesti la sussistenza delle condizioni di gravità di cui all'art. 3, co. 3, della l. n. 104/92.
3. Il permesso per assistenza a familiari disabili spetta:
  - a) al coniuge o al convivente;
  - b) ai parenti e agli affini entro il secondo grado (es. genitori, figli, nonni, nipoti in quanto figli dei figli, fratelli);
  - c) solo qualora il coniuge, o il convivente, o i genitori della persona in situazione di disabilità abbiano compiuto i 65 anni di età, siano anch'essi affetti da patologie invalidanti, o siano deceduti o mancanti, ai parenti e agli affini entro il terzo grado (es. zii e bisnonni).
4. Il diritto al permesso di cui al presente articolo è escluso quando il familiare disabile sia ricoverato a tempo pieno in strutture specializzate, quali ospedali, cliniche private e case di cura.  
Il diritto al permesso sussiste, comunque, nelle seguenti ipotesi:
  - a) il familiare disabile è ricoverato in regime di *day hospital* o in centri diurni con finalità assistenziali, riabilitative o occupazionali;
  - b) il familiare disabile, ricoverato a tempo pieno, è in coma vigile e/o in situazione terminale;
  - c) il familiare disabile, ricoverato a tempo pieno, è minore di età;
  - d) il familiare disabile, ricoverato a tempo pieno, necessita di assistenza da parte del genitore o di un familiare, e tale necessità è documentata dai sanitari della struttura medica;
  - e) il familiare disabile, ricoverato a tempo pieno, ha necessità di recarsi fuori dalla struttura ospedaliera per effettuare visite specialistiche o terapie.
5. Fuori dei casi previsti dal successivo comma 6, il diritto al permesso per assistenza a familiari disabili non può essere riconosciuto a più di un lavoratore dipendente per l'assistenza alla stessa persona.
6. Fermo il limite dei 3 giorni per ciascun mese, per l'assistenza allo stesso figlio disabile in situazione di gravità, il diritto di cui al presente articolo è riconosciuto a entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente.
7. Il lavoratore, che beneficia dei permessi di cui al presente articolo per prestare assistenza al familiare residente in un comune situato a una distanza stradale superiore a 150 km rispetto alla propria residenza, attesta con titolo di viaggio, o con altra documentazione idonea, il raggiungimento del comune ove dimora l'assistito.

### **ART. 47 ASSISTENZA A FIGLI DISABILI**

1. Il lavoratore, che assiste i figli disabili in situazione di gravità, di età inferiore ai 3 anni, può fruire, alternativamente:
  - a) dei permessi per assistenza ai familiari disabili, di cui all'art. 46 del presente Documento;
  - b) del prolungamento del congedo parentale, di cui all'art. 44, co. 1, del presente Documento;
  - c) di 2 ore di permesso giornaliero, di cui all'art. 44, co. 2, del presente Documento, da fruire in alternativa ai riposi giornalieri disciplinati dall'art. 41 del presente Documento.

#### **ART. 48**

##### **PERMESSI PER LAVORATORI DISABILI**

1. Il dipendente, che sia disabile in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, co. 3, della l. n. 104/92, può fruire alternativamente di:
  - a) 2 ore di permesso giornaliero retribuito per ciascun giorno lavorativo del mese;
  - b) 3 giorni di permesso mensile retribuito;
  - c) 18 ore di permesso mensile retribuito, da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze personali.
2. Per poter usufruire dei permessi disciplinati dal presente articolo, il lavoratore deve essere in possesso del Verbale redatto dalla Commissione Medico Legale ATS o INPS, che attesti la sussistenza delle condizioni di gravità di cui all'art. 3, co. 3, della l. n. 104/92.
3. Il dipendente, beneficiario dei permessi di cui al presente articolo, può usufruire, altresì, dei permessi per assistere i familiari disabili, di cui all'art. 46 del presente Documento. Nel caso di cumulo, l'assistenza può avvenire solo nei riguardi del familiare, che sia coniuge, o convivente, o parente o affine entro il secondo grado.

