

Aree Protette Appennino Piemontese

Regione Piemonte
Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese
Bosio, Alessandria

REGOLAMENTO

per l'applicazione del sistema automatico di rilevazione delle presenze e la gestione delle assenze
(Adottato con D.C. n. 22/2016 – Approvato con D.P. n. 13/2016)

INDICE

MOTIVI PERSONALI

Capitolo 1 Ferie

Capitolo 2 Malattia/Infortunio

Capitolo 3 Aspettative

MOTIVI DI FAMIGLIA

Capitolo 4 Assenze dei genitori

Capitolo 5 Congedi parentali

Capitolo 6 Assenze (ex lege 104/1992) e s.m.i

MOTIVI DI STUDIO

Capitolo 7 Permessi per studio 150 ore

Capitolo 8 Aspettativa per dottorato di ricerca

Capitolo 9 Congedi per la formazione

CARICHE ELETTIVE

Capitolo 10 Cariche politico/amministrative

Capitolo 11 Aspettativa per mandato parlamentare

Capitolo 12 Aspettativa per candidatura al Parlamento europeo

Capitolo 13 Aspettativa per candidatura al Consiglio Regionale

ALTRI PERMESSI E ASSENZE

Capitolo 14 Permessi previsti da disposizione di legge

Capitolo 15 Permessi previsti da disposizioni contrattuali

Capitolo 16 Permessi, distacchi e aspettative sindacali

ALLEGATI

ALLEGATO N.1 INDIRIZZI GENERALI REGOLAMENTAZIONE DEL PERSONALE

ALLEGATO N.2 SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE

ALLEGATO N.3 TABELLA CODICI GIUSTIFICATIVI

ALLEGATO N.4 TABELLA ORARIO TEMPO PIENO

ALLEGATO N.5 TABELLA ORARIO TEMPO PARZIALE

ALLEGATO N.6 SANZIONI IN MATERIA DI FERIE E DI CONGEDI DEI GENITORI

MOTIVI PERSONALI

1. FERIE

1.1. Disciplina delle ferie e ambito di applicazione

1.2. ferie del personale delle categorie

- misura e computo

- periodo di fruizione

- rinvio

- interruzione o sospensione delle ferie per motivi di servizio per malattia , per ricovero ospedaliero del figlio inferiore a otto anni

- personale part-time

- personale a tempo determinato

1.3. ferie dei dirigenti

- rinvio

- interruzione o sospensione delle ferie

1.4. ferie dei direttori

1.5. ferie del personale degli uffici di comunicazione

1.6. disposizioni comuni per tutti contratti

1.7. festività soppresse

1.8. festa patronale

1.9. obbligo di fruizione e divieto di monetizzazione

1.10. come richiedere le ferie e le festività

1.11. sanzioni

2. MALATTIA/INFORTUNIO

2.1. Disciplina delle assenze per malattia e ambito di applicazione:

- personale delle categorie
- dirigenti
- direttori
- personale a tempo determinato
- personale degli uffici di comunicazione

2.2. obblighi del dipendente ammalato

2.3. protocollazione comunicazioni

2.4. certificazioni mediche

- assenze per visite mediche, terapie, accertamenti diagnostici
- rilascio e trasmissione dei certificati di malattia

2.5. trattamento economico, periodo di computo

- personale di categoria
- dirigenti
- direttori regionali
- personale a tempo determinato e personale degli uffici di comunicazione

2.6. decurtazioni del trattamento economico accessorio

2.7. visite fiscali di controllo, fasce orarie di reperibilità

2.8. sanzioni economiche previste per il dipendente assente a visita fiscale

2.9. situazioni particolari di malattia e cure

2.10. assenze per patologie gravi che richiedono terapie salvavita

- certificazione medica

2.11. tutela di dipendenti in particolari situazioni psicofisiche

2.12. congedo per cure invalidi

2.13. infortunio sul lavoro e malattia dovuta a causa di servizio

2.14. malattia determinata da gravidanza

2.15. malattia causata da terzi

2.16. malattia insorta durante le ferie

2.17. sorveglianza sanitaria

2.18. come si codifica l'assenza per malattia

2.19. risoluzione del rapporto di lavoro per inabilità all'attività lavorativa

3. ASPETTATIVE

3.1. Ambito di applicazione

3.2. aspettativa per motivi personali e di famiglia

3.3. richiamo alle armi

3.4. altre aspettative

3.5. collaborazione con i paesi in via di sviluppo

3.6. aspettativa per ricongiungimento al coniuge all'estero

3.7. aspettativa per attività autonoma

3.8. congedo per le donne vittime di violenza di genere

3.9. cumulo di aspettative

3.10. adempimenti dei lavoratori e dell'ente

MOTIVI DI FAMIGLIA

4. ASSENZE DEI GENITORI:

4.1. Ambito di applicazione

4.2. congedo di maternità

- interdizione anticipata
- interruzione della gravidanza
- parto prematuro

4.3. congedo di paternità

- trattamento economico e normativo dei congedi per maternità e paternità

- 4.4. congedo parentale (ex astensione facoltativa) - trattamento economico e normativo del congedo parentale
- 4.5. congedo parentale per genitori di bambini con handicap grave
- 4.6. congedo per malattia bimbo
 - trattamento economico e normativo del congedo per malattia del bambino
- 4.7. riposi giornalieri
- 4.8. adozioni e affidamenti
 - adozione nazionale
 - adozione internazionale
 - affidamento
 - congedo di paternità in caso di adozione o affidamento
 - congedo parentale
- 4.9. personale a tempo determinato
- 4.10. personale part-time
- 4.11. diritti delle lavoratrici madri e dei lavoratori padri
- 4.12. adempimenti dei lavoratori e dell'ente, documentazione e codifiche
- 4.13. sanzioni
- 5. CONGEDI PARENTALI
- 5.1. Ambito di applicazione
- 5.2. permessi per eventi e cause particolari
- 5.3. congedi per eventi e cause particolari
- 6. ASSENZE EX LEGE 104/1992
- 6.1. Ambito di applicazione
- 6.2. dipendenti con handicap in situazione di gravità
- 6.3. permessi per assistenza al portatore di handicap in situazione di gravità
 - aventi diritto
 - presupposti oggettivi per il riconoscimento dei permessi
- 6.4. prerogative relative alla sede di servizio
- 6.5. oneri del dipendente
- 6.6. congedo parentale coperto da indennità per assistenza a portatore di handicap in stato di gravità
 - precisazioni sull'utilizzo dell'istituto e della codifica
- 6.7. oneri dell'amministrazione sulla gestione dei dati delle assenze ex lege 104/1992 e .s.m.i.

