

DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO

Indice

1. Orario di lavoro, orario di servizio e orario di apertura al pubblico -----	3
2. Orari differenziati -----	4
3. Part-time -----	4
4. Straordinario -----	5
5. Eccedenza breve -----	6
6. Permessi brevi -----	6
7. Timbratura -----	6
8. Buoni pasto -----	7
9. Malattie -----	7
10. Assenze per visite specialistiche, terapie, accertamenti -----	10
11. Infortunio -----	10
12. Ferie -----	11
13. Permessi retribuiti -----	14
14. Aspettativa -----	21
15. Missioni e trasferte -----	22

1. ORARIO DI LAVORO, ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Si intende:

a) orario di lavoro: la durata contrattuale della prestazione lavorativa individuale, la cui articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio dal Dirigente/Responsabile con le capacità e le prerogative del privato datore di lavoro, tenuto conto delle esigenze organizzative manifestate dall'Area e/o Settore di riferimento.

b) orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

c) orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, o le fasce orarie, in cui l'utenza può accedere ai servizi.

Orario di lavoro

L'Art. 17 del CCNL 6/7/1995 prevede **l'orario ordinario di lavoro in 36 ore settimanali**.

La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata su criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dello stesso che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni:

a) orario flessibile, che consiste nel consentire di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura;

b) orario plurisettimanale, che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento (riguarda principalmente il personale della mensa e dei trasporti scolastici);

c) turnazione, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario (attualmente riguarda il personale della Polizia Locale);

Orario di servizio

Per il personale delle strutture amministrative "l'orario di servizio" è articolato su 5 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) con due rientri pomeridiani "liberi" (dal lunedì al giovedì a scelta del dipendente) e con una **flessibilità di 1 ora**.

L'articolazione dell'orario è la seguente:

- entrata 7.45 – 8.45
- uscita 13.45 – 14.45

La flessibilità sull'orario è stata istituita per facilitare il personale dipendente nell'entrata al lavoro, rendendo quest'ultima più elastica.

Proprio per questo motivo non sono ammessi sconfinamenti oltre la flessibilità concessa.

L'ingresso oltre la fascia di flessibilità prevista comporta una penalizzazione oraria per ingresso in ritardo pari a 15 minuti.

In caso di ritardi reiterati, non debitamente giustificati dal Dirigente/Responsabile, si procederà secondo quanto previsto dalle norme contrattuali.

La penalizzazione per ritardo non si applica ai dipendenti ai quali non è concessa alcuna forma di flessibilità e che quindi sono tenuti a svolgere un orario di servizio rigido (dipendenti del Servizio Polizia Locale, del Servizio Refezione e Trasporto Scolastico e del Servizio RTNU).

Nei giorni di rientro pomeridiano il personale ha diritto a beneficiare della pausa pranzo che va da un minimo di trenta minuti ad un massimo di due ore; nel caso in cui sia omessa la timbratura della pausa pranzo, verrà conteggiato un intervallo pari ad **1 ora** e la reiterazione sarà oggetto di verifica. Indipendentemente dall'orario di entrata è possibile effettuare la pausa pranzo a partire dalle ore 13:00.

La prestazione giornaliera ordinaria è di 6 ore in orario antimeridiano. Nei giorni di rientro pomeridiano, invece è sufficiente svolgere 9 ore nell'intero arco della giornata lavorativa.

Ai sensi dell'art. 22 del CCNL 1/4/99, al personale adibito a regimi di orario articolato in più turni o secondo una programmazione plurisettimanale, ai sensi dell'art. 17, comma 4, lett. b) e c), del CCNL del 6.7.1995, finalizzati al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle attività istituzionali ed in particolare all'ampliamento dei servizi all'utenza, è applicata una riduzione di orario fino a raggiungere le 35 ore medie settimanali.

Per quanto riguarda l'orario di lavoro e di servizio del Servizio Polizia Locale, del Servizio Refezione e Trasporto Scolastico, nonché del Servizio RTNU si rimanda agli specifici atti Dirigenziali.

Per i citati Servizi non è previsto il riconoscimento della flessibilità ma solo di una **differibilità oraria in entrata pari a 10 minuti, con recupero del debito orario della stessa giornata**.

Il personale incaricato di Posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, compatibili con l'orario del proprio Settore.

Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i Responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque garantire, in accordo con il Dirigente, un orario minimo di presenza giornaliera non inferiore a tre ore, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.).

Orario di apertura al pubblico

Per l'Unione Valdera l'orario di apertura al pubblico dei vari servizi è visibile sul sito istituzionale.

2. ORARI DIFFERENZIATI

I dipendenti possono chiedere deroghe e/o modifiche all'orario di servizio presentando domanda scritta al Dirigente/Responsabile competente per l'autorizzazione.

I Dirigenti/Responsabili sono tenuti a verificare, prima del rilascio dell'autorizzazione, se esistano fondati motivi per la concessione o il rinnovo della stessa.

Eventuali deroghe o modifiche all'orario di servizio devono essere portate a conoscenza del Servizio Personale che procederà all'aggiornamento degli orari particolari autorizzati.

3. PART - TIME

I dipendenti possono chiedere una diminuzione dell'orario di lavoro mediante domanda scritta al Dirigente/Responsabile.

Le disposizioni sull'argomento sono state riformulate dall'art. 73 del D.L. n. 112 del 25.06.2008.

In particolare la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale non avviene più automaticamente dopo sessanta giorni dalla presentazione della domanda, ma deve essere concessa dal Dirigente/Responsabile, che la può negare se reca pregiudizio alla funzionalità del Servizio.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa deve avvenire con determinazione del Dirigente dell'Area Affari Generali su indicazione del Dirigente/Responsabile del dipendente interessato alla trasformazione.

4. STRAORDINARIO

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Dirigenti\Responsabili che possono autorizzarle esclusivamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenuto conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale dipendente.

Si considera “lavoro straordinario” (codice cartellino 0003) quello che esubera di “30 minuti” il normale orario di lavoro.

Il lavoro straordinario dovrà:

1) essere **preventivamente autorizzato** specificando in maniera chiara e controllabile, per ogni autorizzazione concessa, i motivi che giustificano il ricorso al lavoro straordinario.

L'autorizzazione preventiva è necessaria sia che si tratti di **lavoro straordinario in pagamento (SP)** sia che si tratti di **lavoro straordinario a recupero (SR)**.

Il Dirigente\Responsabile dovrà autorizzare prima della prestazione straordinaria la richiesta del dipendente.

Nell'eventualità che il dipendente o il Dirigente\Responsabile non eseguono le operazioni previste le timbrature saranno riportate nel cartellino del dipendente ma non sarà conteggiata alcuna prestazione straordinaria.

2) essere **segnalato, tramite il rilevatore di presenze automatizzato**. E' assolutamente necessario, pena la non corresponsione dell'emolumento, l'effettuazione della bollatura delle ore di lavoro straordinario.

