

GUIDA ALLE ASSENZE DAL SERVIZIO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO



A cura di Nicoletta Massarotti

PREMESSA	4
LE FERIE.....	5
CAUSE DI SOSPENSIONE DEL PERIODO DI FERIE	6
I PERMESSI RETRIBUITI.....	7
PERMESSI ART.30 COMMA 1	7
<i>Permesso per lutto</i>	<i>7</i>
<i>Permesso per esami.....</i>	<i>7</i>
<i>Permesso retribuito in caso di documentata grave infermità</i>	<i>8</i>
PERMESSI ART.30 COMMA 2	9
<i>Permesso retribuito per motivi di famiglia/personali, o per nascita figli.....</i>	<i>9</i>
<i>Permesso per matrimonio</i>	<i>10</i>
ALTRI PERMESSI RETRIBUITI PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONE DI LEGGE	10
PERMESSO STRAORDINARIO PER STUDIO NELLA MISURA MASSIMA DI 150 ORE.....	10
PERMESSO ORARIO PER VISITE DISPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE.....	11
PERMESSI VARI.....	11
PERMESSO PER DONAZIONE SANGUE E MIDOLLO OSSEO.....	11
PERMESSO PER FUNZIONI PRESSO UFFICI ELETTORALI.....	12
PERMESSO PER AMMINISTRATORI DI ENTI LOCALI	12
PERMESSI RETRIBUITI AI SENSI DELLA LEGGE 104/92.....	13
PERMESSI PER IL LAVORATORE DISABILE.....	15
CONGEDO STRAORDINARIO PER ASSISTENZA A FAMIGLIARI DISABILI	15
CONGEDI STRAORDINARI PER CURE	16
I PERMESSI A RECUPERO – NON RETRIBUITI.....	16
ASPETTATIVA PER DOTTORATO DI RICERCA O BORSA DI STUDIO	17
IL CONGEDO PER MOTIVI DI FAMIGLIA/DI STUDIO	18
CONGEDO PER LA FORMAZIONE	18
ASPETTATIVA PER RICONGIUNGIMENTO AL CONIUGE CHE PRESTA SERVIZIO ALL'ESTERO.....	19
TUTELA DEI DIPENDENTI IN PARTICOLARE CONDIZIONE PSICO-FISCHE.....	19
LA MALATTIA.....	20
TRATTAMENTO ECONOMICO.....	21
OBBLIGHI DEL DIPENDENTE ASSENTE PER MALATTIA	21
VISITA FISCALE	22
ESONERO DALLA VISITA FISCALE.....	23
INFORTUNIO SUL LAVORO	23
LA MATERNITA'.....	24
PERMESSO PER ESAMI PRENATALI	24
CONGEDO DI MATERNITÀ	24
IPOTESI INTERRUPTIVE DEL CONGEDO DI MATERNITÀ	25
I RIPOSI GIORNALIERI.....	25
CONGEDO PARENTALE	26
CONGEDO PER MALATTIA DEL FIGLIO	26

CONGEDO PER ADOZIONE -	27
CONGEDO DI MATERNITÀ	27
CONGEDO PARENTALE	27
CONGEDO PER MALATTIA FIGLIO	28
ASSEMBLEA.....	28
TICKET MENSA	28
IL LAVORO STRAORDINARIO	29
CONTO ORE INDIVIDUALE.....	30
CODICI DELLE CAUSALI DI ASSENZA.....	31

Aggiornata al 1° giugno 2015

PREMESSA

La presente guida è rivolta a tutto il personale tecnico-amministrativo, a completamento e ad integrazione, delle regole di carattere generale per la rilevazione informatizzata delle presenze e alle circolari sulle assenze dal servizio.

Nel manuale sono riassunti alcuni fra gli istituti giuridici di assenza previsti dalla legislazione vigente che devono essere utilizzati dal personale tecnico-amministrativo per regolarizzare le assenze dal servizio.

Le principali normative di riferimento per quanto contenuto nel presente documento sono: i Contratti Collettivi di Lavoro stipulati nelle seguenti date: 9/8/2000, 13/5/2003, 27/1/2005, 28/3/2006, 16/10/2008, 12/03/2009, la Legge 53/2000 ed il relativo regolamento, il D.Lgs.151/2001, per quanto riguarda i congedi parentali e la nuova disciplina sulla maternità in generale, il D.Lgs. 66/2003, modificato dal D.Lgs.213/2004 in materia di organizzazione dell' orario di lavoro, il D.L.112/2008 convertito in Legge 133/2008; Legge 183/2010; D.L.98/2011 convertito in Legge 111/2011; Legge 125/2013

Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rese ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R.445/2000, potranno essere sottoposte a verifica da parte dell'Amministrazione ai sensi dell'art.71 D.P.R 445/2000.

Per il principio di non discriminazione sancito dall'art.6 del D.Lgs. 06.09.01, n. 368, al personale assunto a **tempo determinato** spetta, come per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ogni trattamento giuridico ed economico in atto nell'Ateneo, se non stabilito diversamente dalla normativa specifica.

Per il personale assunto a tempo determinato:

a) le ferie maturano in proporzione alla durata del servizio prestato;

b) malattia: i periodi di trattamento intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale secondo i criteri di cui al comma 8 dell'art.35 CCNL, salvo che si tratti di periodi di assenza inferiori ai due mesi. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato dall'art. 35;

c) sono concessi permessi retribuiti solo in caso di matrimonio e in caso di lutto o di grave infermità;

d) possono essere concessi permessi **non retribuiti** per motivate esigenze fino a un massimo di 10 giorni complessivi in ragione d'anno, proporzionalmente al servizio prestato.

LE FERIE

art.28 CCNL 9/8/2000 modificato dall'art.10 lett.A del CCNL 28/3/2006 e art.28 CCNL 16/10/2008

Le ferie spettano al personale assunto a tempo determinato e indeterminato in misura proporzionale ai mesi di effettivo servizio prestato. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

La procedura informatizzata delle presenze effettua tale conteggio in automatico, sia per le ferie che per le festività soppresse, tenendo in considerazione anche eventuali giustificativi di assenza che decurtano tali diritti, (ad esempio: congedo per motivi di studio o di famiglia, congedo parentale al 30%, malattia del bambino ai sensi dell'art.47/1 e 2° c. D.Lgs.151/2001 (senza assegni), congedo per assistenza a familiari disabili ai sensi dell'art.42/5° comma D.Lgs.151/2001, e successive modificazioni).

Le ferie devono essere fruite nel corso di ciascun anno solare in cui si maturano, previa richiesta scritta e autorizzazione del Responsabile della struttura, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Al personale neo assunto, fino al compimento di tre anni di servizio, spettano:

- a) **26 giorni lavorativi** se il servizio è articolato su 5 giorni settimanali;
- b) **30 giorni lavorativi** se il servizio è articolato su 6 giorni settimanali;
- c) **4 giorni lavorativi** di recupero ex festività soppresse.

Al personale in servizio da più di 3 anni:

- d) **28 giorni lavorativi** se il servizio è articolato su 5 giorni settimanali;
- e) **32 giorni lavorativi** se il servizio è articolato su 6 giorni settimanali;
- f) **4 giorni lavorativi** di recupero ex festività soppresse.

Per il personale con rapporto di lavoro **a tempo parziale orizzontale** il numero dei giorni di ferie e di recupero festività soppresse spettanti rimane invariato, mentre è rapportato al periodo lavorativo per il **tempo parziale verticale**.

Le causali da utilizzare per inserire i giustificativi nella procedura sono le seguenti:

FER009: ferie residue () Tale causale deve essere utilizzata **dall'1.1 al 30.06** di ciascun anno per giustificare le ferie relative a due anni precedenti (*esempio: entro il 30/6/2015 devono essere esaurite le ferie relative all'anno 2013*)

FER010 : ferie residue anno precedente

Tale causale deve essere utilizzata **dall'1.1 al 31.12** di ciascun anno per giustificare le ferie relative all'anno precedente

FER020 : ferie anno corrente

Si utilizza per le ferie dell'anno corrente dall'1.1 al 31.12.

FER030 : riposo compensativo per festività soppresse

Si utilizza per il riposo compensativo per festività soppresse **dall'1.1 al 31.12** dell'anno corrente

Il diritto alle ferie rientra tra le disposizioni che hanno come fine la tutela delle risorse fisiche del lavoratore e si fonda su due principi fondamentali:

- a) il periodo di ferie deve essere retribuito
- b) il lavoratore non può rinunciare a tale diritto.

Il principio di irrinunciabilità delle ferie è sancito dall'art.36 della Costituzione e ribadito all'art.28 comma 9 del Contratto Nazionale di Lavoro del 16/10/2008.

In caso di comprovata impossibilità di usufruire delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, **esse dovranno essere fruito nei 18 mesi successivi**, per un periodo non superiore alle due settimane, (10 giorni lavorativi per contratti di lavoro a tempo pieno su 5 giorni, 12 giorni lavorativi su 6 giorni, riproporzionato per i part time verticali).

La situazione riepilogativa dei diritti, visualizzabile dalla procedura di rilevazione presenze, è la seguente:

esempio.