MOTIVI DI STUDIO

- 7. PERMESSI PER STUDIO – (150 ORE)
- 7.1. Disposizioni generali
- 7.2. adempimenti operativi dei lavoratori e dell'Ente
- 8. ASPETTATIVA PER DOTTORATO DI RICERCA
- 8.1. Disposizioni generali
- 9. CONGEDO PER LA FORMAZIONE
- 9.1. Disposizioni generali
- 9.2. adempimenti operativi dei lavoratori e dell'ente/come si codifica

CARICHE ELETTIVE

- 10. CARICHE POLITICO-AMMINISTRATIVE
- 10.1. aspettative, permessi, per mandati amministrativi e ambito di applicazione
 - nozione di amministratore di ente locale
 - aspettativa non retribuita
 - permesso retribuito per le sedute di consiglio
 - permessi e retribuiti per le riunioni degli organi
 - espletamento di altre attività connesse al mandato
 - permessi e non retribuiti
 - consigli di amministrazione delle aziende speciali

- 10.2 documentazione delle cariche rivestite
- 10.3 adempimenti operativi dei lavoratori
- 11. ASPETTATIVA PER MANDATO PARLAMENTARE
- 11.1. disposizioni generali e ambito di applicazione
- 12. ASPETTATIVA PER CANDIDATURA AL PARLAMENTO EUROPEO
- 12.1. disposizioni generali e ambito di applicazione
- 13. ASPETTATIVA PER CANDIDATURA AL CONSIGLIO REGIONALE
- 13.1. disposizioni generali e ambito di applicazione

ALTRI PERMESSI E ASSENZE

- 14. PERMESSI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE
- 14.1. riposo per donatori sangue
- 14.2. permessi attività di volontariato
- 14.3. permessi per componenti del seggio elettorale
- 14.4. permessi per lo svolgimento della funzione di giudice popolare
- 14.5. assenze per incarichi esterni autorizzati
- 15 PERMESSI PREVISTI DA DISPOSIZIONI CONTRATTUALI
- 14.5. Permessi per dipendenti delle categorie a tempo indeterminato
- 14.6. permessi retribuiti art.19 CCNL 6.7.1995
 - per particolari motivi personali
 - per matrimonio
 - per concorsi o esami;
 - per lutti
- 14.7. permessi brevi art.20 CCNL 6.7.1995 (permessi 1028)
- 14.8. Permessi per dipendenti delle categorie a tempo determinato
 - per matrimonio
 - non retribuiti
 - altri permessi .
- 14.9. personale a tempo parziale
- 14.10.assenze retribuite dirigenti
 - per particolari motivi personali o famigliari
 - per matrimonio
 - per concorsi , esami o corsi facoltativi
 - per lutti
- 15.7 incarichi di giudice onorario o vice procuratore onorario
- 15.8 partecipazione ad assemblee sindacali.
- 15. PERMESSI DISTACCHI E ASPETTATIVE SINDACALI
- 15.1. normativa di riferimento
- 15.2. permessi sindacali retribuiti per l'espletamento del mandato (monte ore di amministrazione)
- 15.3. permessi sindacali retribuiti per la partecipazione alle riunioni di organismi direttivi statutari
- 15.4. permessi sindacali non retribuiti
- 15.5. distacchi sindacali retribuiti a tempo pieno o parziale
- 15.6. aspettative sindacali non retribuite.

ALLEGATI

- ALLEGATO N.1 INDIRIZZI GENERALI REGOLAMENTAZIONE DEL PERSONALE
- ALLEGATO N.2 SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE
- ALLEGATO N.3 TABELLA CODICI GIUSTIFICATIVI
- ALLEGATO N.4 TABELLA ORARIO TEMPO PIENO
- ALLEGATO N.5 TABELLA ORARIO TEMPO PARZIALE
- ALLEGATO N.6 SANZIONI IN MATERIA DI FERIE E DI CONGEDI DEI GENITORI

MOTIVI PERSONALI

1. FERIE

1.1 DISCIPLINA DELLE FERIE E AMBITO DI APPLICAZIONE

L'art. 18 del contratto collettivo di lavoro del 6/7/1995 applicabile al personale del comparto Regioni-Enti Locali, inquadrato nelle categorie e l'art.17 del contratto collettivo di lavoro del 10/4/1996 per il personale di area dirigenziale dettano disposizioni in materia di ferie.

Il Decreto Legislativo n. 66/2003 ha riformato la disciplina dell'orario di lavoro, dei riposi, delle pause e delle ferie.

Lo stesso Decreto è stato poi modificato dal Decreto Legislativo n. 213/2004, che ha introdotto disposizioni integrative e correttive e ha previsto sanzioni di natura amministrativa e penale in caso di violazione delle diverse disposizioni in materia di orario di lavoro, ferie, straordinari ecc. contenute nel succitato Decreto Legislativo n. 66/2003.

Il Decreto Legislativo n. 213/2004, entrato in vigore il 1° settembre 2004, trova applicazione, così come il Decreto Legislativo n. 66/2003, sia nei confronti delle aziende private che degli enti pubblici.

L'art. 10, comma 1, del Decreto Legislativo n. 66/2003, al fine di chiarire il rapporto tra fonte legale (i succitati decreti legislativi) e fonte negoziale (Contratti Collettivi), ha affermato il principio secondo il quale è fatta comunque salva la disciplina prevista dalla contrattazione collettiva con la conseguenza che qualunque regolamentazione contrattuale debba prevalere.

Viceversa, per quanto concerne il sistema sanzionatorio, poiché tale sistema non è disciplinato dalla contrattazione collettiva, trova piena applicazione la previsione contenuta nel Decreto Legislativo n. 66/2003, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 213/2004 e successive modifiche.

Il D.L. 95/2012 convertito in Legge n. 135/2012 è intervenuto sull'obbligo di fruizione delle ferie e sul conseguente divieto di monetizzazione per i dipendenti pubblici.

La disciplina delle ferie si applica, con le particolarità indicate di seguito per ciascuna categoria a:

- dipendenti delle categorie a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- dirigenti;
- dipendenti con contratto di diritto privato presso gli Uffici di Comunicazione.

1.2. FERIE DEL PERSONALE DELLE CATEGORIE

MISURA E COMPUTO DELLE FERIE.

In base all'art. 18 del contratto collettivo, il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito nella misura di 32 o 28 giorni lavorativi a seconda che l'orario settimanale di lavoro sia distribuito rispettivamente su 6 o 5 giorni lavorativi.

Per il personale che presta servizio per periodi inferiori all'anno (per assunzione o cessazione del servizio) le ferie, nonché le 2 giornate di cui alla legge n. 937/1977 spettano in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato (2 giorni di ferie per ogni mese di servizio e ogni 3 mesi un ulteriore giorno di ferie per chi lavora su 5 giorni settimanali, mentre per chi lavora con orario su 6 giorni spettano 2 giorni al mese più 2 giorni ogni 3 mesi).

Si osserva peraltro che la frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

Personale di nuova assunzione

I dipendenti assunti dopo la stipulazione del contratto collettivo hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle 2 giornate previste dalla legge n. 937/1977 che si riducono a 26 nel caso in cui l'orario settimanale di lavoro sia articolato su 5 giorni.

La parità di trattamento, con l'attribuzione a tali dipendenti delle ferie nella misura massima prevista dal contratto, si ristabilisce al compimento di 3 anni di servizio.

A tale personale spettano pertanto 2 giorni di ferie ogni mese di servizio, uno di festività soppresse ogni 3 mesi ed un ulteriore giorno di ferie (legge n. 937/1977) ogni 6 mesi. Ciò nell'ipotesi in cui l'orario settimanale di servizio sia articolato su 5 giorni lavorativi.