Nella pratica si possono verificare i seguenti casi:

A) Ore di lavoro straordinario preventivamente autorizzate, ma non timbrate - può trovare giustificazione solo se si tratta di missioni fuori dalla sede di lavoro o casi analoghi. In tale circostanza sarà cura del dipendente procedere tempestivamente e comunque entro le 48 ore successive con la richiesta di inserimento delle timbrature delle ore di straordinario prestate.

B) Ore di lavoro straordinario timbrate, ma non preventivamente autorizzate - può trovare giustificazione solo se necessità di svolgere lavoro straordinario in modo repentino senza possibilità di reperire i soggetti che dovrebbero procedere all'autorizzazione. Il dipendente dovrà richiedere l'autorizzazione immediatamente e comunque entro le 48 ore successive, a sanatoria specificando i motivi per i quali è stato impossibile richiederla preventivamente.

C) Ore di lavoro straordinario prive di preventiva autorizzazione e timbratura - ha carattere del tutto eccezionale e presuppone l'assoluta urgenza di intervenire (calamità naturali). Anche in questo caso sarà cura del dipendente chiedere tempestivamente l'autorizzazione e l'inserimento delle timbrature delle ore di straordinario prestate.

Fuori dalle ipotesi fin qui considerate ed in assenza dei sopra descritti adempimenti non si darà luogo né al recupero né tanto meno al pagamento del lavoro straordinario.

Il lavoro straordinario prestato in maniera continuativa rispetto al normale orario di lavoro non può dare luogo al superamento delle 10 ore complessive. In tal caso occorre una interruzione di almeno mezz'ora, per il recupero psico-fisico, che dovrà essere rilevata con la bollatura automatizzata.

I Dirigenti\Responsabili possono autorizzare lo straordinario in pagamento (SP) nel limite del budget a loro assegnato e sono tenuti a vigilare sull'espletamento dello stesso da parte del personale di competenza; nel caso di superamento di tale limite i Dirigenti\Responsabili saranno considerati direttamente responsabili, salvi casi di necessità imposte dall'ente che dovranno essere comunque debitamente motivate.

Il lavoro straordinario è liquidato ad ore e non a frazioni di ora.

Non si dà luogo al pagamento del lavoro straordinario se non risulta recuperato tutto il monte ore mensile derivante da flessibilità o da permessi orari.

Lo straordinario a recupero (SR) può essere autorizzato nel limite massimo di 18 ore mensili. Le eventuali eccedenze devono essere recuperate entro il mese successivo. In caso contrario verranno automaticamente tagliate dal castelletto finale e ricondotte a 18 ore.

Le disposizioni sullo straordinario riguardano tutti i dipendenti.

5. ECCE DENZA BREVE

Si considera "eccedenza breve" (codice cartellino 0010) l'orario in eccedenza fino a 30 minuti rispetto al normale orario di lavoro.

L'eccedenza breve non necessita di autorizzazione e **si azzerà a fine mese**.

Le ore di eccedenza breve confluiscono in un apposito bilancio ore e possono essere utilizzate a recupero di debiti orari fino a 30 minuti e quindi non per recuperare un'intera giornata lavorativa.

I recuperi devono comunque essere concordati con il Dirigente\Responsabile.

L'eccedenza breve non si applica a quei dipendenti tenuti a svolgere un orario rigido, articolato su turni o secondo una programmazione plurisettimanale (dipendenti del Servizio Polizia Locale, del Servizio Refezione Trasporto Scolastico e del Servizio RTNU).

Per questi dipendenti l'orario in eccedenza fino a 30 minuti rispetto al normale orario di lavoro non sarà preso in considerazione e la timbratura sarà arrotondata per difetto (es. uscita prevista 13:00 - timbratura 13:20 - arrotondamento alle ore 13:00).

6. PERMESSI BREVI

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del proprio Dirigente\Responsabile. Tali permessi non possono essere di **durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero**, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le **36 ore annue**.

Per consentire al dirigente di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal dirigente; **in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione**.

7. TIMBRATURA

L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.

Tutto il personale dipendente deve attestare la propria presenza in servizio mediante il **tesserino magnetico** consegnato dall'Ufficio Personale. Tale tesserino è strettamente personale e non è cedibile e costituisce strumento per registrare l'entrata/uscita al/dal lavoro, nonché ogni altra uscita personale.

Il dipendente che consegni la propria tessera ad altra persona è perseguibile mediante sanzioni disciplinari, fatta salva l'azione penale d'ufficio, trattandosi di reati ai danni di ente pubblico.

Analogamente è perseguibile chiunque si presta ad operare una timbratura con una tessera magnetica

intestata ad altra persona.

In caso di smarrimento o deterioramento della tessera è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione.

In caso di ripetuti smarrimenti al dipendente verrà addebitato un costo di € 5,00 a partire dal 3° tesserino smarrito.

Il Dirigente/Responsabile è autorizzato a visualizzare e a controllare giornalmente le timbrature dei dipendenti assegnati all'area/settore di propria competenza.

I documenti giustificativi delle presenze nonché i cartellini sono visibili on-line.

Per i dettagli si rimanda al manuale operativo delle presenze/assenze.

8. BUONI-PASTO

Possono usufruire dei buoni pasto i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane o nel pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali e/o notturne, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.

Per aver diritto ad usufruire del buono pasto il rientro pomeridiano non deve avere durata inferiore a 1 ora.

Esclusivamente il personale impegnato in operazioni di Protezione Civile è autorizzato ad utilizzare anche 2 buoni pasto giornalieri e in deroga ai limiti orari sopra descritti.

In applicazione dell'art. 13 del C.C.N.L. del 9 maggio 2006, il personale dell'area della vigilanza inserito in turni di lavoro serali dalle 16 alle 22 può usufruire del buono pasto.

Per tali turni, in considerazione dell'esigenza di garantire il regolare svolgimento delle attività e la continuità dell'erogazione del servizio, la pausa per la consumazione del pasto può essere collocata alla fine del turno di lavoro.

Ad ogni dipendente verrà consegnato un blocchetto di 10 buoni-pasto che dovrà essere riconsegnato al Servizio Personale (o al Referente dei buoni pasto per i Settori dove è prevista tale figura) una volta utilizzato, avendo cura di compilare il prospetto riepilogativo dei rientri pomeridiani effettuati allegato al blocchetto di buoni-pasto.

Il Servizio Personale (o il Referente) provvederà a verificare la correttezza dell'utilizzo e a consegnare un nuovo blocchetto.

9. MALATTIE

Il quadro complessivo sulle regole contrattuali e normative che disciplinano le malattie e le relative visite fiscali, a seguito delle modifiche introdotte dal D.L. n. 112/2008 (in vigore dal 25 giugno 2008) e dal D.Lgs. 150/09.

L'art. 55 septies del Decreto Legislativo n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del Decreto Legislativo n. 150/2009, prevede la **trasmissione telematica del certificato o dell'attestato di malattia direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia**, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Una volta ricevuto il certificato, l'INPS lo invia, sempre per via telematica, all'Amministrazione d'appartenenza del lavoratore.