Dal 1/1/2015 la causale **FER009** evidenzia il residuo ferie relative all'anno 2013. Tale residuo dovrà essere tassativamente fruito **entro il 30/6/2015**

La causale **FER010** evidenzia il residuo ferie relative all'anno 2014(10 giorni o 12 giorni) che dovrà essere tassativamente esaurito **entro il 30/6/2016**.

La causale **FER020** indica i giorni di ferie relativi all'anno 2015.

Per il **Personale appartenente al comparto della Dirigenza**, la fruizione delle ferie può essere procrastinata al 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione oppure, per indifferibili esigenze di servizio, entro la fine dell'anno successivo a quello di maturazione.

Il dipendente può frazionare le ferie in più periodi nel corso dell'anno **previa autorizzazione del Responsabile della struttura, tenuto conto delle esigenze di servizio**.

Al dipendente che ne faccia richiesta, devono essere assicurate almeno due settimane di ferie continuative nel periodo 1° giugno – 30 settembre -

Qualora durante tale periodo sia programmata la chiusura della struttura in cui il dipendente presta servizio, per un periodo superiore la settimana, il dipendente può chiedere, ove possibile, di prestare servizio presso altra struttura, previo assenso del responsabile, ferme restando le mansioni della categoria ed area professionale di appartenenza.

Cause di sospensione del periodo di ferie

- 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 bambino da 0 a 8 anni che dia luogo a ricovero ospedaliero
- d) permesso per esami
- e) permesso per lutto
- f) permesso per grave infermità

In caso di richiesta di interruzione del periodo feriale per malattia, il dipendente **deve tempestivamente informare, oltre la propria struttura di appartenenza, anche il Servizio Organizzazione e Innovazione** che provvederà alla richiesta di visita di controllo domiciliare. **Diversamente, il periodo di ferie non potrà essere interrotto.**

Le assenze per malattia del dipendente anche se si protraggono per l'intero anno solare non riducono il periodo di ferie spettanti ed i termini di fruizione possono essere derogati oltre i termini di cui sopra, previa autorizzazione del Responsabile, in relazione alle esigenze di servizio.

Le festività soppresse devono essere esaurite entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Si precisa che sia **le ferie che le festività soppresse** possono essere fruiti **a mezza giornata**, intesa come la metà dell'orario di servizio della giornata.

I PERMESSI RETRIBUITI

Art.30 CCNL 9/8/2000 modificato dall'art.6 CCNL 13/5/2003 dall'art.9 CCNL.27/01/2005
art.30 CCNL 16/10/2008

PERMESSI ART.30 comma 1

“La comunicazione del dipendente, sulla base di apposita documentazione, dà diritto a permessi:”

- per lutto, per concorsi ed esami, per grave infermità -

Permesso per lutto

Su richiesta del dipendente è concesso il permesso retribuito in caso di decesso del coniuge (o del convivente) anche legalmente separato, e di parenti entro il secondo grado, anche non conviventi (genitori, figli, fratelli, sorelle, nonni e nipoti (figli dei figli) o affini (suoceri, nuore e generi). Il dipendente ha diritto a 3 giorni lavorativi per evento da fruire, anche non continuativamente, entro 7 gg dalla data del decesso. Nella richiesta di permesso **deve essere compilata anche la parte riguardante i dati della persona defunta (autocertificazione) Non si deve allegare** alcun certificato di morte rilasciato dal servizio anagrafe del Comune.

Il permesso per lutto è uno dei motivi per i quali il lavoratore può richiedere l'interruzione delle ferie.

Il giustificativo **PER125** deve essere inserito in procedura dall'utente Intranet.

Permesso per esami

Su richiesta del dipendente è concesso il permesso retribuito per partecipare a concorsi od esami, **limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove**, presentando la relativa attestazione di presenza o autocertificazione, completa di tutti i dati necessari al controllo di veridicità.

Spettano 8 giorni per anno solare e possono essere fruiti anche a mezza giornata.

Nel caso in cui l'assenza sia inferiore alla mezza giornata lavorativa, il dipendente può utilizzare un altro giustificativo di assenza, ad esempio il permesso a recupero, il recupero straordinari o il permesso per motivi personali (PER185).

Anche il permesso per esami, a richiesta, può interrompere un periodo di ferie.

Il giustificativo **PER176** deve essere inserito in procedura dall'utente Intranet.

Permesso retribuito in caso di documentata grave infermità
art.4 comma 1 Legge 53/2000

Su richiesta del dipendente sono concessi **3 giorni annui** di permesso retribuito, fruibile a giornata intera, per assistere il coniuge, il convivente, o un parente entro il secondo grado, anche non convivente, o un soggetto componente la famiglia anagrafica della lavoratrice o del lavoratore che sia in **condizioni di grave infermità**.

I giorni di permesso devono essere utilizzati entro sette giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.

Per giustificare la richiesta di permesso si deve presentare idonea certificazione rilasciata dal medico specialista che attesti la grave patologia del soggetto assistito e la conseguente situazione di grave infermità. Tale certificazione medica deve essere rilasciata dagli specialisti delle strutture ospedaliere o delle Aziende Sanitarie Locali.

In alternativa all'utilizzo dei giorni di permesso, può essere concordato con il datore di lavoro, in forma scritta, un accordo che preveda una diversa articolazione dell'orario di servizio che, in un arco di tempo predefinito, potrà subire una riduzione pari a 21 ore e 36 minuti (corrispondenti ai 3 giorni di permesso).

Si riportano le tipologie di malattie già individuate dall'art.2, comma 1 lett.d)D.M. 278/2000, che possono comportare situazioni di grave infermità:

- a) 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;
- b) patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
- c) patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
- d) 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

Si consiglia al dipendente interessato alla fruizione di questo permesso di telefonare preventivamente al Servizio Organizzazione e Innovazione, per l'analisi del caso.

Il permesso per grave infermità è uno dei motivi per i quali il lavoratore può richiedere l'interruzione delle ferie.

Il giustificativo è inserito in procedura Intranet direttamente dal Servizio Organizzazione e Innovazione.

PERMESSI ART.30 comma 2

“**Su richiesta** del dipendente, **possono** essere concessi permessi”:

- a) gravi motivi di famiglia/personali o per nascita figli,
- b) per matrimonio

Permesso retribuito per motivi di famiglia/personali, o per nascita figli

A richiesta del dipendente, può essere concesso il permesso retribuito utilizzato per gravi motivi di famiglia o personali e/o per nascita figli per un massimale **di 18 ore annue**:

Per gravi motivi di famiglia o personali si possono comprendere:

- a) terapie, esami strumentali, visite specialistiche a cui si deve sottoporre il dipendente (che non possono essere effettuate al di fuori del proprio orario di servizio).
- b) assistenza a familiari e/o conviventi ammalati anche per accompagnarli a visite specialistiche, terapie, ecc (limitatamente al tempo della visita e dell'eventuale viaggio di andata e ritorno dal proprio posto di lavoro); (anche per le malattie di bambini di qualsiasi età)
- c) decesso di un parente il cui grado di parentela non è compreso nel permesso per lutto;
- d) partecipazione a procedimenti penali o civili, pratiche di separazione, divorzio, affidamento ecc.
- e) calamità naturali;
- f) eventi improvvisi e gravi che coinvolgono i componenti del proprio nucleo familiare;
- g) adempimenti presso Autorità di Pubblica Sicurezza, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza (che non possono essere effettuati al di fuori del proprio orario di servizio)
- h) *altri gravi motivi che discrezionalmente potranno essere valutati preventivamente dal proprio Responsabile di struttura e successivamente dall'Amministrazione, documentati mediante autocertificazione, nei casi possibili.*

I motivi di famiglia e personali possono essere autocertificati, senza dover produrre altra certificazione, specificando il motivo dell'assenza nonché tutti gli elementi utili a consentire gli eventuali controlli di cui agli artt.46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

I motivi di salute propri e dei famigliari devono essere documentati con apposita certificazione rilasciata dal medico curante o dalla struttura sanitaria pubblica o privata.

Questa tipologia di permesso può essere utilizzata anche dalle lavoratrici madri per accudire i propri figli di qualsiasi età in caso di malattia, ad esempio in alternativa o in aggiunta ai 5 giorni di congedo per malattia del figlio, senza assegni, previsto dall'art.47/2° comma del D.Lgs.151/2001.

Le richieste di permessi per visite specialistiche, esami strumentali o cure fisioterapiche, sono giustificate con le relative attestazioni di presenza rilasciate dalla struttura sanitaria, devono essere inoltrate al Servizio Organizzazione e Innovazione dopo essere state inserite nella procedura di rilevazione presenze.

L'attestazione di presenza presso la struttura pubblica o privata dovrà riportare **l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria erogante la prestazione (previsto dalla legge 125/2013).**

Qualora, a seguito della visita o esame strumentale il lavoratore sia inabile all'attività lavorativa, (*ad esempio per esami strumentali invasivi*) tale indicazione può essere apposta dello specialista che ha effettuato l'esame sullo stesso foglio di attestazione di presenza: in questo caso l'assenza sarà conteggiata per l'intera giornata lavorativa. In alternativa, il medico curante potrà rilasciare il certificato telematico.

Se invece il lavoratore si assenta dal servizio per una visita specialistica, esame strumentale, terapie mediche sia per un periodo inferiore che superiore alla metà dell'orario lavorativo e, se impossibilitato a rientrare al lavoro, deve giustificare le ore mancanti al termine della sua giornata lavorativa utilizzando uno dei giustificativi di assenza appropriato (ad esempio: permesso a recupero, recupero straordinari, ferie, ex festività soppresse).