Allo stesso personale impiegato su 6 giorni lavorativi spettano invece 2 giorni di ferie al mese e un giorno in aggiunta al conseguimento di 2 mesi di servizio.

Si specifica, inoltre, che nell'anno solare di compimento dei 3 anni di servizio al personale di nuova assunzione spettano le ferie in misura pari alla somma dei giorni mancanti al raggiungimento dei 260 dei 30

spettanti per i 3 anni di servizio, più i giorni calcolati in proporzione secondo il criterio sovra specificato per le prestazioni di servizio per periodi inferiori all'anno, assumendo a base del computo il limite numerico massimo previsto dal contratto (28 o 32 giorni).

PERIODO DI FRUIZIONE DELLE FERIE

In applicazione della vigente disciplina, il lavoratore deve fruire di almeno due settimane di ferie tra maggio-ottobre dell'anno di maturazione delle stesse, assicurando comunque, al dipendente che ne faccia richiesta che tali settimane siano continuative nel periodo giugno-settembre.

Inoltre, si ribadisce che, a richiesta del lavoratore, le due settimane di ferie devono essere continuative.

Il periodo di ferie continuative non può essere interrotto con la fruizione di permessi a vario titolo (es: permesso breve, permesso per motivi personali o familiari ecc.).

Le ferie devono essere fruite alla maturazione del relativo diritto su richiesta del dipendente nel corso di ciascun anno solare in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio.

Non è ammesso il godimento anticipato delle ferie rispetto all'anno di maturazione del diritto.

Le ferie possono essere frazionate in più periodi nel rispetto di turni di ferie preventivamente predisposti a livello di Area (dopo aver adeguatamente soppesato le richieste espresse dai dipendenti e le esigenze di servizio).

I Responsabili di Area dovranno adottare adeguate misure organizzative affinché la fruizione delle ferie da parte dei dipendenti non abbia a determinare conseguenze in ordine all'apertura degli uffici al pubblico e all'espletamento delle incombenze essenziali per il costante e corretto svolgimento delle attività d'istituto, assicurando in ogni caso la ricezione e protocollazione della corrispondenza, il rilascio di attestazioni e certificazioni che competono alle singole strutture.

RINVIO

Rinvio per motivi di servizio

La fruizione delle ferie può essere rinviata al primo semestre dell'anno successivo qualora indifferibili esigenze di servizio non ne abbiano reso possibile il godimento nel corso dell'anno solare.

Rinvio per ragioni personali

In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

I contratti collettivi del comparto Regioni-Enti locali prevedono che, in caso di motivate esigenze personali, il dipendente fruisca delle ferie che residuano al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo. Una fruizione oltre tale termine ed entro il 30 giugno è possibile per motivi di servizio. Il dirigente deve curare che si predispongano per tempo i piani di ferie, in modo da evitarne eccessivi accumuli negli ultimi periodi utili per la loro fruizione. Qualora non sia stato possibile utilizzare le ferie entro il 30 aprile, si potrà farle fruire entro i successivi due mesi, cioè entro il 30 giugno.

Si ricorda che i termini del 30 giugno per il personale delle categorie e del 31 dicembre per il personale dirigente possono essere derogati solo per impedimenti di forza maggiore come una malattia di lunga durata o per infortunio grave, impedimenti che devono essere debitamente documentati.

Si richiama, quindi, al fine di evitare le sanzioni amministrative, l'attenzione dei dirigenti sull'importanza di predisporre per tempo, nel rispetto della normativa illustrata ed ai sensi dell'art. 2109 c.c., che attribuisce al datore di lavoro il potere di decidere sul periodo di fruizione delle ferie, tenendo conto anche dell'interesse del lavoratore, una programmazione delle ferie del personale assegnato e l'attenzione sull'importanza della verifica del rispetto di detta programmazione.

INTERRUZIONE O SOSPENSIONE DELLE FERIE PER MOTIVI DI SERVIZIO

Le ferie già in godimento possono essere interrotte o sospese per motivi di servizio. A tal fine, il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Responsabile di Area il recapito durante il periodo di ferie qualora sia diverso dall'abituale.

Ove si verifichi tale evento, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché all'indennità di missione per la durata del viaggio.

Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

L'interruzione delle ferie per esigenze di servizio è disposta con comunicazione scritta e motivata dal dirigente e controfirmata del Responsabile di Area.

Tutte le spese devono essere adeguatamente documentate applicando in analogia le disposizioni indicate per la documentazione relativa alle spese per trasferte.

SOSPENSIONE DELLE FERIE PER MALATTIA

Le ferie sono sospese dalla malattia che si sia protratta per più di 3 giorni o che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero.

In tali circostanze il dipendente ha l'obbligo di documentare i predetti eventi e di darne tempestiva comunicazione all'Ente al fine di rendere possibile il loro accertamento.

Si sottolinea che l'effetto sospensivo si produce solo allorché la malattia sia stata rigorosamente comprovata da tempestiva certificazione medica e comunicazione al datore di lavoro.

Pertanto, la sospensione non opera se il lavoratore pur avendo spedito, a mezzo raccomandata o fatto pervenire entro 2 giorni successivi all'inizio della malattia, il certificato medico, tuttavia non ha comunicato al datore di lavoro l'insorgenza della stessa nei termini previsti per la comunicazione delle altre assenze per malattia.

Durante il periodo di malattia o ricovero vengono applicate al dipendente tutte le disposizioni inerenti lo stato di malattia.

SOSPENSIONE DELLE FERIE PER RICOVERO OSPEDALIERO DEL FIGLIO INFERIORE A OTTO ANNI

La malattia del bambino fino ad otto anni che dia luogo a ricovero ospedaliero interrompe, a richiesta del genitore, le ferie.

PERSONALE PART-TIME

Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.

I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

I giorni di ferie maturati nel periodo lavorativo a tempo pieno precedente la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e/o rinviati, nei casi e nei limiti previsti dal CCNL, vengono usufruiti nell'ambito del nuovo rapporto di lavoro. Analogo principio si applica per il caso inverso (trasformazione da tempo parziale a tempo pieno).

In tal caso, la giornata di ferie ha il valore orario della prestazione giornaliera a seconda della tipologia di orario di tempo parziale effettuato.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Le ferie sono proporzionali al servizio prestato.

Al personale assunto a tempo determinato con un orario articolato su 6 giorni spettano, per ciascun anno di servizio, 30 giorni lavorativi di ferie, comprensive delle 2 giornate previste dalla Legge n. 937/77.

Le giornate di ferie si riducono a 26 per un orario articolato su 5 giorni.

In entrambi i casi al dipendente spettano, sempre per ogni anno di servizio prestato, ulteriori 4 giornate di riposo compensativo (note come "festività soppresse") previste della già menzionata L. 937/77 fruibili esclusivamente nel corso dell'anno solare.