#### **ART. 49**

##### **CONGEDO STRAORDINARIO PER ASSISTENZA A FAMILIARI DISABILI**

1. Il lavoratore, che abbia necessità di assistere familiari disabili in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, co. 3, della l. n. 104/92, ha diritto a fruire di un periodo di congedo retribuito, continuativo o frazionato, della durata non superiore a 2 anni nell'arco della vita lavorativa. Il periodo di congedo straordinario, di cui al presente articolo, rientra nel limite massimo di 2 anni di congedo, che può essere richiesto da ogni lavoratore anche ai sensi dell'art. 4, co. 2 e 4, della Legge n. 53/2000 e dell'art. 32 del C.C.N.L. del 16 ottobre 2008, per gravi e documentati motivi familiari, di cui all'art. 55 del presente Documento.
2. Il congedo di cui al presente articolo spetta secondo il seguente ordine di priorità:
  - a) al coniuge o al convivente;
  - b) in caso di mancanza, decesso, o in presenza di patologie invalidanti del coniuge o del convivente, al padre o alla madre, anche adottivi;
  - c) in caso di decesso, mancanza o in presenza di patologie invalidanti del padre e della madre, anche adottivi, a uno dei figli conviventi;
  - d) in caso di mancanza, decesso, o in presenza di patologie invalidanti dei figli conviventi, a uno dei fratelli o delle sorelle conviventi;
  - e) in caso di decesso, mancanza o in presenza di patologie invalidanti dei fratelli e delle sorelle conviventi, a uno dei parenti o degli affini fino al terzo grado conviventi.Il requisito della convivenza è soddisfatto anche nei casi in cui sia attestata, mediante dovuta dichiarazione, la dimora temporanea, ovvero l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea del lavoratore richiedente.

3. Il congedo non può essere concesso nel caso in cui il soggetto da assistere sia ricoverato a tempo pieno in struttura sanitaria, salvo che, sia richiesta dai sanitari la presenza del soggetto che presta assistenza.
4. Fuori dei casi previsti dal successivo comma 5, il congedo non può essere riconosciuto a più di un lavoratore per l'assistenza alla stessa persona.
5. Per l'assistenza allo stesso figlio con *handicap*, il diritto al congedo è riconosciuto a entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente.  
Resta esclusa la fruizione contemporanea, tra i genitori, del congedo straordinario, di cui al presente articolo, e del congedo parentale di cui all'art. 44 del presente Documento e/o dei permessi di cui all'art. 46 del presente Documento.
6. Durante il periodo di congedo il lavoratore ha diritto a un'indennità corrispondente all'ultima retribuzione mensile percepita, con riferimento alle voci fisse e continuative del trattamento economico.  
Il periodo di congedo è coperto da contribuzione figurativa.  
Il periodo di congedo non rileva ai fini della tredicesima mensilità, della maturazione delle ferie e del trattamento di fine rapporto.

## **TITOLO VII FORMAZIONE**

### **ART. 50 PERMESSO STRAORDINARIO PER STUDIO**

1. Al dipendente, che ne faccia richiesta, è concesso il permesso straordinario retribuito per studio, nella misura massima di 150 ore per anno solare, per la partecipazione a corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, scuole di istruzione secondaria e di qualificazione professionale, statali, o pareggiate legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nonché per sostenere i relativi esami.
2. Il dipendente interessato, anche nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda un tirocinio, ha diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione degli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario, né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

### **ART. 51 CONGEDO PER FORMAZIONE**

1. Al lavoratore, con anzianità di servizio di almeno 5 anni presso l'Università degli Studi di Pavia, può essere concesso il congedo per formazione, nella misura percentuale annua complessiva del 10% del personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presente al 31 dicembre di ciascun anno, con arrotondamento all'unità superiore.  
Il congedo per formazione è finalizzato al completamento della scuola dell'obbligo, al conseguimento del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea, o alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dal datore di lavoro.  
Il periodo di congedo, continuativo o frazionato, non può essere superiore a 11 mesi, nell'arco dell'intera vita lavorativa.
2. Durante il periodo di congedo per formazione, il dipendente conserva il posto di lavoro e non ha diritto alla retribuzione.  
Il periodo di congedo per formazione non è computabile nell'anzianità di servizio.
3. Il lavoratore, che intenda usufruire del congedo per formazione, presenta all'Amministrazione specifica domanda, almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative.  
Al fine di contemperare le esigenze organizzative degli uffici con l'interesse formativo del lavoratore, qualora la concessione del congedo stesso possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, non risolvibile durante la fase di preavviso, l'Amministrazione può differire la fruizione del congedo fino ad un massimo di 6 mesi.
4. Il diritto alla formazione previsto e disciplinato dal presente articolo compete anche al lavoratore che abbia chiesto e ottenuto un periodo di congedo ai sensi dell'art. 4, co. 2, della Legge n. 53/2000 per gravi e documentati motivi familiari, di cui all'art. 55 del presente Documento.