Obblighi del lavoratore

Il lavoratore ha l'obbligo di:

- a) **segnalare tempestivamente** al Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza, **la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità**, se diverso dalla residenza o domicilio abituale, presso il quale sarà reperibile per gli eventuali controlli medico-fiscali.
- b) **comunicare** al datore di lavoro il **numero di protocollo** del certificato che gli è stato rilasciato dal medico.

Se per qualsiasi motivo il medico rilascia la certificazione in formato cartaceo il lavoratore deve comunque trasmetterla con la precedente procedura consegnando il certificato medico entro il terzo giorno dall'inizio della malattia o dell'eventuale prosecuzione della stessa, mediante consegna a mano, oppure mediante spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. E' consentito anche l'invio tramite fax o in allegato ad una comunicazione e-mail purché successivamente sia consegnato l'originale.

Controlli e visite fiscali

Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente, gli oneri connessi all'effettuazione della visita e tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo.

Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative (art. 55 septies comma 5 del D.Lgs 165/01 agg.).

Le **fasce di reperibilità** entro cui poter effettuare visita di controllo sono:

dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00 (Decreto Ministeriale n. 206/2009)

Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere a richiesta documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione (art. 21 c. 13 del CCNL 6.7.95 e art 55 septies c. 5 bis D.Lgs 165/01).

Sono **esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità** i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- patologie gravi che richiedono terapia salvavita;
- infortuni sul lavoro;
- malattie per le quali è stata riconosciuta, dall'apposita Commissione medica, la causa di servizio;
- stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta;

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha ritenuto che anche **le assenze per malattia successiva a ricovero siano esenti dall'obbligo di visita fiscale.**

Sono esclusi anche i dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.

Trattamento economico dell'assenza per malattia

Ai sensi dell'art. 71 c. 1 del D.L. 112/2008 abrogato dal D.Lgs. 150/2009 e sostituito dall'art. 55 septies del D.Lgs 165/2001:

nei primi 10 giorni di assenza per malattia è corrisposto il trattamento fondamentale con esclusione di ogni indennità accessoria avente carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio.

La norma prescrive una decurtazione permanente (cosiddetta "decurtazione Brunetta") nel senso che la trattenuta opera per ogni episodio di assenza per malattia, anche di un solo giorno, e per tutti i dieci giorni anche se l'assenza si protrae per più di dieci giorni; in questo caso dall'undicesimo giorno in poi il dipendente percepisce la retribuzione intera.

La decurtazione del trattamento economico **non avviene** in caso di assenze per malattia dovute a:

- infortunio sul lavoro e malattia professionale;
- causa di servizio;
- ricovero ospedaliero*, anche in day hospital, e successivo periodo di convalescenza post-ricovero opportunamente certificato;
- patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

*Ricovero ospedaliero, in strutture pubbliche o private. Per “ricovero ospedaliero” si intende la degenza in ospedale per un periodo non inferiore alle 24 ore (comprensivo della notte). L’assenza su prognosi rilasciata da un **Pronto Soccorso** non è assimilabile al ricovero e pertanto sarà soggetta alle trattenute.

Per quanto riguarda l’entità della decurtazione, sia l’ARAN (parere 795-21C7) che il Dipartimento della Funzione Pubblica (Circ. n. 7/2008) hanno fornito chiarimenti, per l’identificazione delle voci che sono oggetto di ritenuta

Voci soggette a Ritenuta:

- Indennità di Comparto
- Indennità di Posizione
- Indennità Specifiche Responsabilità
- Indennità di Vigilanza
- Indennità di qualifica
- Indennità di coordinamento

Continuano a non poter essere corrisposte quelle indennità che già la contrattazione collettiva ha subordinato all’effettiva presenza in servizio come ad esempio:

- Indennità di turno
- Indennità maneggio valori
- Indennità di rischio
- Indennità di disagio

Sono escluse dalla ritenuta solo le seguenti voci:

Stipendio Tabellare
Progressione Economica
Retribuzione individuale di anzianità
Assegni ad personam

Il dipendente in malattia ha diritto alla conservazione del posto, per 18 mesi nell’arco di un triennio. A tal fine si sommano tutte le assenze a detto titolo maturate nel triennio precedente l’ultimo evento morboso in corso.

Al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi.

Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia, disciplinato dall’art. 21 del CCNL 6/7/1995, è il seguente:

- intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, nei primi nove mesi di assenza (fatta eccezione per i primi dieci giorni per cui è prevista la “decurtazione Brunetta”);
- 90% della retribuzione intera fissa mensile comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i successivi tre mesi di assenza;
- 50% della retribuzione intera fissa mensile comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato per gli ulteriori sei mesi del periodo di 18 mesi di conservazione del posto;
- il successivo periodo di 18 mesi, che deve essere richiesto dal lavoratore in casi particolarmente

gravi e può essere concesso dall'Amministrazione previo un accertamento sanitario delle condizioni di salute del lavoratore finalizzato a stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, non è retribuito.

In deroga alla regolamentazione ordinaria delle assenze per malattia contenuta nell'art. 21 del CCNL del 16 maggio 1995, l' art. 6 comma 1 del CCNL integrativo del 16 maggio del 2001 ha previsto l'applicazione di una disciplina più favorevole per le **assenze dovute a gravi patologie per cui è necessario ricorrere a terapie salvavita.**

Infatti, ai sensi di tale disposizione, sono esclusi dal calcolo del periodo di assenza per la conservazione del posto oltre ai giorni di assenze per ricovero ospedaliero o di day-hospital, anche quelli che, sulla base della certificazione della competente ASL, risultano essere legati alla concreta effettuazione delle terapie salvavita.

10. ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, ACCERTAMENTI

La circolare n. 10/2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione chiarisce le modalità di imputazione delle assenze per visite mediche, specialistiche, terapie e accertamenti.

Per la giustificazione dell'assenza il dipendente può ricorrere:

- 1) **ai permessi per motivi personali** (massimo 3 giorni all'anno) di cui all'art. 19 c. 2 CCNL 06.07.95, alla cui richiesta dovrà essere allegata un'attestazione della visita o prestazione nei casi in cui ne ricorrano i presupposti, oppure un'autocertificazione;
- 2) **all'assenza per malattia** (utilizzabile solo per l'intera giornata, ai sensi dell'art. 21 del CCNL 6.07.95 che non prevede in alcun modo la possibilità di frazionare ad ore l'assenza per malattia nell'arco della giornata) giustificata mediante certificazione medica nei casi in cui ne ricorrano i presupposti, oppure mediante autocertificazione dell'assenza;
- 3) **permesso a recupero.**

Il dipendente dovrà comunque informare *preventivamente* il Dirigente/Responsabile del Servizio della propria assenza.

Si ricorda che nel caso in cui si decida per l'assenza per malattia, la stessa è da intendersi malattia a tutti gli effetti, e quindi tale assenza è soggetta alla relativa disciplina della riduzione del trattamento economico e al rispetto delle fasce di reperibilità in caso di controllo medico fiscale.