Se l'esame strumentale o la terapia a cui si sottopone il lavoratore viene effettuata in regime di day hospital, l'assenza può essere considerata come malattia con il trattamento economico intero.

Per regolarizzare l'assenza dal servizio per imprevisti motivi di famiglia o personali, il dipendente può utilizzare il permesso per motivi di famiglia/personali, ad ore, presentando idonea certificazione o autocertificazione, o, in alternativa, un permesso a recupero (PER080), o un recupero straordinari, (REC501 o REC505), ferie, festività soppresse.

Le assenze ad intera giornata devono essere giustificate per tutte le ore lavorative utilizzando i giustificativi ad intera giornata o a mezza giornata, oppure utilizzando i giustificativi ad ore per tutte le ore lavorative e non solo per le fasce di presenza obbligatoria

Il giustificativo **PER185** deve essere inserito in procedura dall'utente Intranet.

Permesso per matrimonio

Il dipendente che intenda usufruire di tale permesso deve presentare la richiesta scritta, redatta sull'apposito modulo, possibilmente, almeno 15 giorni prima della data di matrimonio.

I 15 giorni di permesso possono avere inizio anche prima della data del matrimonio, purché quest'ultima sia compresa, sono consecutivi e comprendono il sabato e la domenica.

E' inoltre possibile fruire di tale permesso entro i 10 giorni successivi al matrimonio stesso. Al rientro in servizio il dipendente presenterà l'autocertificazione che dovrà essere trasmesso al Servizio Organizzazione e Innovazione.

Il giustificativo **PER177** deve essere inserito nella Procedura dall'utente Intranet.

ALTRI PERMESSI RETRIBUITI PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONE DI LEGGE Art. 36 CCNL

Permesso straordinario per studio nella misura massima di 150 ore
(D.P.R.23.08.88, n.395, art.3 – art.32/8° comma CCNL 16/10/2008)

Il permesso è concesso 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, per sostenere i relativi esami e per la preparazione dell'esame finale.

Il dipendente interessato ai corsi, anche nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda un tirocinio, ha diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

Il dipendente che intenda usufruire di tale permesso deve inoltrare la richiesta di autorizzazione, indirizzata al Direttore Generale, con l'indicazione del tipo di scuola e dei corsi che intende frequentare.

Ricevuta l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione, il dipendente potrà assentarsi durante il proprio orario di servizio per frequentare le lezioni.

Dovrà quindi timbrare in uscita e, al suo rientro, in entrata, comunicando preventivamente al responsabile il motivo della sua assenza.

Il giustificativo **PER690** deve essere inserito in procedura dall'utente Intranet.

Permesso orario per visite disposte dall'Amministrazione

Il permesso può essere fruito dal dipendente per recarsi ad effettuare tutte le visite mediche disposte dall'Amministrazione ai sensi del D.Lgs. 626/94 ora D.lgs.3/4/2008, n.81.

Non occorre presentare richiesta scritta, ma sono obbligatorie le timbrature in uscita ed in entrata.

Il giustificativo **PER270** deve essere inserito in procedura dall'utente Intranet.

Permessi vari

Ai dipendenti sono concessi periodi di assenza dal servizio nei casi, secondo le modalità e nei limiti stabiliti dalle specifiche disposizioni normative che li disciplinano.

I suddetti permessi sono concessi, in presenza di adeguata documentazione, anche nei seguenti casi:

- a) citazione a testimoniare in cause civili e penali - Ai dipendenti pubblici, chiamati come testimoni per fatti inerenti il servizio, spettano il rimborso spese e le indennità di cui agli articoli 45 e 46 DPR 30/5/2002, 115 salva l'integrazione, sino a concorrenza dell'ordinario trattamento di missione, corrisposta dall'amministrazione di appartenenza funzioni di giudice popolare e vice-pretore onorario
- b) funzioni di amministratori dei Comitati Regionali per le comunicazioni

La richiesta di permesso con la relativa documentazione deve essere indirizzata al Direttore amministrativo.

Il giustificativo **PER240** deve essere inserito dall'utente Intranet.

Permesso per donazione sangue e midollo osseo

L.21/10/2005, n.219

I donatori di sangue e di emocomponenti con rapporto di lavoro dipendente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettuano la donazione, conservando la normale retribuzione per l'intera giornata lavorativa.

In caso di **inidoneità** alla donazione è garantita la retribuzione dei donatori lavoratori dipendenti, (e la concessione del relativo permesso) limitatamente al tempo di permanenza nella struttura sanitaria e del viaggio di rientro nella propria sede di lavoro.

Ai fini della regolarizzazione dell'assenza, il dipendente deve presentare la richiesta di permesso corredato dalla certificazione relativa alle prestazioni effettuate rilasciata dalla struttura trasfusionale che le ha effettuate.

Ai donatori di midollo osseo di cui alla L.6.3.2001, n.52, sono garantiti retribuzione e permessi lavorativi per le prestazioni sanitarie inerenti alla procedura di donazione cui è stato sottoposto il dipendente.

Il giustificativo **PER240** deve essere inserito dall'utente Intranet.

Permesso per funzioni presso uffici elettorali

Tale permesso spetta ai dipendenti pubblici chiamati a svolgere funzioni presso gli uffici elettorali in occasione delle elezioni politiche, delle elezioni europee, delle elezioni regionali, provinciali e comunali, dei referendum.

Il lavoratore è tenuto a notificare alla propria Amministrazione copia del provvedimento di nomina. Al rientro in Ufficio deve presentare apposita dichiarazione del Presidente del Seggio che attesti l'ora di inizio dei lavori e di chiusura definitiva delle operazioni di spoglio.

Se le operazioni elettorali terminano entro la mezzanotte della domenica al dipendente spettano il lunedì e il martedì di ferie retribuite compensative (**FER050**); se le operazioni elettorali o di scrutinio terminano oltre la mezzanotte, per il lunedì deve essere richiesto permesso elettorale e le ferie aggiuntive per il martedì ed il mercoledì.

Se le operazioni elettorali proseguono nella giornata di lunedì, , deve essere richiesto il permesso elettorale per il lunedì (**PER430**) e per il martedì e mercoledì le ferie aggiuntive (**FER050**):

I giorni di ferie aggiuntive devono essere fruiti – possibilmente - contiguamente al periodo elettorale oppure entro 7 o 14 gg dall'evento.

La richiesta di permesso e la relativa documentazione devono essere inviati al Direttore generale.

I corrispondenti giustificativi sono inseriti nella procedura dall'utente Intranet.

Permesso per amministratori di Enti Locali

art.79 D.Lgs.267/2000

I lavoratori dipendenti, pubblici e privati, componenti 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, hanno diritto di assentarsi dal servizio per il tempo della seduta del Consiglio e dell'eventuale tempo del viaggio di andata e/o ritorno alla struttura universitaria. (modificato dalla Legge di conversione 14/9/2011, n.148 del D.L.13/8/2011, n.138.

Nel caso in cui i consigli si svolgano in orario serale, i predetti lavoratori hanno diritto di non riprendere il lavoro prima delle ore 8 del giorno successivo; nel caso in cui i lavori dei consigli si protraggano oltre la mezzanotte, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.

I lavoratori dipendenti facenti 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 facenti parte delle commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite nonché delle commissioni comunali previste per legge, ovvero membri delle conferenze dei capogruppo e degli organismi di pari opportunità, previsti dagli statuti e dai regolamenti consiliari, hanno diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno 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 rientrare al posto di lavoro.

I componenti degli organi esecutivi dei comuni, delle province, delle città metropolitane, delle unioni di comuni, delle comunità montane e dei consorzi fra enti locali, e i presidenti dei consigli comunali, provinciali e circoscrizionali, nonché i presidenti dei gruppi consiliari delle province e dei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, hanno diritto, oltre ai permessi di cui ai precedenti commi, di assentarsi dai rispettivi posti di lavoro per un massimo di 24 ore lavorative al mese, elevate a 48 ore per i sindaci, presidenti delle province, sindaci metropolitani, presidenti delle comunità montane, presidenti dei consigli provinciali e dei comuni con popolazione superiore a 30.000 abitanti.

I lavoratori dipendenti di cui al presente articolo hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili qualora risultino necessari per l'espletamento del mandato.

L'attività ed i tempi di espletamento del mandato per il quale i lavoratori chiedono ed ottengono permessi retribuiti e non retribuiti, devono essere prontamente e puntualmente documentati mediante attestazione dell'Ente.

Ai sensi del Regolamento per la disciplina delle aspettative e dei permessi dei Presidenti e dei Componenti dei CO.RE.COM., sono previsti permessi retribuiti e non retribuiti ai lavoratori dipendenti che ricoprono le suddette cariche nella misura di 24 ore mensili non retribuite elevate a 48 ore per i Presidenti, ai fini dello svolgimento di attività inerenti all'espletamento del mandato, compatibilmente con le esigenze del datore di lavoro.

E' altresì prevista la possibilità per i suddetti lavoratori di essere collocati, a richiesta, in aspettativa non retribuita per il periodo di espletamento del mandato.