Per il personale assunto per periodi inferiori all'anno le ferie devono essere computate in proporzione ai mesi lavorati, secondo il seguente elenco:

- 2 giorni di ferie ogni mese di servizio;
- 1 ulteriore giorno di ferie ogni 6 mesi più 1 giorno di festività soppresse ogni 3 mesi.

La frazione di mese superiore a 15 giorni deve essere considerata, ai fini del conteggio dei giorni di ferie spettanti, come mese intero.

1.3. FERIE DEI DIRIGENTI

Ai dirigenti spettano:

- 28 giorni di ferie all'anno comprensivi delle 2 giornate previste dall'art. 1 comma 1, lett a) della L. 23/12/1977 n. 937 (festività soppresse).

Ai dirigenti assunti al primo impiego, dopo la stipulazione del presente contratto, spettano 26 giorni annui di ferie durante i primi tre anni di servizio, oltre alle quattro giornate di festività soppresse e alla ricorrenza del Santo Patrono.

Le ferie sono usufruite, anche frazionatamente, in periodi programmati dallo stesso dirigente in relazione all'incarico affidatogli.

RINVIO

Per il personale dirigente il termine ultimo di rinvio della fruizione delle ferie è il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione delle stesse.

Si ricorda che il termine del 31 dicembre può essere derogato solo per impedimenti di forza maggiore come una malattia di lunga durata o per infortunio grave, impedimenti che devono essere debitamente documentati.

INTERRUZIONE O SOSPENSIONE DELLE FERIE

Si applicano le disposizioni sopra illustrate per i dipendenti delle categorie.

1.4. FERIE DEI DIRETTORI

Il contratto a tempo determinato dei Direttori attribuisce lo stesso numero di giorni di ferie attribuito ai dirigenti e le quattro giornate di festività sopresse.

1.5. FERIE DEL PERSONALE UFFICI DI COMUNICAZIONE

Il Contratto del predetto personale prevede 32 giorni di ferie annuali comprensivi delle 4 giornate di festività.

Al personale assunto dall'esterno a tempo determinato presso le predette strutture si applicano le disposizioni relative alle ferie del personale a tempo determinato contrattualizzato.

1.6. DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTI I CONTRATTI

CONSEGUENZE GIURIDICHE RISPETTO DI PARTICOLARI ASSENZE SULLE FERIE

Le ferie non vengono ridotte in ragione di assenza per le seguenti assenze:

- a) assenza per malattia o infortunio anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare;
- b) congedo di maternità e paternità;
- c) congedo parentale (ex astensione facoltativa) per i primi 30 giorni;
- d) congedo per malattia del bambino dopo il compimento del primo anno e fino al compimento dei 3 anni per i 30 giorni annuali retribuiti;
- e) in tutti i casi espressamente previsti dalla legge.

Solo nell'ipotesi di cui alla lettera a) il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal Responsabile di Area in relazione alle esigenze di servizio anche oltre il primo semestre dell'anno successivo a quello di spettanza, in deroga ai limiti massimi di rinvio posti dal contratto.

Le ferie sono invece ridotte proporzionalmente in ragione delle assenze sotto indicate:

- a) congedo parentale (ex astensione facoltativa) dopo i primi 30 giorni;
- b) aspettative non retribuite;
- c) assenze per malattia del bambino dopo i primi 30 giorni annuali retribuiti;
- d) assenza ingiustificata dal servizio; e) in tutti i casi espressamente previsti dalla legge.

Nell'ipotesi di cui alla lettera b) i periodi di aspettativa non retribuita sospendono, per il personale assunto dopo la stipulazione del contratto collettivo, la decorrenza del termine di 3 anni di servizio necessario, come si è visto in precedenza, per maturare il diritto alle ferie nella misura massima prevista dal contratto collettivo (28 o 32).

1.7 FESTIVITA' SOPPRESSE

Oltre ai giorni di ferie come sopra determinati, a tutti i dipendenti spettano le 4 giornate di riposo meglio note come recupero festività sopresse previste dalla menzionata legge n. 937/1977, fruibili a richiesta degli interessati, tenendo conto delle esigenze di servizio, nel corso dell'anno solare.

Si precisa che un giorno di cosiddetto recupero festività sopresse matura ogni 3 mesi di servizio.

1.8 FESTA PATRONALE

È considerato giorno festivo la ricorrenza del santo patrono del Comune di Bosio (AL), sede legale dell'Ente (20 agosto), purché ricadente in giorno lavorativo.

1.9 OBBLIGO DI FRUIZIONE E DIVIETO DI MONETIZZAZIONE

Il D.l. 95/2012 convertito in L.135/2012 ha stabilito che le ferie i riposi e i permessi spettanti al personale anche di qualifica dirigenziale delle amministrazioni pubbliche devono essere obbligatoriamente fruiti secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi. La disposizione si applica anche in caso di cessazione di rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età.

Le eventuali disposizioni normative e contrattuali più favorevoli hanno cessato di avere applicazione dalla data di entrata in vigore del decreto.

1.10. COME RICHIEDERE LE FERIE E LE FESTIVITA'

L'assenza per ferie ha valore fisso di 8 ore e valore di completamento (comunque non superiore alle 8 ore) nella giornata breve. Anche le festività infrasettimanali hanno lo stesso valore.

CODICI GIUSTIFICATIVI (vedi tabella allegata)

1.11 SANZIONI

La violazione delle norme in materia di fruizione delle ferie comporta, ai sensi dell'art. 18 bis del Decreto Legislativo n. 213/2004 e s.m.i. le sanzioni elencate nella tabella allegata.

Il Decreto Legislativo n. 213/2004 ha introdotto l'articolo 18 bis che ha previsto, a far data dall'1.9.2004, un sistema sanzionatorio nelle ipotesi di violazione delle norme in materia, tra l'altro, di fruizione delle ferie.

E' sanzionabile il dirigente in quanto soggetto titolare del potere di concessione o di negazione delle ferie.

2. MALATTIA/INFORTUNIO

2.1 DISCIPLINA DELLE ASSENZE PER MALATTIA E AMBITO DI APPLICAZIONE

L'istituto della malattia è disciplinato dai Contratti Collettivi Nazionali e dalle disposizioni legislative in materia di lavoro, e dalle disposizioni legislative della Pubblica Amministrazione.

Personale delle categorie a tempo indeterminato

L'art.21 del C.C.N.L. 6/7/1995, come modificato dall'art. 10 CCNL 14/9/2000 e dall'art. 13 CCNL 5/10/2001, prevede che il dipendente, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso. Superato detto periodo, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di diciotto mesi in casi particolarmente gravi. Prima di concedere l'ulteriore periodo di assenza l'Amministrazione procede, su richiesta del dipendente, all'accertamento delle sue condizioni di salute, per il tramite dell'azienda sanitaria locale competente ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

Superati i periodi previsti, 18 mesi di conservazione del posto, nel caso che il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie del profilo professionale ascritto a categoria inferiore, conservando il più favorevole trattamento economico corrispondente alle mansioni di provenienza (art. 4, comma 4, della legge n. 68/1999). 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. I periodi di assenza per malattia entro i 18 mesi nel triennio non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli effetti da TBC.