11. INFORTUNIO

Obblighi del dipendente

Il dipendente:

- deve informare immediatamente il datore di lavoro di qualsiasi infortunio subito, per evitare la perdita del diritto all'indennità relativa ai giorni precedenti la segnalazione (art. 52, D.P.R. n. 1124/1965);
- deve informare l'Amministrazione della dinamica dell'infortunio;
- deve recapitare *entro due giorni* da quello in cui ha ricevuto il primo certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso.

In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica e comunque

non oltre il periodo previsto dall'art. 21, commi 1 e 2 del CCNL 6.07.1995 (18 mesi con possibilità di un ulteriore periodo di 18 mesi nei casi più gravi, quando il lavoratore ne faccia richiesta).

In tale periodo al dipendente spetta l'intera retribuzione fissa mensile, comprensiva del trattamento accessorio.

Decorso il periodo massimo di conservazione del posto, l'amministrazione può decidere di utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a qualifica inferiore. Ove non sia possibile procedere in tal senso, oppure nel caso che il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

Nel caso in cui l'amministrazione decida di non procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro per l'ulteriore periodo di assenza al dipendente non spetta alcuna retribuzione.

12. FERIE

Le ferie sono disciplinate dall'art. 18 del CCNL 6 luglio 1995.

Al personale con articolazione della prestazione lavorativa su 5 giorni settimanali sono riconosciuti:

- a) **26 giorni di ferie + 4 giornate di riposo** (Legge. 937/1977) nel 1° triennio di lavoro
- b) **28 giorni di ferie + 4 giornate di riposo** (Legge. 937/1977) dopo 3 anni di servizio

Al lavoratore con articolazione della prestazione lavorativa su 6 giorni settimanali sono riconosciuti:

- a) **30 giorni di ferie + 4 giornate di riposo** (Legge 937/1977) nel 1° triennio di lavoro
- b) **32 giorni di ferie + 4 giornate di riposo** (Legge 937/1977) dopo 3 anni di servizio

Ove un dipendente assuma o cessi servizio nel corso dell'anno, le ferie spettanti si computano in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore ai 15 giorni è considerata come mese intero.

Modalità di godimento delle ferie

La richiesta di ferie deve essere fatta in tempo utile per permettere al Dirigente/Responsabile del Servizio di autorizzarne la fruizione prima dell'inizio del periodo di assenza.

L'eventuale richiesta di ferie, per motivi di urgenza, va comunque comunicata telefonicamente al Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza e dovrà essere formalizzata entro il giorno successivo.

Le ferie sono fruitive dal dipendente:

- nel corso di ciascun anno solare, entro il **31 dicembre**;
- in caso di *indifferibili esigenze di servizio*, che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, entro il primo semestre dell'anno successivo (**30 giugno**).
- per *esigenze di carattere personale*, che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza (**30 aprile**).
- in periodi compatibili con oggettive esigenze di lavoro;
- frazionate in più periodi;
- nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti;
- garantendo ad ogni dipendente la fruizione ove richiesto, di un periodo di ferie pari ad almeno **due settimane consecutive nel periodo 1° giugno – 30 settembre**;
- divieto di fruizione ad ore.

Nell'ipotesi in cui il dipendente non fruisca delle ferie residue entro il **30 giugno** dell'anno successivo, l'ARAN ha ritenuto che:

- vada esclusa la monetizzazione;
- vada esclusa la perdita delle ferie, in quanto diritto irrinunciabile;
- il dipendente possa fruirne anche al di là dei termini fissati, ma sarà l'amministrazione a fissarne i periodi di fruizione, in applicazione dell'art. 2109 del C.C. che stabilisce che le ferie sono assegnate dal datore di lavoro tenuto conto delle esigenze dell'impresa e degli interessi del lavoratore.

Resta inteso che questi casi di mancato godimento di ferie nei termini indicati dal CCNL devono essere sporadici ed eccezionali; la fruizione delle ferie non deve comunque andare oltre a quanto indicato nel D.Lgs. 66/03 (*Secondo le disposizioni del D.Lgs. 66/03 come modificato dal D.Lgs. 213/04 il lavoratore ha diritto ad un periodo di ferie non inferiore a 4 settimane di cui almeno due settimane vanno godute dal lavoratore nell'anno di maturazione, mentre quelle rimanenti possono essere usufruite nei 18 mesi successivi all'anno di maturazione*).

Programmazione annua

Ogni anno, entro il 15 di maggio, dovrà essere predisposto, a cura dei Responsabili dei Servizi, una **programmazione annua** delle ferie, che dovrà essere inviata al Direttore Generale e al Servizio Personale.

Nella programmazione dovranno essere specificati almeno due settimane di ferie relative all'anno in corso che, su richiesta del lavoratore, devono essere consecutive.

Ogni dipendente dovrà fruire di tutte le ferie spettanti per l'anno dal 1° maggio al 30 aprile dell'anno successivo. La programmazione presentata dal Responsabile di ciascun servizio potrà essere oggetto di revisione da parte del Dirigente di Area che, entro 10 giorni dal ricevimento, potrà apportare modifiche in mancanza dei requisiti sopra enunciati o per problematiche organizzative che ne richiedano una diversa modulazione. La programmazione potrà altresì essere integrata in caso di negazione delle ferie per esigenze di servizio. Il termine di utilizzo delle ferie potrà, in questo caso, essere posticipato al 30 giugno.

Cause di sospensione delle ferie

Le cause legittimanti la sospensione delle ferie possono essere:

1) motivi di servizio e in tal caso il dipendente avrà diritto:

- a) al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede;
- b) al rimborso per le spese documentate di viaggio per il rientro al luogo di svolgimento delle ferie;
- c) all'indennità di missione per la durata dei viaggi di cui ai punti a) e b);
- d) al rimborso per le spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

2) l'insorgere di una malattia a condizione che sussista almeno uno dei seguenti presupposti:

- a) che la malattia si sia protratta per più di 3 giorni;
- b) che la malattia abbia dato luogo a ricovero ospedaliero. Ciò significa che un eventuale ricovero ospedaliero, anche di durata non superiore a 3 giorni, legittimerà la sospensione delle ferie.

3) malattia del figlio con età inferiore a 8 anni che comporti ricovero ospedaliero.

4) altre casistiche derivanti da orientamenti dottrinali e giurisprudenziali (es. inizio congedo di maternità, interruzione gravidanza, permessi e aspettative di carattere politico e sindacale).

Assenze comportanti riduzione proporzionale delle ferie

Le ferie sono ridotte proporzionalmente in caso di:

- congedi parentali retribuiti al 30% o non retribuiti;
- congedi per malattia del figlio quando non si ha diritto alla retribuzione;
- congedo per formazione;
- periodi di aspettativa per motivi personali o di famiglia;
- in generale tutte le altre assenze non retribuite.