### **ART. 52 CONGEDO STRAORDINARIO PER DOTTORATO DI RICERCA**

1. Il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ammesso a corsi di dottorato di ricerca, è collocato, a domanda, e compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione universitaria, in congedo straordinario per motivi di studio, senza assegni, per il periodo di durata del corso, e usufruisce della borsa di studio, ove ne ricorrano le condizioni.  
In caso di ammissione a corsi di dottorato di ricerca senza borsa di studio, o di rinuncia a questa, l'interessato in aspettativa conserva il trattamento economico, previdenziale e di quiescenza in godimento. Qualora, dopo il conseguimento del dottorato di ricerca, nei 2 anni successivi, cessi il rapporto di impiego con l'Università degli studi di Pavia per volontà del dipendente, e' dovuta la ripetizione degli importi corrisposti ai sensi del periodo precedente.
2. Il lavoratore che abbia già conseguito il titolo di dottore di ricerca, o che sia stato iscritto a corsi di dottorato per almeno un anno accademico, beneficiando del congedo disciplinato dal presente articolo, non ha diritto al congedo straordinario, con o senza assegni.
3. Il periodo di congedo straordinario e' utile ai fini della progressione di carriera, del trattamento di quiescenza e di previdenza.

## **TITOLO VIII**

### **ALTRE TIPOLOGIE DI ASPETTATIVE E CONGEDI**

#### **ART. 53**

##### **FRUIZIONE DI ASPETTATIVE E CONGEDI NON RETRIBUITI**

1. Il lavoratore non può usufruire continuativamente di due periodi non retribuiti di aspettativa o di congedo, di cui al presente Titolo VIII, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno 4 mesi di servizio attivo.

#### **ART. 54**

##### **CONGEDO PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA**

1. La dipendente, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati dai servizi sociali del comune di residenza, dai centri antiviolenza, o dalle case rifugio, ha diritto di astenersi dal lavoro per un periodo massimo di 3 mesi, fruibile nell'arco del triennio. Qualora non sia diversamente disposto dalle norme della contrattazione collettiva, la dipendente ha la facoltà di scegliere le modalità di fruizione, oraria o giornaliera, del permesso.
2. La lavoratrice interessata presenta istanza all'Amministrazione universitaria, con un preavviso di 7 giorni, con l'indicazione dell'inizio e della fine del periodo di congedo, corredata dalle relative certificazioni.
3. Durante il periodo di congedo, la lavoratrice ha diritto a percepire un'indennità corrispondente all'ultima retribuzione, con riferimento alle voci fisse e continuative del trattamento economico, e il periodo medesimo è coperto da contribuzione figurativa.
4. La lavoratrice, ove disponibile in organico, ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e, a richiesta della stessa, alla ritrasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

#### **ART. 55**

##### **CONGEDO PER GRAVIE E DOCUMENTATI MOTIVI FAMILIARI E PER DOCUMENTATI MOTIVI DI STUDIO**

1. Il dipendente può chiedere, per documentati e gravi motivi familiari, o per documentati motivi di studio un periodo di congedo, continuativo o frazionato, non superiore a 2 anni nell'arco della vita lavorativa.  
Il periodo di congedo, di cui al presente articolo, rientra nel limite massimo di 2 anni di congedo, anche non retribuito, che può essere richiesto da ogni lavoratore anche ai sensi dell'art. 49 del presente Documento per l'assistenza a familiari disabili.
2. Il dipendente interessato, prima di presentare l'istanza per fruire del congedo all'Amministrazione universitaria, è tenuto a inoltrare la richiesta di nulla osta al Responsabile della struttura di afferenza, possibilmente, con un anticipo di almeno 15 giorni.
3. Durante il periodo di congedo le ferie sono decurtate in misura proporzionale.  
Il congedo viene concesso senza alcun trattamento economico e con interruzione di carriera.