L'aspettativa non retribuita, prevista dall'art.81 del D.lgs.267/2000, è concessa, su richiesta, agli amministratori locali di cui all'art.77/2° c. dello stesso decreto, per tutto il periodo di espletamento del mandato. Il periodo di aspettativa è considerato come servizio effettivamente prestato, nonché come legittimo impedimento per il compimento del periodo di prova.

Per i permessi, il giustificativo di assenza deve essere inserito nella procedura dall'utente Intranet, mentre per le aspettative il giustificativo è inserito dal Servizio Organizzazione e Innovazione.

PERMESSI RETRIBUITI AI SENSI DELLA LEGGE 104/92

PERMESSI PER ASSISTENZA A FAMILIARI DISABILI

Art.33/3° comma Legge 104/92

Ai lavoratori che assistono i familiari disabili in situazione di gravità ai sensi dell'art.3 comma 3 della Legge 104/92 sono concessi, in presenza di determinate condizioni, i permessi retribuiti per la cura e l'assistenza al portatore di handicap.

Documenti utili:

La persona disabile deve essere in possesso del Verbale redatto dalla Commissione Medico Legale ASL o INPS – ai sensi della Legge 104/92 e la sussistenza delle condizioni di gravità di cui all'art.3/3°c. della suddetta legge.

I permessi retribuiti spettano:

- ai genitori lavoratori dipendenti;
- al coniuge lavoratore dipendente;
- ai parenti o affini entro il 2° grado (es. genitori, nonni, nipoti in quanto figli del figlio, fratello) che sono lavoratori dipendenti.

Il diritto ai permessi può essere esteso ai parenti e agli affini di terzo grado (es. zii e bisnonni) soltanto qualora i genitori o il coniuge della persona in situazione di disabilità abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti.

In base ai nuovi orientamenti giurisprudenziali il requisito della esclusività è **da escludersi** in quei casi in cui il disabile sia ricoverato **a tempo pieno (24 ore)** in strutture specializzate (Ospedali, Cliniche Private, Case di Cura, ecc.).

Si ha invece diritto al permesso quando il disabile è ricoverato in day hospital e/o in centri diurni con finalità assistenziali, riabilitative o occupazionali.

Qualora il disabile, seppur ricoverato, necessiti di effettuare visite al di fuori della struttura ospitante e debba essere accompagnato e assistito dal familiare, questa circostanza, **debitamente documentata**, permette al lavoratore di fruire dei permessi previsti dalla Legge 104/92.

E' ammessa la fruizione dei permessi anche per il ricovero a tempo pieno finalizzato ad un intervento chirurgico oppure a scopo riabilitativo, **di un bambino di età inferiore ai tre anni con disabilità in situazione di gravità**, per il quale risulti documentato dai sanitari della struttura ospedaliera il bisogno di assistenza da parte di un genitore o di un familiare (parente o affine entro il 3° grado) nonché nei casi in cui la persona con disabilità (anche superiore ai tre anni) si trovi in coma vigile e/o in situazione terminale.

Cumulabilità dei permessi

Il lavoratore dipendente può fruire dei permessi anche per un secondo familiare da assistere purché sia il coniuge, un parente o affine entro il primo grado o entro il secondo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologia invalidante o siano deceduti o mancanti.

Non è ammessa la cumulabilità nel caso in cui il "secondo" familiare da assistere sia un parente o affine entro il terzo grado.

Il lavoratore richiedente i permessi che risieda o lavori in luoghi distanti oltre i 150 km rispetto a quello di residenza dell'assistito, deve attestare con un titolo di viaggio, o altra documentazione idonea, il raggiungimento del luogo di residenza del familiare.

Modalità di fruizione dei permessi:

I **3 giorni** mensili di permesso retribuito per assistere parenti o affini entro il 3° grado (incluso il coniuge) possono essere utilizzati **anche ad ore** nel limite massimo di **18 mensili**.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale i giorni di permesso rimangono tre al mese, ma le ore sono riproporzionate, mentre per rapporti di lavoro a tempo parziale verticale sono riproporzionati anche i giorni di permesso mensili.

Nel caso in cui il dipendente assista più persone con handicap grave, la legge prevede che i 3 giorni di permesso possano essere utilizzati per ogni familiare disabile assistito.

Il lavoratore e la lavoratrice che abbiano a proprio carico un soggetto disabile ai sensi della Legge 5/2/92, n.104, e successive modificazioni, sono esonerati dalle prestazioni di lavoro notturno.

L'Amministrazione è tenuta ad effettuare i controlli sulle dichiarazioni rese dai fruitori dei permessi, ai sensi dell'art.71 del D.P.R.445/2000.

Il giustificativo è inserito nella procedura dal Servizio Organizzazione e Innovazione.

PERMESSI PER IL LAVORATORE DISABILE

Art.33/6° comma L.104/92

Il lavoratore o la lavoratrice disabile può usufruire alternativamente di 3 giorni di permesso retribuito mensile (o la fruizione oraria fino a 18 ore) oppure 2 ore di riduzione giornaliera dell'orario di lavoro.

L'ora di riduzione è una sola in caso di prestazione lavorativa inferiore alle 6 ore.

CONGEDO STRAORDINARIO PER ASSISTENZA A FAMILIARI DISABILI

Art. 42/5° c. D.Lgs.151/2001 (modificato dalla Legge 24/12/2003, n.350 art.3 comma 106)

I genitori, naturali o adottivi, di persone con handicap **oppure fratelli o sorelle** (anche adottivi) **in caso di decesso dei genitori**, purché conviventi con il soggetto con handicap, possono usufruire del congedo straordinario per un periodo massimo di due anni nell'arco della propria vita lavorativa anche fruito alternativamente dagli aventi diritto.

Con sentenza della Corte Costituzionale in data 8/5/2007 è stata estesa la possibilità di fruizione del congedo anche per il coniuge convivente e con sentenza in data 26/1/2009 anche al figlio convivente con genitori disabili.

I periodi di congedo straordinario rientrano nel limite massimo di due anni di congedo, che può essere richiesto da ogni lavoratore ai sensi dell'art.4, comma 2, della Legge 53/2000 "per gravi e documentati motivi familiari"(art.32 C.C.N.L 9/8/2000). I periodi eventualmente già fruiti dal dipendente a tale titolo devono quindi essere detratti dal limite dei due anni previsti per il congedo straordinario di cui trattasi. I periodi stessi sono, inoltre, incompatibili con la contemporanea fruizione dei permessi di cui alla Legge 104/92, anche da parte dell'altro genitore.

Durante il periodo di congedo è prevista la corresponsione di un'indennità pari all'ultima retribuzione mensile percepita dal lavoratore, e altre eventuali gratifiche o indennità non legati alla presenza previsti dalla legge. lo stesso incide negativamente ai fini della maturazione delle ferie e alla tredicesima mensilità. Il congedo può essere richiesto anche in modo frazionato e che, in tal caso, è necessaria l'effettiva ripresa del lavoro tra un periodo di assenza ed il successivo.

I periodi di congedo sono utili ai fini del trattamento di quiescenza. Si puntualizza inoltre quanto segue:

- c) il congedo in questione non può essere fruito contemporaneamente da entrambi i genitori;
- d) non è possibile, in relazione al figlio portatore di handicap, la fruizione contemporanea del congedo parentale da parte di un genitore e del congedo straordinario in questione da parte dell'altro.

La richiesta di congedo deve essere inoltrata al Direttore Generale con un congruo anticipo e l'inserimento del giustificativo verrà effettuato dal Servizio Organizzazione e Innovazione

CONGEDI STRAORDINARI PER CURE

Legge 30/3/1971, n.118- D.lgs.509/1988

Il congedo straordinario per cure è riservato ai lavoratori invalidi a cui sia stata riconosciuta una riduzione della capacità lavorativa superiore al 50%, sempreché le cure siano connesse alla infermità invalidante riconosciuta.

Durante il periodo di congedo, di 30 giorni per anno solare da fruire a giornata intera, il dipendente ha diritto a percepire il trattamento economico calcolato secondo il regime economico delle assenze per malattia (solo il trattamento economico fondamentale, senza l'accessorio).

Il dipendente dovrà produrre idonea documentazione rilasciata dal medico convenzionato con il servizio sanitario nazionale oppure appartenente ad una struttura sanitaria pubblica da cui si evinca che le cure sono inerenti la patologia per la quale è stata riconosciuta l'invalidità.

I PERMESSI A RECUPERO – NON RETRIBUITI

Permesso breve per motivi personali ex art.33 CCNL9/8/2000 art.34 CCNL 16/10/2008

Il dipendente che abbia necessità di assentarsi dal servizio per esigenze personali, può usufruire di **permessi a recupero per n. 80 ore annue**, previa autorizzazione del responsabile,.

Il permesso a recupero può essere utilizzato per giustificare un'assenza dal servizio nelle fasce di presenza obbligatoria e per giustificare un'assenza per intera giornata.

Il permesso a recupero può essere utilizzato:

- a) in presenza di un saldo orario positivo uguale o superiore al permesso richiesto; in tal caso, il permesso si intende recuperato nello stesso momento in cui viene chiesto.
- b) In presenza di un saldo orario inferiore al permesso richiesto o un saldo orario positivo che copre parzialmente le ore di permesso richieste;
- c) in tal caso, il permesso si intende recuperato ogni qualvolta il dipendente accumuli un saldo positivo giornaliero fino a copertura del permesso richiesto.