Divieto di monetizzazione delle ferie

Ai sensi dell'art. 5 , comma 8 del DL 95/2012 (Spending Review), convertito in Legge n. 135/2012, le ferie devono essere obbligatoriamente fruito secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione dei trattamenti economici sostitutivi.

Viene sancito pertanto il divieto per le Pubbliche Amministrazioni di monetizzare le ferie e/o i giorni di riposo sostitutivi delle festività (*ex legge* n. 937/77) non goduti dai dipendenti al momento della risoluzione del rapporto di lavoro.

Tuttavia la Corte di Cassazione, con sentenza n. 11462 del 09/07/2012, ha dichiarato inammissibili disposizioni nazionali che prevedano, che al momento della cessazione del rapporto di lavoro, non sia dovuta alcuna indennità finanziaria sostitutiva delle ferie annuali retribuite non godute dal lavoratore a causa di assenze per malattia.

13. PERMESSI RETRIBUITI

Riportiamo di seguito i principali permessi retribuiti, regolamentati dai CCNL vigenti e da specifiche disposizioni di Legge in materia.

a) Permessi retribuiti art. 19 CCNL 6.07.1995

L'art. 19 del CCNL 6.07.1995 prevede una serie di permessi retribuiti da concedersi al dipendente, previa richiesta.

- Permessi per partecipazione a concorsi e esami – 8 giorni di permesso retribuito all'anno (solo per il personale a tempo indeterminato), limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove. Tali permessi devono essere debitamente documentati.

Tali permessi spettano solo al personale a tempo indeterminato.

- Permessi per lutto - 3 giorni consecutivi (solo per il personale a tempo indeterminato) (compresi quindi eventuali giorni non lavorativi o festivi) per evento luttuoso per il coniuge, parenti entro il 2° grado e affini entro il 1° grado.

I tre giorni non devono necessariamente decorrere dalla data del decesso.

Tali permessi spettano solo al personale a tempo indeterminato.

- Permessi per particolari motivi personali o familiari – 3 giorni all'anno (solo per il personale a tempo indeterminato).

Tali permessi **possono** essere concessi al dipendente, ciò significa che esiste una discrezionalità in capo al Dirigente/Responsabile in ordine alla valutazione della sussistenza della documentazione prodotta, della particolarità dei motivi personali o familiari adottati a giustificazione della richiesta.

Si riporta un elenco delle casistiche più frequenti per le quali viene concesso questo tipo di permesso:

- visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici effettuati dal dipendente che non intende imputare tale assenza a malattia;
- assenza del dipendente in qualità di accompagnatore per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici effettuate da familiari;
- lutto in caso di morte di parenti oltre il 2° grado o affini oltre il 1° grado
- nascita di figli
- malattia dei figli oltre 3 anni
- comparizione in tribunale
- trasloco
- furto
- eventi provocati da calamità naturali

Tali permessi spettano solo al personale a tempo indeterminato.

- Permessi per matrimonio - 15 giorni consecutivi (spettano anche al personale a tempo determinato) (compresi quindi eventuali giorni non lavorativi o festivi). I giorni decorreranno dal primo giorno lavorativo successivo alla celebrazione del matrimonio.

- Altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge:

- permessi per svolgimento del mandato politico e amministrativo (anche per il personale a tempo determinato)
- permessi sindacali (solo per il personale a tempo indeterminato)
- permessi per svolgimento funzioni di componente di seggio elettorale o di rappresentante di lista (anche per il personale a tempo determinato)
- permessi per donazioni di sangue e midollo osseo (anche per il personale a tempo determinato)
- permessi per attività di protezione civile (anche per il personale a tempo determinato)

- *Permessi specifici per il personale a tempo determinato*

L'art. 16, comma 6, del CCNL del 6/7/1995, detta la disciplina specifica valevole per il personale assunto a termine, che, pur riaffermando il principio della parità del trattamento normativo ed economico, individua anche, in modo espresso e tassativo, gli istituti (prevalentemente di carattere normativo) per i quali per i lavoratori a termine viene dettata una disciplina distinta e diversa da quella del restante personale a tempo indeterminato.

In particolare al personale a tempo determinato:

- *possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 10 giorni complessivi*

b) Diritto allo studio (solo per il personale a tempo indeterminato)

Ai dipendenti sono concessi permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di **150 ore individuali per ciascun anno** e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascun Amministrazione all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

Il servizio personale provvede, annualmente, alla pubblicazione dell'avviso diritto allo studio sulla base del quale il dipendente, interessato alla concessione di tale permesso, dovrà presentare la propria istanza, corredata della necessaria documentazione e da un piano di utilizzo dei permessi nel corso dell'anno solare.

c) Congedi legati alla tutela della maternità e della paternità

Il "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e di sostegno della maternità e della paternità" (D.Lgs. 151/2001) disciplina i vari istituti connessi alla maternità e paternità in particolare:

- *controlli prenatali*
- *congedo di maternità*
- *congedo di paternità*
- *congedo parentale*
- *congedo per malattia del figlio*

La lavoratrice ha l'obbligo della comunicazione al datore di lavoro dello stato di gravidanza, non appena accertato, mediante **presentazione del certificato medico che attesti la data presunta parto. Dopo il parto (entro 30 giorni) consegna al datore di lavoro del certificato di nascita del bambino/a.**

- *Controlli prenatali*

Le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di:

- esami prenatali o accertamenti clinici
- visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro.

Per la fruizione di tali permessi le lavoratrici presentano al **Dirigente/Responsabile del Servizio** la richiesta corredata da relativa documentazione o autocertificazione attestante la data e l'orario di inizio e termine di effettuazione degli esami o della visita specialistica.

- *Congedi di maternità/paternità*: è l'astensione obbligatoria dal lavoro della lavoratrice o, in alternativa alla lavoratrice, del lavoratore.

ALLA LAVORATRICE MADRE SPETTA:

- i due mesi antecedenti la data presunta del parto ed i tre mesi successivi;
- è concessa la possibilità di continuare a lavorare fino **all'ottavo mese di gravidanza**, in modo da usufruire di un solo mese di astensione prima del parto e di quattro mesi successivamente. Per avvalersi di tale facoltà la lavoratrice dovrà presentare idonee certificazioni rilasciate da un ginecologo del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato e dal Medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro, nelle quali si attesti che l'esercizio di tale opzione non è di pregiudizio alla salute della lavoratrice stessa e del nascituro;
- **in caso di parto prematuro** i giorni non fruiti del congedo di maternità precedenti la data presunta del parto si aggiungono ai tre mesi successivi previsti dalla legge. 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 - partum ed il periodo ante - partum, qualora non fruito, decorra dalla data di effettivo rientro a casa del figlio.
Per avvalersi di tale facoltà la madre è tenuta a rientrare in servizio presentando un certificato medico che attesti la sua idoneità a riprendere il lavoro;
- è considerato parto a tutti gli effetti, **l'interruzione spontanea o terapeutica della gravidanza** successiva al 180° giorno dall'inizio della gestazione. In tal caso, nonché in caso di decesso del bambino alla nascita o durante il congedo di maternità, le lavoratrici hanno facoltà di riprendere in qualunque momento l'attività lavorativa, con un preavviso di dieci giorni al datore di lavoro, a condizione che il medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla loro salute.