#### **ART. 56**

##### **ASPETTATIVA PER RICONGIUNGIMENTO AL CONIUGE**

1. Il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, il cui coniuge o convivente stabile presti servizio all'estero, può chiedere un'aspettativa senza assegni, qualora non sussistano i presupposti per un eventuale trasferimento del lavoratore nel paese straniero, anche presso l'amministrazione di un altro comparto.
2. L'aspettativa, che può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata, può essere revocata in qualunque momento, per imprevedibili e eccezionali ragioni di servizio, con preavviso di almeno 15 giorni, ovvero in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente che abbia ottenuto l'aspettativa di cui al presente articolo.

#### **ART. 57**

##### **ASPETTATIVA PER PERIODO DI PROVA PRESSO ALTRO ENTE**

1. Il dipendente, in servizio a tempo indeterminato, che sia risultato vincitore di altro pubblico concorso, ha diritto a un periodo di aspettativa, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per la durata del periodo di prova e comunque fino al termine dello stesso.

#### **ART. 58**

##### **ASPETTATIVA PER ALTRA ESPERIENZA LAVORATIVA**

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di 12 mesi nell'arco della vita lavorativa, per svolgere una diversa attività lavorativa o per avviare attività professionali e imprenditoriali.
2. L'aspettativa è concessa dall'Amministrazione universitaria, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.

#### **ART. 59**

##### **ASPETTATIVA PER INCARICO DIRIGENZIALE**

1. Il dipendente, cui venga conferito un incarico dirigenziale a tempo determinato, è collocato, per il periodo della durata dell'incarico, in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare il conferimento dell'incarico di cui al precedente comma 1 al Direttore Generale.

#### **ART. 60**

##### **ASPETTATIVA PER CARICHE ELETTIVE**

1. Il dipendente, che sia chiamato a ricoprire cariche pubbliche elettive, ha diritto a un periodo di aspettativa di durata pari a quella della carica ricoperta, con diritto alla conservazione del posto di lavoro, senza retribuzione, né decorrenza dell'anzianità di servizio.
2. L'aspettativa è concessa su istanza del dipendente, corredata da autocertificazione attestante la carica ricoperta e la durata.

## **LIBRO III DISPOSIZIONI FINALI**

### **TITOLO I NORME COMUNI**

#### **ART. 61 GIUSTIFICATIVI DI ASSENZA**

1. Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle disposizioni dettate dal presente Documento, il lavoratore, autorizzato ad assentarsi dal servizio, utilizza, a seconda dei casi, i giustificativi a intera giornata, i giustificativi a mezza giornata, ovvero i giustificativi a ore o a minuti.
2. Il lavoratore, che sia assente per l'intera giornata, è tenuto a giustificare tutte le ore lavorative, ivi incluse quelle non ricomprese nelle fasce di presenza obbligatoria.
3. L'utilizzo dei giustificativi di assenza relativi a ferie, permessi, maternità, disabilità, formazione o ad altre tipologie di congedi e aspettative, di cui ai Titoli II, III, V, VI, VII e VIII, del Libro II del presente Documento, limitatamente al periodo di tempo per cui è stato richiesto e autorizzato, è incompatibile con la presenza in servizio del lavoratore.  
Il lavoratore, autorizzato a utilizzare i giustificativi di assenza, che intenda rinunciare ad essi, deve darne preventiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza.

#### **ART. 62 VIOLAZIONI**

1. L'inosservanza delle disposizioni contenute negli articoli del presente Documento, configurando il mancato rispetto delle norme in tema di orario di lavoro, è fonte di responsabilità disciplinare.

#### **ART. 63 PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. Fermo quanto previsto dalle disposizioni del presente Documento relative al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto dei divieti di discriminazione diretta e indiretta previsti dalla legislazione vigente, il lavoratore a tempo parziale non può ricevere un trattamento meno favorevole rispetto al lavoratore a tempo pieno che sia inquadrato nella stessa categoria.
2. Per quanto riguarda la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale si fa esplicito riferimento al vigente *"Regolamento del rapporto di lavoro a tempo parziale del personale Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi di Pavia"*.

## **TITOLO II DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 64 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Documento entra in vigore dal giorno successivo alla data di emanazione del Decreto Rettorale ed è pubblicato sul sito web di Ateneo.

### **ART. 65 RINVII**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Documento, trovano applicazione le norme di legge vigenti in materia e quanto disposto dalla contrattazione collettiva.