Il debito orario non deve protrarsi oltre il trimestre nel qual caso dovrà essere segnalato all'Amministrazione per gli adempimenti di competenza.

Come già accennato nei precedenti paragrafi, il permesso a recupero di 80 + 18 ore può essere cumulabile anche con altre tipologie di assenza (ferie, festività soppresse, recupero straordinari, ecc.). Pertanto, un dipendente, autorizzato dal responsabile della struttura, può assentarsi per l'intera giornata secondo le modalità già esposte.

Sono previste ulteriori 18 ore annue di permessi a recupero solamente per documentate esigenze di salute personali e/o familiari, da utilizzare solo in caso di esaurimento delle 80 ore .

La presenza in servizio oltre il normale orario e le modalità di recupero del permesso devono essere sempre concordate con il proprio Responsabile.

Il personale assunto in regime di part-time (orizzontale e verticale) ha diritto all'utilizzo delle ore di permesso a recupero in misura percentuale all'orario di lavoro

Il giustificativo di assenza deve essere inserito nella procedura dall'utente Intranet.

In presenza **di un saldo orario mensile negativo per tre mesi consecutivi**, su segnalazione del Responsabile di struttura o a seguito dei controlli effettuati dal Servizio Organizzazione e Innovazione, **sarà trattenuto il relativo importo dalle successive competenze stipendiali.**

ASPETTATIVA PER DOTTORATO DI RICERCA O BORSA DI STUDIO

Art.9 CCNL13.5.2003

Ai dipendenti con rapporto **a tempo indeterminato** si applicano le disposizioni di cui alla Legge 13.8.1984, n.476, e, nel caso di borse di studio, di cui alla Legge 30.11.89, n.398, così come integrata dall'art.52, comma 57, della Legge 28.12.2001, n.448.

Si riporta di seguito il testo dell'art.2 della Legge 476/87, già modificato dal comma 57 dell'art.52 L.28.12.2001, n.448 e dall'art.19 L.30/12/2010, n.240 ("legge Gelmini"):

"il pubblico dipendente ammesso ai corsi di dottorato di ricerca è collocato a domanda in – **compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione** - congedo straordinario per motivi di studio senza assegni per il periodo di durata del corso ed usufruisce della borsa di studio ove ricorrano le condizioni richieste. 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 da parte dell'amministrazione pubblica presso la quale è instaurato il rapporto di lavoro. Qualora, dopo il conseguimento del dottorato di ricerca, il rapporto di lavoro con l'Amministrazione pubblica cessi per volontà del dipendente nei due anni successivi, è dovuta la ripetizione degli importi corrisposti ai sensi del secondo periodo.

Non hanno diritto al congedo straordinario, con o senza assegni, i pubblici dipendenti che abbiano già conseguito il titolo di dottore di ricerca, né i pubblici dipendenti che siano stati iscritti a corsi di dottorato per almeno un anno accademico, beneficiando di detto congedo. I congedi straordinari e i connessi benefici in godimento alla data di entrata in vigore della presente disposizione sono mantenuti"

Il periodo di congedo straordinario è utile ai fini della progressione di carriera, del trattamento di quiescenza e di previdenza."

Il giustificativo è inserito in procedura dal Servizio Organizzazione e Innovazione.

Riservato alla circolazione interna

IL CONGEDO PER MOTIVI DI FAMIGLIA/DI STUDIO

art.32 CCNL 9/8/2000 , art. 10 CCNL 13/5/2003, art.23 CCNL 27/1/2005, art.32 CCNL 16/10/2008

Il dipendente può chiedere, per documentati gravi motivi familiari o per documentati motivi di studio, un periodo di congedo, continuativo o frazionato, non superiore a due anni nell'arco della vita lavorativa del dipendente stesso, in conformità a quanto disposto dall'art.4, commi 2 e 4, della L.53/2000.

La richiesta deve essere inoltrata al Responsabile della struttura di appartenenza, possibilmente con un congruo anticipo, (almeno 15 gg.) per acquisire il nulla osta, indispensabile per poter dar corso alla stessa.

Durante il periodo di congedo le ferie vengono decurtate in misura proporzionale.

Il congedo viene concesso senza alcun trattamento economico e con interruzione di carriera.

L'art.10 del C.C.N.L.13/5/2003 prevede che il dipendente non possa usufruire continuativamente di due periodi non retribuiti di aspettativa o di congedo, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno quattro mesi di servizio attivo.

L'inserimento di tale giustificativo verrà eseguito dal Servizio Organizzazione e Innovazione.

CONGEDO PER LA FORMAZIONE

Ai sensi degli artt.5 e 6 della Legge 53/2000, ai lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa Amministrazione, possono essere concessi, a richiesta, congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 10% del personale in servizio, presente al 31 dicembre di ciascun anno, **con rapporto di lavoro a tempo indeterminato**, con arrotondamento all'unità superiore.

Il periodo di congedo non può essere superiore ad undici mesi, continuativo o frazionato, nell'arco dell'intera vita lavorativa.

Per "congedo per la formazione" si intende quello finalizzato al completamento della scuola dell'obbligo, al conseguimento del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea, alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dal datore di lavoro.

Durante il periodo di congedo per la formazione, il dipendente conserva il posto di lavoro e non ha diritto alla retribuzione. Tale periodo non è computabile nell'anzianità di servizio. I lavoratori che intendono usufruire dei congedi di cui al precedente comma in possesso della prescritta anzianità, devono presentare all'Amministrazione di appartenenza una specifica domanda, contenente l'indicazione della data di inizio e della durata prevista dell'attività formativa che intendono svolgere. La domanda deve essere presentata, di norma, almeno trenta giorni prima dell'inizio delle attività formative. La contrattazione integrativa stabilirà le procedure di accoglimento delle domande.

L'Amministrazione può differire la fruizione del congedo fino ad un massimo di sei mesi 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.

Il lavoratore che abbia dovuto interrompere il congedo formativo per malattia può rinnovare la domanda per un successivo ciclo formativo, con diritto di priorità.

Il diritto alla formazione previsto e disciplinato dal presente articolo compete anche al lavoratore che abbia chiesto ed ottenuto un periodo di congedo ai sensi dell'art.4, comma 2, della Legge 53/2000 (*congedo straordinario per gravi motivi personali o familiari .- max 2anni – senza assegni*).

Il giustificativo è inserito in procedura dal Servizio Organizzazione e Innovazione.

ASPETTATIVA PER RICONGIUNGIMENTO AL CONIUGE CHE PRESTA SERVIZIO ALL'ESTERO

art.10 CCNL 27/01/2005 art.33 CCNL 16/10/2008

Il C.C.N.L. del 27.1.2005, ha recepito la normativa prevista dalla Legge 11.2.1980, n.26, in materia di congedo per motivi di servizio all'estero del coniuge.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, il cui coniuge o convivente stabile presta servizio all'estero, può chiedere una aspettativa senza assegni, qualora l'Amministrazione non ritenga di poterlo destinare a prestare servizio nella stessa località in cui si trova il coniuge o il convivente stabile, o qualora non sussistano i presupposti per un suo trasferimento nella località in questione anche presso Amministrazione di altro comparto.

L'aspettativa concessa può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata. Essa può essere revocata in qualunque momento per imprevedibili ed eccezionali ragioni di servizio, con preavviso di almeno 15 giorni, o in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente in aspettativa.

Il periodo di aspettativa non comporta alcuna retribuzione a carico del dipendente, non è valutabile ai fini della progressione di carriera né del trattamento di quiescenza e previdenza.

Il dipendente deve inoltrare richiesta scritta e allegare la certificazione dell'Amministrazione o dell'Azienda che attesti la sede lavorativa e la presa effettiva di servizio da parte del coniuge e di una attestazione (solitamente rilasciata dall'Autorità consolare) che dimostri la permanenza all'estero del dipendente.

Le certificazioni devono essere presentate almeno una volta all'anno.

Il giustificativo di assenza è inserito dal Servizio Organizzazione e Innovazione

TUTELA DEI DIPENDENTI IN PARTICOLARE CONDIZIONE PSICO-FISICHE

Art.12 CCNL13/5/2003

I dipendenti assunti **a tempo indeterminato** nei confronti dei quali sia stata attestata, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalla leggi regionali vigenti, la condizione di portatore di handicap o di soggetto affetto da tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica, e che si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, hanno diritto:

- a) alla conservazione del posto per l'intera durata del progetto di recupero, con corresponsione del trattamento economico previsto dall'art.38, comma 8 CCNL 16/10/2008 (si può specificare in concreto?);
- b) alla concessione di permessi orari giornalieri retribuiti, nel limite massimo di 2 ore, per tutta la durata del progetto;
- c) riduzione dell'orario di lavoro, applicando gli istituti normativi del rapporto di lavoro a tempo parziale limitatamente alla durata del progetto di recupero;
- d) a mansioni dello stesso livello di inquadramento diverse da quelle abituali, anche con periodi formativi eventualmente necessari, quando tale misura sia individuata

dalla struttura che gestisce il progetto di recupero come supporto della terapia in atto.

Il dipendente deve riprendere servizio presso l'Amministrazione nei 15 giorni successivi alla data di completamento del progetto di recupero.