AL LAVORATORE PADRE SPETTA:

Al padre lavoratore viene riconosciuto il congedo di paternità nei 3 mesi successivi al parto nei seguenti casi:

- morte o grave infermità della madre;
- l'abbandono o l'affido esclusivo del bambino al padre
- nei casi in cui la madre sia una lavoratrice autonoma avente diritto all'indennità di cui all'art. 66 del D.Lgs 151/2001.

Per avvalersi di tale diritto il padre lavoratore è tenuto a documentare le suddette condizioni; nel caso di abbandono è invece sufficiente una dichiarazione dello stesso padre resa ai sensi dell'art.47 della D.P.R. 28/12/2000 n° 445.

Sono inoltre riconosciuti **2 giorni di congedo obbligatorio** che possono essere goduti anche in via non continuativa entro 5 mesi successivi al parto (Legge di Stabilità 2016 comma 205).

Trattamento economico congedo maternità/paternità

Al/alla dipendente in congedo di maternità compete una indennità pari all'intera retribuzione fissa mensile; spettano inoltre le quote del salario accessorio fisse, la retribuzione di posizione, la produttività per tutto il periodo.(art. 17 c. 4 CCNL 14/09/2000).

Tale periodo è computato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti compresi quelli relativi alla tredicesima mensilità ed alle ferie.

- Congedi parentali

Il diritto di astenersi dal lavoro (congedo parentale, ex astensione facoltativa) previsto dall'art. 32 del D.Lgs. n. 151/2001, è riconosciuto ad entrambi i genitori come segue:

- la madre non può comunque superare i 6 mesi di astensione;
- per il padre (madre non lavoratrice) il limite è elevato a 7 mesi nel caso in cui il padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a 3 mesi;
- per un solo genitore, il limite previsto per il congedo in esame è pari a 10 mesi utilizzabili;

In caso di parto gemellare i suddetti periodi sono raddoppiati

Trattamento economico e contributivo congedo parentale

a) *fino al 3° anno di vita del bambino:*

- i primi 30 giorni (non duplicabili in caso di parto gemellare) sono retribuiti per intero, come disposto dall'art. 17 comma 5 del C.C.N.L. 14.9.2000, e non riducono le ferie;
- i restanti periodi, fino a concorrenza del suddetto limite di sei mesi (dodici mesi in caso di parto gemellare), sono retribuiti al 30% e sono coperti da contribuzione figurativa.

b) *dal 3° all'8° anno di vita del bambino* i periodi di astensione facoltativa usufruiti dopo il 3° anno fino al compimento dell'8° non sono retribuiti.

Tutti i periodi di congedo parentale, tranne il periodo di 30 giorni retribuiti per intero, comportano la riduzione delle ferie e della tredicesima mensilità.

Il D.Lgs. 80/2015 ha **variato i limiti di età entro cui fruire dei congedi parentali** che si estende:

- **dai 3 ai 6 anni di vita del bambino l'arco temporale di fruibilità del congedo retribuito;**
- **dagli 8 ai 12 anni di vita del bambino l'arco temporale del congedo parentale non retribuito la cui durata resta comunque invariata.**

Queste novità valgono anche nei casi di adozione e affidamento.

Il genitore può inoltre scegliere tra la fruizione giornaliera e quella oraria del congedo. La fruizione oraria deve essere pari alla metà dell'orario medio giornaliero.

Congedi per malattia figlio

Ad entrambi i genitori è riconosciuto il diritto, alternativamente, di astenersi dal lavoro durante le malattie di ciascun figlio come segue:

- fino a 3 anni di età senza limiti temporali; i primi 30 giorni di assenza, computati complessivamente fra entrambi i genitori (Art. 17 c.6 CCNL 14.9.2000), sono interamente retribuiti, mentre ulteriori giorni non prevedono retribuzione ma sono utili nel computo dell'anzianità di servizio.

Il limite annuale del congedo è riferito non all'anno solare ma ai singoli anni di vita del figlio.

I periodi di assenza per malattia del figlio durante i primi tre anni di vita comprendono anche gli eventuali giorni festivi o non lavorativi che ricadano all'interno dei periodi stessi.

- tra i 3 e gli 8 anni di vita del bambino nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno per ciascun figlio, senza retribuzione ma utili nel computo dell'anzianità di servizio.

Ai fini della fruizione di tali congedi la lavoratrice o il lavoratore sono tenuti a presentare al proprio Responsabile/Dirigente, la richiesta corredata dal certificato medico rilasciato da un pediatra del

servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato, comprovante la malattia del bambino, unitamente ad una dichiarazione, rilasciata ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, attestanti che l'altro genitore, se anch'esso lavoratore dipendente, non è assente dal lavoro negli stessi giorni per il medesimo motivo oppure dichiarare la diversa situazione lavorativa del coniuge.

Per il personale a **tempo determinato** il diritto a tale congedo è subordinato alla mancata fruizione del congedo medesimo durante l'anno di riferimento presso altro datore di lavoro, da documentarsi per mezzo di una dichiarazione sostitutiva di notorietà ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

La malattia del bambino che comporta il ricovero ospedaliero, debitamente documentato, interrompe, a richiesta, l'eventuale fruizione delle ferie in godimento da parte del genitore.

Riposi giornalieri (ex allattamento)

I riposi retribuiti possono essere utilizzati entro il primo anno di età del bambino nella misura di due ore al giorno se l'orario di lavoro giornaliero è almeno di 6 ore e di una se l'orario stesso è inferiore a 6 ore.

Il diritto a tali riposi è esteso al padre lavoratore, in alternativa alla madre, nei seguenti casi:

- quando i figli siano affidati al solo padre;
- in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
- quando la madre non sia lavoratrice dipendente;
- in caso di morte o di grave infermità della madre;
- madre casalinga.

In caso di parto plurimo i periodi di riposo spettanti durante il primo anno di vita del bambino sono raddoppiati e le ore aggiuntive, fermo restando il limite complessivo, possono essere fruito anche dal padre contemporaneamente alla madre.

In caso di adozione o affidamento i suddetti riposi sono riconosciuti fino al compimento del primo anno dall'ingresso del minore adottato/affidato in famiglia.

In caso di adozione o affidamento di minori, anche non gemelli, entrati in famiglia anche in date diverse, che abbiano ciascuno meno di un anno di età, i genitori adottivi o affidatari hanno diritto al raddoppio delle ore di riposo, analogamente ai genitori naturali.

d) Permessi Retribuiti ex art. 4 Legge 53/2000 (riconosciuti anche al personale a tempo determinato)

L'art. 4 della Legge 53/2000 prevede il riconoscimento di un permesso retribuito di 3 giorni lavorativi in caso di:

- decesso del coniuge
- decesso di un parente entro il 2° grado
- decesso del convivente
- grave infermità del coniuge
- grave infermità di un parente entro il 2° grado
- grave infermità del convivente
- la grave infermità deve essere documentata
- la stabile convivenza deve essere documentata da certificazione anagrafica (quindi anche nell'ipotesi della famiglia di fatto).