Dirigenti

L'art. 20 del C.C.N.L. 10/4/1996 riconosce, anche, al dirigente assente per malattia, il diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi con retribuzione.

In casi particolarmente gravi, quando il dirigente ne faccia richiesta prima del superamento dei diciotto mesi retribuiti, l'Amministrazione può autorizzare ulteriori diciotto mesi di assenza per malattia non retribuiti, previo accertamento, su richiesta del dirigente, delle sue condizioni di salute, per il tramite

dell'azienda sanitaria locale territorialmente competente ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

Quando sia accertata tale permanente inidoneità, oppure il dirigente non abbia richiesto alcuna proroga, o allo scadere dell'assenza non retribuita di diciotto mesi, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dirigente l'indennità sostitutiva del preavviso.

Non è, comunque, previsto l'utilizzo del dirigente in mansioni di profilo diverso o di categoria inferiore.

Per il computo del raggiungimento dei termini di malattia viene utilizzato lo stesso metodo indicato dal contratto per il personale di categoria.

Direttori

Il Contratto di lavoro di diritto privato prevede che, il direttore assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di nove mesi.

Ai fini della maturazione del predetto periodo l'assenza in corso si somma alle assenze intervenute nei due anni precedenti. In casi particolarmente gravi, a seguito di richiesta documentata e motivata, possono essere concessi ulteriori tre mesi di assenza dal servizio, senza retribuzione.

Personale a tempo determinato

Per il personale assunto a contratto a tempo determinato, il periodo di malattia non può superare il periodo di assunzione; il rapporto di lavoro cessa comunque allo scadere del termine previsto, anche se perdura il periodo della malattia. Per determinare il relativo trattamento economico delle assenze per malattia, si deve verificare qual'è il periodo lavorato presso l'Amministrazione nei dodici mesi precedenti l'insorgenza della malattia; tale periodo è quello massimo retribuibile. Il C.C.N.L. stipulato il 13/5/1996 integrativo del 6/7/1995 disciplina il trattamento economico del periodo di comporto (vedi punto 2.5). Per stabilire il trattamento spettante per l'ultima assenza per malattia si sommano anche quelle precedenti intervenute in costanza di rapporto. Tale operazione va ripetuta in occasione di ogni assenza per malattia, quindi, il periodo massimo retribuibile varia nel corso del rapporto di lavoro.

Personale degli Uffici di Comunicazione

Per i dipendenti in aspettativa senza assegni ai sensi delle Leggi Regionali n. 39 e n. 33/1998, in servizio con contratto di diritto privato presso gli uffici di comunicazione si applica la disciplina del personale di categoria, mentre, per i dipendenti assunti a tempo determinato seppure con contratto di diritto privato, si applicano le disposizioni previste per il tempo determinato.

2.2. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE AMMALATO

L'art.21 del C.C.N.L. 6/7/1995 per il personale di categoria stabilisce che l'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente, e comunque all'inizio dell'orario di lavoro. Anche l'art. 20 del C.C.N.L. 10/4/1996 per il personale dirigenziale stabilisce che la malattia deve essere comunicata tempestivamente all'Amministrazione. Pertanto, il dipendente assente per malattia sia a tempo indeterminato che determinato ha l'obbligo di:

- a) comunicare l'assenza sin dal primo giorno in cui si verifica entro le ore 9,00 e anche in caso di prosecuzione della malattia, al Responsabile di Area e all'Ufficio amministrativo dell'Ente; il personale turnista dovrà comunicare l'assenza con congruo anticipo rispetto all'orario di inizio del proprio turno affinché si possa procedere alla necessaria sostituzione. La comunicazione, può essere telefonica o anche a mezzo di terza persona. L'obbligo di comunicare i motivi dell'assenza dal servizio sussiste anche nell'ipotesi del protrarsi dell'infermità o dell'insorgere di una nuova affezione alla scadenza del periodo di prognosi formulata precedentemente. L'inosservanza di tali disposizioni può comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari, indipendentemente dal fatto che a giustificazione venga poi prodotta regolare certificazione medica.
- b) comunicare tempestivamente, se per particolari motivi, durante l'assenza dimori in luogo diverso dal domicilio risultante agli atti dell'Amministrazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito, anche nell'ipotesi in cui la variazione di recapito intervenga nel corso dell'assenza per malattia;
- c) produrre il certificato medico, anche di una sola giornata, in caso di ricovero o di day hospital quello relativo all'ingresso e alle dimissioni (vedi punto 2.4);

d) essere reperibile in ciascun giorno anche se domenicale o festivo per le visite mediche di controllo, disposte dall'Amministrazione durante le fasce orarie di reperibilità dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00;

e) comunicare preventivamente e giustificare all'Amministrazione l'allontanamento, dall'indirizzo comunicato, durante le fasce orarie di reperibilità, nel caso debba sottoporsi a visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere a richiesta documentati, come previsto dall'art. 55-septies, comma 5 bis, "controlli sulle assenze" del D.Lgs n. 165/2001 (vedi di seguito), che conferma sostanzialmente la disciplina contrattuale. La violazione di tale obbligo diviene una violazione di un obbligo di legge.

Tale comunicazione deve essere effettuata al Responsabile di Area e all'Ufficio amministrativo.

L'art. 55-septies "Controlli sulle assenze" al comma 6 prevede che il Responsabile di Area in cui il dipendente lavora e il dirigente, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni relative alle assenze per malattia, al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

2.3 PROTOCOLLAZIONE COMUNICAZIONI

L'Ufficio amministrativo dell'Ente, ricevute le comunicazioni inerenti la malattia di dipendenti, procede alla pronta protocollazione delle stesse nel rispetto della vigente normativa sulla privacy.

2.4 CERTIFICAZIONI MEDICHE

L'incapacità al lavoro deve essere provata con certificato medico per ogni evento morboso, anche per un solo giorno (fin dal primo giorno di assenza). Il certificato medico si qualifica come atto pubblico attestante l'esistenza di fatti o di condizioni di natura sanitaria inerenti la persona cui esso si riferisce. Esso, oltre all'indicazione della data del rilascio, deve necessariamente dichiarare l'esistenza e la durata (prognosi) di un'infermità comportante una temporanea inidoneità all'attività lavorativa.

Da quanto innanzi esposto deriva che:

- a) la prognosi indicata sulla certificazione decorre dalla data del certificato, ciò anche nell'ipotesi in cui in tale giorno il dipendente abbia svolto in parte l'attività lavorativa;
- b) il certificato può essere rilasciato non oltre il giorno successivo all'inizio della malattia a condizione che perduri, nel giorno del rilascio, lo stato morboso. In questo caso sul certificato dovrà essere necessariamente indicato che il dipendente è - o dichiara di essere - ammalato fin dal primo giorno in cui non ha prestato servizio. Resta comunque inteso che la prognosi di malattia decorre dalla data di rilascio del certificato, ma l'assenza per malattia è giustificata anche per il giorno antecedente alla data del rilascio;
- c) nel caso di assenza dal servizio per malattia in giorno lavorativo cui seguano due o più giorni non lavorativi (prefestivi e festivi) il certificato medico può essere rilasciato nel primo giorno successivo a condizione che perduri, in tale giorno, lo stato di malattia;
- d) si ritiene utile rammentare che la prognosi indicata sul certificato si riferisce ai giorni di calendario e non ai giorni lavorativi.