I dipendenti, i cui coniugi, parenti o affini entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado, ovvero i conviventi stabili che si trovino nelle condizioni previste dal comma 1 ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero di riabilitazione, hanno diritto ad essere collocati in aspettativa per motivi di famiglia, per l'intera durata del progetto medesimo.

L'aspettativa per motivi di famiglia viene concessa senza alcun trattamento economico e con interruzione di carriera.

I giustificativi di assenza sono inseriti dal Servizio organizzazione e innovazione.

LA MALATTIA

art.34 CCNL9/8/2000 – art.35 CCNL16/10/2008

L'assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, è giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica o dal medico curante per via telematica.

Nel caso in cui il medico sia impossibilitato a rilasciare copia cartacea del certificato telematico al paziente, il dipendente potrà stampare la propria copia accedendo al sito INPS – Servizi on line – Area servizi – per tipologia di servizio – consultazione – consultazione attestati di malattia, servizi per il cittadino (accesso con codice fiscale e numero di protocollo del certificato).

Periodi di conservazione del posto:

18 mesi (periodo di comportamento) con la seguente retribuzione:

9 mesi (270 gg) intero trattamento economico;

3 mesi (90 gg) al 30%;

6 mesi (180 gg) al 50%.

Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso, per casi particolarmente gravi, di assentarsi dal servizio **per ulteriori 18 mesi non retribuiti**. In tale caso l'Amministrazione, potrà procedere all'accertamento delle condizioni di salute dell'interessato sottoponendolo a visita medica collegiale al fine di verificare l'inidoneità a svolgere proficuo lavoro o l'inabilità alle mansioni.

Superati i suddetti periodi, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Se l'assenza è dovuta a patologie gravi ed invalidanti (art.35/14° comma C.C.N.L. 16/10/2008), i giorni di ricovero ospedaliero e di day hospital e quelli di assenza per le terapie sono esclusi dal computo dei diciotto mesi con l'intero trattamento economico.

La certificazione relativa sia alla gravità della patologia che al carattere invalidante della necessaria terapia è rilasciata dalla competente struttura sanitaria pubblica.

Tale beneficio è concesso su richiesta del dipendente.

A tutela della privacy, per avere il riconoscimento della "grave patologia", il lavoratore può inoltrare la documentazione sanitaria specialistica **direttamente all'A.S.L. di Pavia - Unità Operativa Medicina Legale - Viale Indipendenza, 3 (previo pagamento di apposito bollettino)** - che informerà l'Amministrazione della sussistenza o meno dei

requisiti. In alternativa il dipendente potrà produrre – in busta chiusa – la documentazione medica al Servizio Organizzazione e Innovazione che provvederà a trasmetterla all'ASL.

Trattamento economico

Nei primi 10 gg di ogni periodo di assenza per malattia spetta solo il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni altra indennità o emolumento, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio.

Fanno eccezione:

- ricoveri ospedalieri e day hospital
- periodo di convalescenza post ricovero
- malattie gravi e invalidanti
- malattie dovute a causa di servizio
- infortunio sul lavoro

Per avvalersi di tale agevolazione economica il dipendente dovrà presentare una certificazione cartacea redatta dal medico curante o dallo specialista del servizio sanitario nazionale che indichi quale sia la condizione ricorrente. Ovviamente tale dichiarazione non occorre in caso di infortunio sul lavoro, in quanto già redatto su apposita modulistica.

Se l'assenza per malattia è dovuta all'espletamento di visite, terapie, esami diagnostici può essere presentata anche la certificazione medica rilasciata anche dalla struttura privata.

Obblighi del dipendente assente per malattia

Il dipendente assente per malattia deve:

- telefonare possibilmente all'inizio del proprio turno di lavoro e comunque **entro le ore 10** al referente della struttura e al Servizio Organizzazione e Innovazione (Gestione Presenze-Assenze); la telefonata è d'obbligo anche in caso di continuazione dell'assenza; in alternativa alla telefonata il dipendente o chi per esso può inviare una mail ai seguenti indirizzi:
assenze.malattia@unipv.it;
- comunicare il recapito presso cui è reperibile durante il periodo di malattia, (se diverso dall'abituale residenza) per permettere la richiesta della visita fiscale;
- comunicare all'Amministrazione eventuali assenze dal domicilio, per controlli medici, esami specialistici o per altri giustificati motivi, fatta eccezione per casi di oggettivo e giustificato impedimento; sarà inoltre cura del dipendente richiedere l'apposita giustificazione;
- non svolgere altre attività o avere comportamenti che possano mettere a rischio il recupero psico-fisico.

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.

Si chiede inoltre di controllare che il certificato medico riporti correttamente il periodo di assenza e che, nel caso in cui il dipendente si rechi dal medico dopo aver completato la propria giornata lavorativa, l'eventuale assenza dal servizio abbia inizio dal giorno successivo..

Inoltre, è sufficiente giustificare solo i giorni lavorativi, ad esempio dal lunedì al venerdì e non anche al sabato se tale giorno non è lavorativo per il dipendente.

Il sabato e la domenica sono invece da giustificare quando si tratta di una continuazione dell'assenza per malattia dal lunedì successivo.

In caso di malattia insorta durante l'orario d'ufficio, si precisa che il dipendente ha la possibilità di giustificare l'assenza fino alla fine del turno di lavoro con un permesso per motivi personali ad ore (si tratta del permesso per motivi di famiglia/personali con codice di causale PER185) presentando sempre la certificazione medica. In alternativa, il dipendente può presentare un certificato medico per l'intera giornata e, in questo caso, le ore lavorate incrementano il saldo orario giornaliero e l'assenza viene considerata "assenza per malattia". Questa possibilità viene concessa se l'assenza dal servizio si verifica nel primo turno di lavoro e quando non supera la metà dell'orario di servizio giornaliero.

Qualora l'infermità derivante da infortunio non sul lavoro (c.d. infortunio in itinere ad esempio: incidente stradale, ecc.) sia imputabile a responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al fine di consentire un'eventuale azione di risarcimento nei riguardi del terzo responsabile per il rimborso delle retribuzioni corrisposte durante il periodo di assenza.

Visita fiscale

Il dipendente deve essere reperibile al domicilio indicato durante il periodo di malattia tutti i giorni anche festivi e non lavorativi dalle 9-13 e dalle 15-18.

La visita fiscale è richiesta esclusivamente dal Servizio Organizzazione e Innovazione.

Rimane l'obbligo di disporre la visita sin dal primo giorno se l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

In caso di assenza ingiustificata alla visita fiscale il dipendente potrà essere segnalato per un eventuale procedimento disciplinare.

Si ritiene opportuno precisare che, ai sensi dell'art.5 del D.L.12.9.1983, n.463 convertito con modificazioni nella Legge 11/11/1983, n.638, il dipendente assente, senza giustificato motivo, dal domicilio indicato all'Amministrazione per il controllo durante le fasce orarie, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per i primi dieci giorni e, qualora risulti assente anche ad una seconda visita di controllo, nella misura della metà per l'ulteriore periodo, esclusi i periodi di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita fiscale.

La sanzione della perdita del trattamento economico non è applicabile nei casi in cui l'assenza dal domicilio risulti dovuta a giustificati motivi oppure a causa di forza maggiore, che il dipendente ha l'obbligo di documentare.

Sono fatte salve le eventuali documentate necessità di assentarsi dal domicilio per visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie e accertamenti specialisti

regolarmente prescritti e che non possano essere effettuate in altre fasce orarie, o per altri giustificati motivi, di cui il dipendente è tenuto a dare preventiva informazione all'Amministrazione, fatta eccezione per casi di obiettivo e giustificato impedimento. (Cass. 23.7.98, n.1998)

Esonero dalla visita fiscale

Per i casi indicati di seguito il lavoratore deve chiedere al medico di indicare sulla copia del certificato telematico o sulla copia che rilascia al dipendente (o su un certificato a parte firmato dal medico stesso) il ricorrere di una delle condizioni di esonero:

- patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- convalescenza post ricovero ospedaliero (solo per il 1° certificato)
- malattie per le quali è riconosciuta la causa di servizio;
- stati patologici correlati alla situazione di invalidità già riconosciuta.

INFORTUNIO SUL LAVORO

D.P.R.30/6/1965, n.1124, D.Lgs.23/2/2000, n.38
Art. 36 CCNL 9/8/2000, Art. 36 CCNL 16/10/2008

In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino a completa guarigione clinica e, comunque, non oltre i periodi di conservazione del posto ai sensi dell'art.35, commi 1 e 2, con l'intera retribuzione.

La denuncia di infortunio deve essere effettuata per via telematica secondo le disposizioni impartite dall'Area Ambiente e sicurezza - **entro due giorni** da quello in cui ha ricevuto il primo certificato medico con prognosi che comporta astensione dal lavoro superiore a tre giorni.

Qualora l'infermità derivante da infortunio non sul lavoro (c.d. infortunio in itinere ad esempio: incidente stradale, ecc.) sia imputabile a responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al fine di consentire un'eventuale azione di risarcimento nei riguardi del terzo responsabile per il rimborso delle retribuzioni corrisposte durante il periodo di assenza

Una copia di tutta la documentazione deve pervenire al Servizio Organizzazione e Innovazione.

Il giustificativo di assenza **MAL090** è inserito dall'utente Intranet.