La grave infermità è documentata da ricovero ospedaliero o da autodichiarazione contenente nome e

cognome della persona ricoverata, grado di parentela o affinità con il dipendente, data del ricovero, struttura presso cui è avvenuto il ricovero.

Per quanto riguarda le modalità di fruizione i 3 giorni di permesso (non considerando festivi e non lavorativi) possono essere utilizzati continuativamente o in maniera frazionata entro 7 giorni dall'insorgenza della grave infermità (data del ricovero).

Si ricorda che tale tali permessi si cumulano con quelli spettanti per l'assistenza ai portatori di handicap di cui all'art. 33 della legge 104/1992 e sono aggiuntivi rispetto ai tre giorni di permesso retribuito per particolari motivi familiari e personali di cui all'art. 19 del CCNL 6/7/1995 e art. 18 CCNL 14/09/2000.

e) Permessi Legge 104/92

Dipendenti con handicap in situazione di gravità

Ai sensi della Legge 104/1992 i portatori di handicap grave possono fruire **alternativamente nel corso del mese** di:

- **n. 2 ore di permesso al giorno** per ciascun giorno lavorativo del mese senza indicazione di un contingente massimo (art. 33 comma 2 Legge 104/92)
- **n. 3 giorni interi di permesso** a prescindere dall'orario della giornata (art. 33 comma 3 Legge 104/92), **ovvero 18 ore mensili** da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze (art. 19 comma 6 CCNL 6.07.1995).

Dipendenti che assistono persone con handicap in situazione di gravità

Il dipendente pubblico o privato che assiste persona con handicap in situazione di gravità, coniuge, parente o affine entro il 2° grado, ovvero entro il 3° grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti ha diritto a fruire di un **permesso retribuito** coperto da contribuzione figurativa, anche in maniera continuativa. Tale diritto non può essere riconosciuto a più di un lavoratore dipendente per l'assistenza alla stessa persona con handicap in situazione di gravità. Per l'assistenza allo stesso figlio in situazione di gravità, il diritto è riconosciuto ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente.

Il permesso retribuito può essere utilizzato:

- fruendo di **n. 3 giorni di permesso mensile** a prescindere dall'orario della giornata (art. 33 comma 3 Legge 104/92);
- fruendo di **n. 18 ore mensili** da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze (art. 19 comma 6 CCNL 6.07.95).

Orientamento applicativo ARAN

Per il caso in cui il dipendente intenda fruire nello **stesso mese sia di permessi orari che di quelli giornalieri** l'Aran ha affermato che per ogni periodo di 6 ore di permesso si deve computare la corrispondente riduzione di una giornata di permesso e che quindi coerentemente solo un residuo di ore non inferiore a sei può comportare la fruizione di un intero giorno di permesso (che potrà essere fruito, però, anche in una giornata di 9 ore destinata al rientro pomeridiano).

Ferma restando la verifica dei presupposti per l'accertamento della responsabilità disciplinare, il lavoratore decade dai diritti di cui al presente articolo, qualora il datore di lavoro o l'INPS accerti l'insussistenza o il venir meno delle condizioni richieste per la legittima fruizione degli stessi.

Il lavoratore ha altresì diritto di scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio alla persona da assistere e non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra sede.

Al fine di permettere ai Dirigenti/Responsabili di Settore di organizzare i servizi in modo efficiente, **il personale interessato ai permessi di cui sopra è tenuto ove possibile a programmare la fruizione dei permessi e comunque ad informare con congruo anticipo il proprio Dirigente/Responsabile.**

f) Congedi biennali retribuiti (Legge 104/92)

L'art. 42 comma 5 del D.Lgs 151/2001 riconosce il diritto a fruire di un **congedo straordinario di due anni**:

- alla lavoratrice madre o in alternativa al lavoratore padre di soggetto con handicap in situazione di gravità di cui all'art. 3, c. 3 della Legge 104/92
- al coniuge convivente di soggetto con handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della Legge 104/92.
- al padre o la madre anche adottivi in caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti del coniuge convivente;
- figli conviventi in caso di decesso, mancanza o in presenza di patologie invalidanti del padre e della madre, anche adottivi;
- fratelli o sorelle conviventi in caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti dei figli conviventi.

Condizioni per la concessione del congedo

Per poter fruire del congedo, il lavoratore deve presentare **specifico domanda con allegata la documentazione provante il diritto**.

Il dipendente ha diritto ad usufruirne entro **sessanta giorni dalla richiesta**.

Per la concessione del congedo biennale per l'assistenza a persona disabile sono necessarie le seguenti condizioni:

- 1) riconoscimento da parte di apposita Commissione della USL di residenza, come persona con handicap in situazione di gravità (art. 3 c. 3 della Legge 104/92);
- 2) che la persona disabile da assistere non sia ricoverata a tempo pieno;
- 3) il requisito della convivenza, è necessario pertanto che la persona disabile e la persona che l'assiste abbiano la residenza nello stesso comune e allo stesso indirizzo, stesso numero civico anche se in interni diversi (Circolare 18.10.2010 prot. 3884 del Ministero del Lavoro).

Durata del congedo e frazionabilità

Il Decreto Legislativo n.151/2001 art. 42 c. 5 bis, stabilisce che il congedo non può superare la **durata complessiva di 2 anni** per ciascuna persona portatrice di handicap e nell'arco della vita lavorativa. Pertanto in presenza di pluralità di familiari portatori di handicap, non è mai possibile per il lavoratore fruire del raddoppio dei congedi.

Il congedo può essere fruito oltre che a periodo intero, anche in modo frazionato: mesi, settimane, giorni. Non può essere fruito ad ore.

Nel caso di frazionamento in settimane o in giornate vengono conteggiati anche i giorni festivi, nel caso in cui non vi sia l'effettiva ripresa del lavoro nella prima giornata lavorativa successiva.

Retribuzione

L'art. 42 c. 5 ter del D.Lgs 151/2001, prevede che durante il periodo di congedo, il richiedente ha diritto a percepire un'indennità corrispondente all'ultima retribuzione, con riferimento alle sole voci fisse e continuative del trattamento.

Durante il periodo di congedo retribuito, non maturano ferie, tredicesima e trattamento di fine rapporto ma i periodi sono validi ai fini del calcolo dell'anzianità di servizio.