Alla scadenza del periodo di prognosi indicato nel certificato, il dipendente, qualora si trovi nell'impossibilità di riprendere servizio per il perdurare della malattia o per l'insorgere di un nuovo evento morboso, è tenuto a produrre un nuovo certificato medico sin dal primo giorno di prosecuzione dell'assenza; nel caso in cui il precedente evento morboso sia terminato il venerdì, la nuova certificazione dovrà essere rilasciata il lunedì, per il personale il cui orario di lavoro non comprende il sabato.

Come già previsto dall'art. 71 del decreto-legge n. 112 del 25/06/2008 convertito con Legge n. 133 del 6/8/2008 e successivamente, ripreso dall'art. 55-septies "Controlli sulle assenze" del D.Lgs. n. 165 30/03/2001 introdotto dall'art. 69 D.Lgs. n. 150 27/10/2009, nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

E' onere del lavoratore controllare la conformità del certificato rilasciato dal medico.

Inoltre, l'art. 55-quinquies del D.lgs. 165/2001, come modificato dal D.lgs. n. 150/2009, ha introdotto una fattispecie di reato specifico che riguarda la falsa attestazione relativa alla presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza, o con altre modalità fraudolente, ovvero qualora il

dipendente giustifichi l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 a euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto. Tale condotta costituisce, altresì, illecito disciplinare per il dipendente, per il quale è prevista la sanzione del licenziamento ed obbliga al risarcimento del danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché del danno all'immagine subito dall'Amministrazione.

L'interruzione dal servizio per infermità del dipendente sopraggiunta durante l'attività lavorativa, deve essere giustificata con certificazione medica rilasciata o dal medico curante, o da eventuale struttura ospedaliera (pronto soccorso) con l'indicazione della prognosi.

Si ricorda che in osservanza dei principi in materia di trattamento dei dati personali, nei certificati prodotti a giustificazione dell'assenza per malattia non deve essere indicata la diagnosi, ma esclusivamente la prognosi (Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 14.06.2007).

Rientro anticipato

Si fa presente che, essendo lo stato di malattia certificabile esclusivamente da un medico, il rientro anticipato da parte del dipendente rispetto alla prognosi già indicata sul certificato può avvenire solo nel caso in cui lo stesso dipendente presenti una nuova certificazione medica rettificata, o che ne attesti la guarigione.

Assenze per visite mediche, terapie, accertamenti diagnostici

In ordine alle assenze dovute all'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, con l'introduzione del comma 5 ter, art. 55 septies del d.lgs.n.165 del 2001, nel D.L. 06.07.2011 n. 98 convertito in Legge 15.07.2011 n. 111, è stato modificato il regime del giustificativo stabilendo che il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione anche in ordine all'orario rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Rilascio e trasmissione dei certificati di malattia

L'art 55 septies del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, prevede che il certificato medico attestante l'assenza per malattia dei dipendenti pubblici sia inviato, per via telematica, direttamente all'INPS, dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, secondo le modalità tecniche stabilite dal Decreto Interministeriale del 26 febbraio 2010.

Attualmente si prevede che vengano rilasciati certificati con le seguenti modalità:

1) certificati rilasciati in forma telematica:

- certificati rilasciati dai medici convenzionati con il servizio sanitario nazionale;
- certificati rilasciati dai medici dipendenti del servizio sanitario nazionale;
- certificati di ricovero e dimissioni (se rilasciato dalla struttura ospedaliera);
- certificati di convalescenza a seguito di ricovero (se rilasciato dalla struttura ospedaliera);
- certificati di patologie gravi che richiedono terapia salvavita, (se rilasciato dalla struttura ospedaliera o dal medico del S.S.N.);
- certificati di malattia riconducibile o connessa alla situazione di invalidità riconosciuta (prevista dal D.M. n. 44421 del 26/02/2010);

2) certificati rilasciati in forma telematica integrati dai certificati cartacei:

Per i casi in cui è previsto che non sia decurtato il trattamento economico accessorio, è necessario che, oltre al certificato telematico, vengano rilasciati a supporto in forma cartacea i certificati in cui il medico deve attestare le seguenti condizioni:

- certificato di malattia determinata da gravidanza e puerperio;
- certificato di pronto soccorso con indicazione del codice triage (verde, giallo, rosso).

In questi casi il certificato con la prognosi deve essere trasmesso dal medico curante o dal medico del pronto soccorso utilizzando i canali telematici, ma dovrà provvedere altresì a consegnare al lavoratore copia del certificato inserendo le informazioni necessarie per consentire all'Amministrazione di applicare la normativa di riferimento.

3) certificati rilasciati, solo in forma cartacea.

I casi previsti per il rilascio dei certificati attualmente in forma cartacea sono i seguenti:

- certificati day hospital;
- certificati rilasciati dai medici liberi professionisti;

- certificati di visita medica, terapia, esami diagnostici.

Adempimenti del dipendente

Il dipendente deve continuare a trasmettere, nei tempi già previsti, i certificati cartacei rilasciati nei casi sopra indicati, invece non deve trasmettere copia cartacea del certificato telematico e neppure consegnarlo all'Ente, poiché questo viene già estratto direttamente dal sistema INPS, ad esclusione dei casi sopra descritti.

A tal proposito il dipendente comunica il codice identificativo del certificato telematico al fine di una pronta protocollazione dello stesso.

Il dipendente può prendere visione del proprio certificato telematico accedendo al sito dell'INPS.

Per poter accedere al sistema e consultare i certificati di malattia è necessario munirsi di apposito codice PIN, tale codice è possibile richiederlo nella pagina web del sito INPS.

Adempimenti dell'Ufficio protocollo

Il personale preposto all'Ufficio protocollo accede al sistema telematico INPS tramite apposite credenziali e mediante la PEC dedicata "certificati telematici".

Nella fase di caricamento delle assenze sono effettuati i controlli secondo le regole dell'art. 71 Legge 133/2008 e le fasce di retribuzione (periodo di comporta).

2.5 TRATTAMENTO ECONOMICO, PERIODO DI COMPORTO

I contratti collettivi definiscono la durata del comporta, le modalità per calcolarlo e il trattamento economico, con la stessa misura, per il personale a tempo indeterminato sia di categoria che dirigenziale.

Il periodo di comporta è il periodo durante il quale viene conservato il posto al dipendente ammalato.

Si tratta di un intervallo di tempo pari a tre anni, all'interno del quale bisogna considerare i giorni di assenza per malattia per calcolare le eventuali riduzioni fino all'azzeramento del trattamento economico.

Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi.

Il calcolo del periodo di comporta è un calcolo dinamico, è fatto sui tre anni che precedono l'inizio dell'ultimo periodo di malattia considerato (ad es: in caso di malattia con prognosi dal 18 luglio 2016 al 10 agosto 2016 il periodo di comporta da considerare inizia il 18 luglio 2013, tutta la malattia effettuata dallo stesso dipendente fino al 17 luglio 2016 viene sommata per verificare se abbia diritto alla retribuzione per intero, ridotta al 90%, al 50%, o abbia raggiunto i primi 18 mesi complessivi di malattia).