LA MATERNITA'

Il testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità è il D.Lgs.151/2001, che disciplina i congedi, i riposi, i permessi e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori connessi alla maternità e paternità di figli naturali, adottivi e in affidamento, nonché il sostegno economico alla maternità e paternità.

In applicazione dell'art.11 del D.Lgs.66/2003, è vietato adibire le donne al lavoro, dalle ore 24 alle ore 6, dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di età del bambino.

Il lavoro notturno non deve essere obbligatoriamente prestato:

- a) dalla lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o alternativamente dal padre convivente con la stessa;
- b) dalla lavoratrice o dal lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a dodici anni;

Permesso per esami prenatali

art.14 D.Lgs. 151/2001

Per attuare le tutele previste per le lavoratrici gestanti, occorre ricordare che l'art.8 comma 2 del D.Lgs.151/2001, **prevede l'obbligo** per le lavoratrici di comunicare al proprio datore di lavoro il proprio stato di gravidanza.

Il permesso per esami prenatali può essere fruito dalle gestanti per effettuare esami prenatali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro.

Occorre presentare richiesta scritta corredata dalla certificazione medica, da cui si deve chiaramente evincere che si tratti di esami prenatali.

Non esiste un limite orario per la fruizione di tale permesso.

Il giustificativo di assenza **PER271 è inserito nella procedura dall'utente Intranet.**

Congedo di maternità

(ex pre-post parto)

artt.16 e 20 D.Lgs.151/2001

Alla dipendente è concesso di assentarsi due mesi prima della data presunta del parto e per tre mesi a decorrere dal giorno successivo a quello di nascita.

Alla domanda di congedo di maternità deve essere allegato un certificato medico rilasciato dal ginecologo convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale con l'indicazione della data presunta del parto.

Il congedo può essere *flessibile*, in quanto la nuova normativa prevede la permanenza in servizio della gestante fino all'8° mese e quindi di prolungare l'astensione post-parto fino a 4 mesi.

In tal caso, oltre alla certificazione medica prevista, occorre anche il certificato del medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro, che attesti che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro.

I giorni di congedo pre-parto non goduti, a seguito di una nascita prematura, si aggiungono al periodo di post-parto.

Ipotesi interruttrive del congedo di maternità

La lavoratrice madre in presenza di particolari eventi e a determinate condizioni, può riprendere l'attività lavorativa, rinunciando in tutto o in parte al congedo di maternità post partum:

- qualora il figlio nato prematuro abbia necessità di un periodo di degenza presso una struttura ospedaliera pubblica o privata, la madre ha la facoltà di richiedere che il restante periodo di congedo obbligatorio post-parto ed il restante periodo ante-parto, non fruiti, possano decorrere in tutto o in parte dalla data di effettivo rientro a casa del figlio; la richiesta viene accolta qualora sia avallata da idonea certificazione medica dalla quale risulti che le condizioni di salute della lavoratrice ne consentano il rientro al lavoro. Alla lavoratrice spettano in ogni caso i periodi di riposo di cui all'art.39 del D.Lgs.151/2001.
- l'interruzione spontanea o terapeutica della gravidanza successiva al 180° giorno dall'inizio della gestazione;
- il decesso del bambino alla nascita ovvero durante il congedo di maternità.

La facoltà in oggetto è esercitabile a condizione che il ginecologo del Servizio Sanitario Nazionale oppure convenzionato ed il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro attestino che la ripresa dell'attività non arrechi pregiudizio alla salute della lavoratrice interessata.

Per il rientro in servizio la lavoratrice deve dare un preavviso di 10 giorni al datore di lavoro.

L'inserimento del giustificativo verrà effettuato dal **Servizio Organizzazione e Innovazione**.

I riposi giornalieri

art.39 D.Lgs.151/2001

La lavoratrice madre, durante il primo anno di vita del bambino (compresa la data del 1° compleanno) ha diritto a due periodi di riposo, della durata di un'ora ciascuno, anche cumulabili durante la giornata.

Il riposo è di un'ora soltanto quando l'orario di servizio è inferiore alle sei ore.

Se la lavoratrice madre rinuncia a tale diritto, ne può fruire il padre.

Il padre lavoratore non può usufruire dei riposi giornalieri nel caso in cui la madre si trovi in congedo di maternità o parentale, tranne nel caso di parto gemellare. La madre lavoratrice può invece utilizzare i riposi giornalieri anche in coincidenza del periodo di congedo parentale del padre.

La dipendente deve concordare con il proprio responsabile l'orario di servizio che intende effettuare durante il suddetto periodo ed inoltrare al Servizio Organizzazione e Innovazione la richiesta redatta su apposito modulo. In caso di parto plurimo, i periodi di riposo sono raddoppiati e le ore aggiuntive rispetto a quelle previste dall'art.39/1° c. DLgs.151/2001 possono essere utilizzate anche dal padre.

I periodi di riposo sono considerati ore lavorate a tutti gli effetti e sono retribuiti per intero.

Anche ai genitori adottivi o affidatari spettano i riposi giornalieri in caso di adozione o affidamento entro il primo anno d'ingresso del bambino nella famiglia.

Congedo parentale art.32 D.Lgs.151/2001

Ciascun genitore per ogni bambino nei suoi primi otto anni di vita ha diritto al congedo parentale.

Il limite temporale è di 10 mesi fra i coniugi, elevato a 11 se il padre fruisce di almeno 3 mesi di congedo.

Alla lavoratrice madre spettano 6 mesi di congedo parentale se coniugata, 10 mesi se genitore solo.

In caso di parto gemellare il periodo di congedo parentale spetta per ciascun nato.

Il trattamento economico dell'intero periodo di congedo (comprensivo anche dei mesi eventualmente goduti dal coniuge) è il seguente:

c) per i primi 30 giorni è corrisposto lo stipendio intero;

d) 5 mesi sono retribuiti al 30%, fino al compimento del 3° anno di vita del bambino.

Oltre il 3° e fino all'8° anno di vita del bambino è possibile usufruire del congedo parentale residuo, senza retribuzione, oppure, fermo restando i limiti massimi consentiti ai singoli genitori (6 mesi per la madre e 7 per il padre) è riconosciuta l'indennità giornaliera del 30% della retribuzione per i restanti periodi di congedo qualora il reddito individuale del lavoratore interessato sia inferiore a 2.5 volte il trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria.

Si precisa che il congedo parentale può essere utilizzato contemporaneamente dai coniugi.

Due periodi di congedo parentale possono essere interrotti solo con la ripresa di servizio della lavoratrice, sia pure per un periodo breve (anche di un solo giorno).

Ad esempio, in caso di proseguimento di congedo parentale in cui il primo periodo termina il venerdì, il secondo dovrà necessariamente proseguire dal sabato e non dal lunedì successivo.

Durante i periodi di congedo parentale con retribuzione al 30% o senza retribuzione le ferie e la tredicesima mensilità sono ridotte.

La richiesta di congedo parentale, deve essere presentata rispettando un preavviso di almeno 15 giorni.

L'inserimento del giustificativo nella procedura verrà effettuato dal **Servizio Organizzazione e Innovazione**.

Congedo per malattia del figlio art.47/1° e 2° comma D.Lgs.151/2001

Ciascun genitore, alternativamente, ha diritto ad astenersi dal lavoro per la malattia di ciascun figlio di età **non superiore a tre anni**.

Il diritto ai permessi per malattia del bambino deve essere esercitato in alternativa tra i due genitori, non essendo consentita l'assenza contemporanea di entrambi per la stessa patologia accusata dal minore.

Alle lavoratrici madri ed ai lavoratori padri sono riconosciuti solo trenta giorni di assenza retribuiti, per ciascun anno di vita computati alternativamente per entrambi i genitori.

I giorni eccedenti i trenta non sono retribuiti, ma sono computabili nell'anzianità di servizio.

Per le malattie dei figli di età superiore a tre anni e fino al giorno dell'8° compleanno compreso sono invece previsti 5 giorni lavorativi per ogni anno di vita del bambino, che

possono essere fruiti anche a mezza giornata, per ciascun figlio e da ciascun genitore, alternativamente, **senza retribuzione**.

Il limite dei cinque giorni non può essere superato e, anche nel caso in cui uno dei due genitori ne usufruisca in parte, i giorni rimanenti non possono essere aggiunti a quelli spettanti all'altro genitore.

La domanda di congedo deve essere completa della certificazione medica rilasciata dal pediatra del S.S.N. e da una dichiarazione dalla quale risulti la rinuncia dell'altro coniuge ad avvalersi del diritto in oggetto.

Così come per il congedo parentale anche i congedi di cura per malattia del figlio possono essere interrotti solo dal rientro effettivo in servizio, anche di un solo giorno.

In caso di ricovero ospedaliero del figlio, il genitore può richiedere l'interruzione del periodo di ferie in godimento.

Le causali di assenza vengono inserite direttamente dal **Servizio Organizzazione e Innovazione**.

CONGEDO PER ADOZIONE - D.Lgs.151/2001 e successive modifiche

Il D.Lgs. n.151/2001 riconosce ai genitori adottivi e affidatari gli stessi diritti dei genitori naturali in materia di tutela della maternità e della paternità, a prescindere dall'età del bambino adottato o affidato.