14. ASPETTATIVA

L'istituto è disciplinato dagli art. 11-12-13-14 delle cosiddette code contrattuali del CCNL 14 settembre 2000, in particolare si distinguono in:

- Aspettativa per motivi personali e familiari: al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che ne faccia formale e motivata richiesta, **possono essere concessi**, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi. La disciplina contrattuale per il personale degli Enti Pubblici non economici, contenuta nell'art. 5 del CCNL del 14/2/2001 prevede che l'istituto possa trovare applicazione solo per il personale a tempo indeterminato.
- Aspettativa per dottorato di ricerca (Legge n. 476/84) o borsa di studio (Legge n. 398/89): al dipendente con lavoro a tempo indeterminato, viene concessa, l'aspettativa per dottorato o borsa di studio, dietro formale domanda e per tutta la durata del corso. A differenza dell'aspettativa per motivi personali e familiari, si configura come un diritto del dipendente, pertanto il responsabile non avrà alcun margine di discrezionalità. Non vengono corrisposti assegni. L'istituto trova applicazione solo per il personale a tempo indeterminato.
- Aspettativa per cariche pubbliche elettive: i sindaci, i presidenti delle province, i presidenti dei consigli comunali e provinciali, i presidenti dei consigli circoscrizionali dei comuni di cui all'art. 22 c. 1, i presidenti delle comunità montane e delle unioni di comuni, nonché i membri delle giunte di comuni e province che siano lavoratori dipendenti *possono essere collocati* a richiesta in aspettativa non retribuita per tutto il periodo di espletamento del mandato. Il periodo di aspettativa è considerato come servizio effettivamente prestato. Tale aspettativa può essere richiesta anche dal personale con contratto di lavoro a tempo determinato.
- Aspettativa sindacale: i dipendenti che siano chiamati a ricoprire cariche sindacali provinciali e nazionali *possono beneficiare* di periodi di sospensione del rapporto di lavoro, usufruendo del distacco o dell'aspettativa per mandato sindacale. La durata dell'aspettativa coincide con il mandato. Tale aspettativa può essere richiesta solo dal personale di ruolo.
- Aspettativa per incarichi dirigenziali (art. 23 bis D.Lgs. 165/2001 e smi): i dipendenti con qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato *possono essere collocati* in aspettativa non retribuita per l'assunzione di incarico dirigenziale a tempo determinato presso soggetti e organismi pubblici o privati, per tutta la durata dell'incarico. L'istituto trova applicazione solo per il personale a tempo indeterminato.
- Aspettativa per ricongiungimento con il coniuge: è finalizzata a consentire al lavoratore di ricongiungersi al coniuge che presta servizio all'estero sia che operi in impiego pubblico (civile o militare) sia in impiego privato. L'aspettativa *concessa* può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata. L'aspettativa in esame può essere sospesa o revocata in qualunque momento per ragioni di servizio o in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente in aspettativa. Il dipendente non ha diritto ad alcun assegno, il periodo di fruizione dell'istituto non è computabile ai fini dell'anzianità di servizio ai fini del trattamento di previdenza e quiescenza. L'aspettativa può interessare sia i dipendenti a tempo indeterminato che determinato.
- Aspettativa per volontariato: i dipendenti ai quali sia stata riconosciuta la qualifica di "volontario" in servizio civile ai sensi dell'art. 31 della legge n° 49/87, con la registrazione del relativo contratto presso la Direzione Generale per la cooperazione allo sviluppo, possono beneficiare del collocamento in aspettativa senza assegni per la durata del contratto stesso stabilita in almeno due anni. Tale aspettativa può essere richiesta anche dal personale a tempo determinato.

Cumulo di aspettative

Il dipendente **non può usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa**, anche richiesti per motivi diversi, **se tra essi non intercorrano almeno sei mesi di servizio attivo**.

La presente disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato e in caso di assenze di cui alla legge n.1204/1971.

L'ente, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente fissato. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa.

Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine di cui al comma 2.

La legge n.193 del 4.11.2010 prevede in base all'art. 18, che i dipendenti pubblici **possono essere collocati in aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di 12 mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali**. L'aspettativa è concessa dall'Amministrazione, tenuto conto delle esigenze organizzative previo esame della documentazione prodotta dall'interessato. Nel periodo di cui sopra non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001.

15. MISSIONI E TRASFERTE

Per esigenze d'ufficio, riconosciute ed approvate dall'Ente, **tutti i dipendenti hanno facoltà di effettuare missioni e trasferte** in località distanti più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio.

Le missioni e le trasferte devono essere sempre **autorizzate preventivamente**.

L'autorizzazione verrà rilasciata dal Direttore Generale per i Dirigenti, da questi per i Responsabili di servizio e per il personale facente capo al servizio stesso.

Le autorizzazioni dovranno essere consegnate all'Ufficio Personale debitamente compilate e firmate, con l'indicazione dell'effettiva durata.

Le uscite per missione e trasferte dovranno risultare da timbratura effettuata con apposito codice ("comando prof.le breve" cod. 24).

Se, per vari nonché validi motivi personali, non è stata effettuata la bollatura in entrata e in uscita, ciò va prontamente regolarizzato mediante una richiesta di mancata timbratura effettuata sulla base delle indicazioni contenute nell'ordine di missione.

A questa regola fa eccezione il Corpo di Polizia Locale nell'ambito di sopralluoghi di competenza all'interno del territorio dell'Unione.

Per recarsi in missione il dipendente deve avvalersi dell'**utilizzo dei mezzi pubblici**, ove ciò non è possibile, deve verificare la disponibilità di un **mezzo di proprietà dell'Ente**.

L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio può essere rilasciata dal Dirigente/Responsabile solo in alcuni **casi eccezionali** di seguito descritti e in ogni caso al dipendente autorizzato non è garantita la copertura assicurativa.

L'autorizzazione al mezzo proprio deve essere firmata e motivata dal Dirigente/Responsabile che deve valutare ogni singolo evento in base alla convenienza dell'Ente stesso rispetto ad altre situazioni:

- trascorrere la notte fuori a carico dell'Ente;
- raggiungere luoghi non serviti da mezzi pubblici;
- l'utilizzo del trasporto pubblico comporti un notevole aggravio di tempo;
- indisponibilità dei mezzi di servizio di proprietà dell'Ente.

Nel caso quindi di utilizzo del mezzo proprio, al dipendente autorizzato, **spetta un rimborso pari alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici**.

Si ricorda che per le missioni dalle 8 alle 12 ore è previsto il rimborso di 1 pasto fino a € 30,54 per le qualifiche dirigenziali e fino a € 22,26 per i restanti livelli; per le missioni oltre le 12 ore è previsto il rimborso di n. 2 pasti fino a € 61,10 per i Dirigenti e fino a € 44,26 per gli altri dipendenti.

Il viaggio in aereo è consentito solo ai Dirigenti, per le tratte superiori a 300 Km ed in classe turistica, previa autorizzazione del Direttore Generale.

I modelli di richiesta di rimborso delle spese, unitamente all'autorizzazione, dovranno essere presentati all'Ufficio Personale, il quale provvederà al rimborso delle spese in sede di corresponsione degli stipendi. La liquidazione sarà di norma effettuata il secondo mese successivo a quello della missione.

Ai dipendenti compete inoltre il compenso per lavoro straordinario nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato, tranne che nel caso degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.