Superato il periodo previsto, al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi senza retribuzione in casi particolarmente gravi.

Personale delle Categorie

Per il personale delle categorie il periodo di comporta è stabilito dall'art. 21 del C.C.N.L. 6/7/1995.

Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è il seguente:

- a) l'intera retribuzione fissa mensile per i primi 9 mesi di assenza comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio. Nell'ambito di tale periodo, per le malattie superiori ai quindici giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero, e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche il trattamento economico accessorio come determinato nella tabella A allegata al C.C.N.L. del 6/7/1995;
- b) il 90% della retribuzione per i successivi 3 mesi, calcolata mediante i criteri di cui alla lettera a);
- c) il 50% della retribuzione per gli ulteriori 6 mesi, sempre calcolata con i criteri della lettera a);
- d) gli ulteriori periodi di 18 mesi di assenza nel triennio se concessi dall'Amministrazione, con diritto alla conservazione del posto non sono retribuiti, ma sono utili ai fini dell'anzianità contributiva (nota INPDAP del mese di aprile 2000, rif. art. 50 R.D.L. n. 680/38).

I periodi di assenza per malattia di cui ai punti a), b) e c) sia per le categorie che per i dirigenti non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

Personale categorie a tempo indeterminato in aspettativa per contratto di diritto privato in servizio negli Uffici di comunicazione

Per tale personale si applica il trattamento economico previsto per il personale delle categorie a tempo indeterminato.

Dirigenti

Per il personale dirigenziale il periodo di comporta è previsto dall'art. 20 del C.C.N.L. 10/4/1996.

Il trattamento economico spettante al dirigente che si assenti per malattia è il seguente:

- a) intera retribuzione, compresa la retribuzione di posizione, per i primi 9 mesi di assenza;
- b) il 90 % della retribuzione di cui alla lettera "a" per i successivi 3 mesi di assenza;
- c) il 50 % della retribuzione di cui alla lettera "a" per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto;
- d) gli ulteriori periodi di 18 mesi di assenza in casi particolarmente gravi se concessi dall'Amministrazione non sono retribuiti, ma sono utili ai fini dell'anzianità contributiva

Direttori

Il trattamento economico spettante al direttore che si assenti per malattia è stabilito dal contratto di diritto privato ed è il seguente:

- a) il trattamento economico fondamentale per i primi 6 mesi di assenza;
- b) il 90% del trattamento economico fondamentale per i successivi 2 mesi di assenza;
- c) il 50% del trattamento economico fondamentale per l'ulteriore mese del periodo di conservazione del posto;
- d) ulteriori 3 mesi, in casi particolarmente gravi se concessi, senza retribuzione.

Ai fini della maturazione del predetto periodo l'assenza in corso si somma a quelle intervenute nei due anni precedenti.

I periodi di assenza per malattia, esclusi quelli concessi senza retribuzione, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

Personale a tempo determinato e personale degli Uffici di comunicazione a tempo determinato

La retribuzione del rapporto massimo retribuibile viene ridotta con le stesse proporzioni previste per la retribuzione della malattia del personale a tempo indeterminato.

Il C.C.N.L. stipulato il 13/5/1996 integrativo del 6/7/1995 prevede per il personale a tempo determinato la seguente retribuzione:

- a) intera retribuzione per un numero di giorni pari a quelli della metà del periodo lavorato;
- b) il 90% della retribuzione per un sesto del periodo lavorato;
- c) il 50% della retribuzione per due sestimi del periodo lavorato;
- d) nessuna retribuzione è prevista qualora superi il massimo retribuibile.

Per il personale delle categorie a tempo determinato che abbia lavorato prima dell'assenza di malattia meno di quattro mesi ma più di un mese il periodo massimo retribuibile al 100% è pari a due mesi. Mentre nel caso abbia lavorato meno di un mese il periodo massimo retribuibile al 100% è comunque pari a trenta giorni.

Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale il periodo di comporto corrisponde alla stessa durata del personale con rapporto di lavoro a tempo pieno, mentre per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale si applica il criterio di proporzionalità previsto per tutte le assenze a tempo parziale verticale.

Nel periodo di comporto, per tutte le tipologie di contratto, non concorrono le assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro o a causa di servizio, assenze relative a patologie gravi che richiedono terapia salvavita, malattia determinata da gravidanza e puerperio.

2.6 DECURTAZIONI DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO COMMA 1 DELL'ART 71 DEL D.L. 112 DEL 25.06.2008 CONVERTITO IN L.133 DEL 06.08.2008

Il comma 1 dell'art 71 del D.L. 112 del 25.06.2008 convertito in L.133 del 06.08.2008 stabilisce che: "nei primi 10 giorni di assenza per malattia è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio". Sono escluse dalla predetta decurtazione le assenze per malattia dovute a:

- infortunio sul lavoro o malattia dovuta a causa di servizio;
- ricovero ospedaliero, a day hospital;
- pronto soccorso con codici di accesso "triage" verde, giallo, rosso;
- successiva convalescenza, dalla quale risulti la sussistenza di continuità (o nesso eziologico);
- assenze relative a patologie gravi che richiedono terapia salvavita;
- malattia determinata da gravidanza e puerperio.

Rispetto al trattamento economico da corrispondere nei primi 10 giorni di assenza per malattia la circolare n.7/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica ha precisato che per le singole voci retributive, quali fondamentali (da non decurtare) o accessorie (quindi soggette a decurtazione), occorre far riferimento ai contratti collettivi di ciascun comparto.

Successivamente la circolare n. 8/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica ha precisato che la retribuzione di risultato dei dirigenti non è soggetta a decurtazione; poiché costituisce emolumento volto a remunerare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi da parte del dirigente e viene corrisposta a consuntivo, in esito all'apposito procedimento di valutazione.

Analogo ragionamento si applica anche per le voci retributive previste, per il personale del comparto di categoria che hanno la medesima natura.

I trattamenti accessori non soggetti a decurtazione sono i seguenti:

- retribuzione di risultato per il personale dirigente;
- retribuzione di risultato per il personale di categoria con posizione organizzativa e alta professionalità;
- compensi relativi alla performance organizzativa, individuale e qualità della performance per il personale di categoria.

Le voci del trattamento accessorio oggetto di decurtazione sono le seguenti:

- retribuzione di posizione dei dirigenti con esclusione della quota minima, fissata dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- retribuzione di posizione organizzativa o di alta professionalità decurtata con esclusione della quota minima fissata dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- Indennità di rischio;
- Indennità di vigilanza;
- ex indennità di direzione e di staff (ex indennità di funzione operativa organica);
- compensi per particolari responsabilità;
- compensi per attività disagiate.

L'importo giornaliero da decurtare viene determinato, per tutti i contratti interessati, dividendo l'importo mensile di ogni singola indennità da decurtare per il valore convenzionale 30, a prescindere dal mese in cui si verifica l'evento.