Vi sono però alcune differenze nella fruizione sia dei congedi parentali che per la malattia del bambino in base al tipo di adozione, se nazionale o internazionale

E' comunque sempre da tenere presente l'età del minore al momento dell'ingresso nella famiglia adottiva o affidataria.

Congedo di maternità art.26 D.Lgs.151/2001

- a) adozioni nazionali: il congedo deve essere fruito durante i primi cinque mesi successivi all'effettivo ingresso del minore nella famiglia ed è fruibile fino al 18° anno di età dell'adottato/affidato;
- b) adozione internazionale: il congedo può essere fruito anche prima dell'ingresso del minore nella famiglia, durante il periodo di permanenza all'estero oppure entro i cinque mesi successivi all'ingresso del minore in Italia;
- c) La lavoratrice per il periodo di permanenza all'estero può usufruire anche del congedo non retribuito, previsto dall'art.27 del D.Lgs.151/2001.
- d) in caso di affidamento di minore, il congedo può essere fruito entro cinque mesi dall'affidamento, **per un periodo di tre mesi**.

Il limite di età entro il quale può essere concesso il congedo di maternità è il raggiungimento della maggiore età (18 anni), sia per le adozioni nazionali che internazionali.

Se il minore adottato compie i 18 anni durante il periodo di congedo lo stesso va comunque goduto per intero.

Congedo parentale art.36 D.Lgs.151/2001

il congedo parentale può essere fruito dai genitori adottivi e affidatari, qualunque sia l'età del minore, entro otto anni dall'ingresso del minore in famiglia, e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età. .

Il limite temporale del congedo è di sei mesi elevati a 11 se ne fruisce anche il padre, ma il trattamento economico spetta solo per sei mesi, dei quali i primi 30 giorni per intero e per gli altri 5 mesi al 30%, se goduti entro i tre anni dall'ingresso del minore in famiglia.

Congedo per malattia figlio

art.50 D.lgs. 151/2001

Il limite di età, di cui all'*articolo 47*, comma 1, (malattia del figlio retribuita) è elevato a sei anni. Fino al compimento dell'ottavo anno di età si applica la disposizione di cui al comma 2 del medesimo articolo.

Qualora, all'atto dell'adozione o dell'affidamento, il minore abbia un'età compresa fra i sei e i dodici anni, il congedo per la malattia del bambino è fruito nei primi tre anni dall'ingresso del minore nel nucleo familiare alle condizioni previste dall'articolo 47, comma 2 (malattia del figlio non retribuita).

ASSEMBLEA

art.25 CCNL 9/8/2000 sostituito dall'art.25 del CCNL 27/1/2005, art.16 CCNL 16/10/2008

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per n.**12 ore annue** pro capite senza decurtazione della retribuzione.

Il giustificativo di assenza deve essere inserito nella procedura **PRS510 dall'utente Intranet**.

TICKET MENSA

art.49 CCNL 9/8/2000 sostituito dall'art.8 del CCNL 28/3/2006

Il ticket del valore di €7 è utilizzabile esclusivamente presso i locali convenzionati, come da circolari già inoltrate.

Il ticket mensa spetta a tutto il personale che osserva un orario giornaliero:

-ordinario di almeno 6.30 ore in cui è prevista la pausa pranzo, con l'obbligo delle timbrature in uscita ed in entrata

- orari di tipo continuativo, in caso si effettuino almeno 3 ore di lavoro straordinario oltre il normale orario di lavoro nei giorni di orario continuato e la relativa pausa pranzo.

Qualora il dipendente effettui, per particolari esigenze di servizio, una pausa mensa al di fuori della fascia ME (12/15) deve comunicare gli orari in cui ha effettuato la pausa pranzo all'utente intranet, che procederà al relativo inserimento nella procedura con il giustificativo **MEN010**.

Non si ha diritto al ticket mensa quando il dipendente è assente per missione per intera giornata. In caso di missione parziale (mattino o pomeriggio) il ticket spetta se la pausa pranzo è stata effettuata sul posto di lavoro, che si dovrà evincere dalle timbrature.

In questi casi la richiesta di assegnazione ticket redatta sull'apposito modulo deve essere inviata al Servizio Organizzazione e innovazione. Nel caso di servizio esterno il ticket è assegnato d'ufficio qualora ne ricorrano le condizioni.

IL LAVORO STRAORDINARIO

Art.5 D.Lgs.66/2003 e art.86 CCNL 16/10/2008

Il ricorso al lavoro straordinario è ammesso soltanto previo accordo tra datore di lavoro e lavoratore per un periodo che non superi le 250 ore annuali.

Salvo diversa disposizione contrattuale il ricorso al lavoro straordinario è inoltre ammesso in relazione a:

- a) casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive e di impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori;
- b) casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo a un pericolo grave e immediato ovvero a un danno alle persone o alla produzione;
- c) eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni collegate alla attività produttiva, nonché allestimento di prototipi, modelli o simili, predisposti per le stesse, preventivamente comunicati agli uffici competenti ai sensi dell'*articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241*, come sostituito dall'*articolo 2, comma 10, della legge 24 dicembre 1993, n. 537*, e in tempo utile alle rappresentanze sindacali aziendali.

Le ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, devono essere etichettate solo in presenza di:

- timbrature effettuate con il badge (ad eccezione degli straordinari effettuati fuori sede STR002 e STR502)
- saldo giornaliero positivo
- saldo mensile positivo.

Accertarsi che anche dopo l'etichettatura degli straordinari il saldo della giornata risulti positivo o uguale a 0, altrimenti cancellare o modificare l'inserimento dello straordinario.

E' assolutamente vietato richiedere il pagamento, quale straordinario, del periodo lavorato in più in presenza di timbrature manuali.

Si ricorda inoltre che la durata media massima settimanale dell'orario di lavoro non può superare le 48 ore settimanali comprese le ore di lavoro straordinario. Il termine di riferimento per il calcolo della media è attualmente il quadrimestre.

La violazione della media è punita con la sanzione amministrativa da 130 a 780 euro, per ogni lavoratore e per ciascun periodo cui si riferisce la violazione.

Le causali da utilizzare per etichettare il lavoro straordinario sono le seguenti:

STR001 – straordinario retribuito

STR501 – straordinario a recupero

STR502 – straordinario in missione o servizio esterno

Per il recupero invece, le causali da utilizzare sono le seguenti:

REC501 – recupero ore straordinarie

REC505 – recupero ore straordinarie della banca ore (conto individuale)

REC502 – recupero ore straordinarie di missione o servizio esterno

CONTO ORE INDIVIDUALE

dall'art.27 del CCNL 9/8/2000 e art.27 CCNL 16/10/2008

Il recupero in “conto ore individuale” si utilizza dal 01/01 al 31/03 di ciascun anno. Si tratta del residuo ore straordinarie etichettate a recupero effettuate nell'anno precedente e non fruite entro il 31/12. Il recupero può essere effettuato a giornata intera o a ore, tenuto conto delle esigenze organizzative.

Dal primo gennaio possono essere recuperate utilizzando la causale **REC505**.

Si ricorda che, la permanenza in servizio oltre il normale orario giornaliero del dipendente dovuta a partecipazione a corsi di formazione voluti e autorizzati dal responsabile della struttura di appartenenza o dall'Amministrazione, può essere giustificata solo come straordinario a recupero (STR501).

Le assenze ad intera giornata devono essere giustificate per tutte le ore lavorative utilizzando i giustificativi ad intera giornata o a mezza giornata, oppure utilizzando i giustificativi ad ore per tutte le ore lavorative **e non solo per le fasce di presenza obbligatoria**.

(ad esempio: in un giorno di 6 ore il recupero straordinari deve essere inserito per **tutte le 6 ore** oppure, se non sufficiente a coprire l'intero orario, completare con un altro giustificativo di assenza, ad esempio il permesso a recupero.)

CODICI DELLE CAUSALI DI ASSENZA

EST010	Missione
EST030	Servizio esterno
FER010	Ferie anno precedente
FER020	Ferie anno corrente
FER030	Festività soppresse
FER040	Ferie per rischio radiologico
FER050	Ferie per seggi elettorali
LAVPIU'	Presenza autorizzata
MAL010	Malattia
MAL090	Infortunio
MEN010	Pausa mensa
NOSERV	Servizio non riconosciuto
PER080	Permesso a recupero (80 ore)
PER018	Permesso a recupero (18 ore)
PER125	Permesso per lutto
PER176	Permesso per esami
PER177	Permesso per matrimonio
PER185	Permesso per motivi di famiglia
PER240	Permesso per vari motivi
PER270	Permesso per visite disposte dall'Amministrazione
PER271	Permesso per esami prenatali
PER430	Permesso elettorale
PER610	Perm.consiglieri
PER620	Perm.ore assessori
PER630	Perm. Sindaci
PER640	Perm. Orario giunta
PER690	Perm. 150 ore
PRS510	Permesso per assemblea sindacale
REC501	Recupero straordinario
REC502	Recupero straordinario missione
REC505	Recupero banca ore
SCP010	Sciopero
STR001	Servizio straordinario retribuito
STR501	Straordinari a recupero
STR502	Straordinari in missione/servizio esterno
ZMENS1	Presenza in pausa mensa
POR001	Plus orario fondi esterni
POR002	Plus orario enti convenzionati
POR003	Plus orario conto terzi