Per le ore di assenza per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici, la decurtazione sarà rapportata ad una giornata convenzionale pari a ore 7,12 per il personale con contratto di lavoro a 36 ore settimanali, mentre per il personale con contratto di lavoro part-time, la decurtazione sarà effettuata con riferimento al rapporto tra orario settimanale e giorni lavorati.

2.7 VISITE FISCALI DI CONTROLLO, FASCE ORARIE DI REPERIBILITÀ

L'art. 71, comma 3, del decreto legge n. 112/2008 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133/2008, ha stabilito che l'Amministrazione dispone la visita fiscale anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative.

Il controllo medico, su richiesta dell'Amministrazione, viene effettuato a cura del Servizio di Medicina Legale delle Aziende Sanitarie Locali competenti per territorio.

Le fasce orarie sono dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

Oltre a modificare le fasce di reperibilità il decreto n. 206/2009, ha escluso dall'obbligo di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza per malattia è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- a) patologie gravi che richiedono terapia salvavita;
- b) infortuni sul lavoro;
- c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

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

Il comma 5 dell'articolo 55-septies del D.Lgs. n. 165 30/03/2001 introdotto dall'art. 69 D.Lgs. n. 150 27.10.2009, è stato ulteriormente sostituito con il comma 9 dell'art.16 D.L.n. 98 del 6/7/2011 convertito in Legge n.111 del 15/7/2011, e attualmente prevede che le Amministrazioni dispongono il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti "valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi

all'effettuazione della visita, 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 “.

E' previsto che: “qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato all'Amministrazione, durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione”.

In questa ultima ipotesi, la comunicazione dovrà essere effettuata al Responsabile di Area dal quale il dipendente dipende funzionalmente e all'Ufficio amministrativo indicando orario e motivazione dell'assenza durante le fasce orarie di reperibilità (vedi punto 2.2 obblighi del dipendente ammalato).

2.8 SANZIONI ECONOMICHE PREVISTE PER IL DIPENDENTE ASSENTE A VISITA FISCALE

Il dipendente, nelle fasce orarie sopra specificate, ha l'obbligo di essere reperibile al proprio domicilio o a quello preventivamente comunicato all'Amministrazione, in caso contrario, sarà soggetto a sanzioni.

Qualora il dipendente non venga reperito al proprio domicilio dal medico fiscale, questi deve lasciare un avviso scritto per invitarlo a visita di controllo ambulatoriale presso l'ambulatorio di Medicina Legale dell'ASL di appartenenza, per il giorno successivo non festivo.

Indipendentemente dalle cause che hanno determinato l'assenza al momento dell'accertamento fiscale domiciliare, il dipendente è, comunque, tenuto, qualora non riprenda servizio il giorno successivo, a sottoporsi alla visita ambulatoriale come indicato dal medico sull'avviso. Se, infatti, tale visita accerta lo stato di malattia in atto, la sanzione dell'art. 5 sotto indicata, verrà applicata soltanto relativamente al periodo antecedente la visita stessa. Qualora il lavoratore ammalato non possa presentarsi a visita ambulatoriale per motivi di salute che gli impediscano di allontanarsi dal domicilio, dovrà avvertire telefonicamente l'ambulatorio di Medicina Legale dell'ASL di appartenenza che ha disposto il controllo, affinché possa essere attivato il controllo domiciliare. Detta impossibilità deve, comunque, essere confermata dal medico curante.

Come precisato nella circolare n. 10 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in caso di assenza ingiustificata alla visita fiscale, continua ad applicarsi l'art. 5 comma 14 del D.L. 12 settembre 1983 n. 463, convertito con modificazioni dalla Legge 11/11/1983 n.638, che disciplina la comminazione di una specifica sanzione economica a carico del dipendente pubblico o privato. Ferma restando la possibilità di applicare sanzioni disciplinari in presenza dei presupposti e a seguito del relativo procedimento. La norma in questione, in particolare, stabilisce il decadimento del diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a dieci giorni e nella misura della metà per l'ulteriore periodo, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo.

Sul punto è necessario precisare che con la sentenza n. 78/1988, la Corte Costituzionale ha dichiarato l'incostituzionalità dell'art. 5 del D.L. 463/83, convertito con modificazioni nella legge 11/11/1983, n. 638, nella parte in cui non era prevista una seconda visita medica di controllo prima della decadenza dal diritto a qualsiasi trattamento economico nella misura della metà per l'ulteriore periodo successivo ai primi dieci giorni. Da ciò consegue che la sanzione della perdita del trattamento economico del 50% oltre i primi dieci giorni dovrà essere applicata solo nell'ipotesi di irreperibilità del lavoratore a due successive visite di controllo (domiciliare e/o ambulatoriale).

La sanzione di cui trattasi non ha natura disciplinare è sanzione che discende unicamente dalla violazione della reperibilità da parte del lavoratore e su di essa non incide il dato dell'esistenza obiettiva della malattia eventualmente riconosciuta in sede di successivo accertamento ambulatoriale.

Il referto medico relativo alla visita di controllo ha valore di prova legale e, come tale, è inoppugnabile se non con querela di falso. Pertanto, eventuali contestazioni in merito all'ora indicata ed agli atti compiuti possono essere prese in considerazione qualora siano contestuali a querela di falso e sono subordinate all'esito della pronuncia in sede giudiziaria.

Le sanzioni di cui sopra non vengono applicate qualora l'assenza del lavoratore dal proprio domicilio nelle fasce orarie di reperibilità sia dovuta a giustificato motivo.

Motivi giustificativi dell'assenza dal domicilio

La valutazione dei “giustificati motivi” che consentono l'allontanamento è rimessa all'Amministrazione, secondo le circostanze concrete che ricorrono di volta in volta. In considerazione del fatto che il dirigente

può sempre chiedere la documentazione a supporto di tale assenza, il dipendente deve essere in ogni caso in grado di fornirla.

A titolo esemplificativo e non preclusivo, si ritiene che al fine di definire il giustificato motivo possono essere proposte come modello le circolari dell'INPS emanate in materia, e le numerose pronunce della giurisprudenza. Su detta base, l'assenza dal domicilio ovvero la mancata presentazione a visita ambulatoriale deve essere considerata giustificata, purché debitamente documentata nei seguenti casi:

- a) in caso di visite mediche, prestazioni e accertamenti specialistici, comprovate da dichiarazione rilasciata dalla struttura presso la quale è avvenuta la prestazione, con indicazione del giorno e dell'orario;
- b) nel caso di situazione che abbia reso imprescindibile e indifferibile la presenza personale del dipendente altrove, per evitare gravi conseguenze per sé e per i componenti del suo nucleo familiare;
- c) nel caso di ricovero ospedaliero;
- d) nei casi di forza maggiore.

Per quanto concerne la previsione di cause giustificative di cui al punto b) sopra citato, si precisa che nel concetto di nucleo familiare possono essere ricompresi anche gli "stretti congiunti" estranei alla convivenza familiare dell'interessato. Si precisa che nell'ambito della gravità delle conseguenze potrà darsi rilievo a particolari situazioni soggettive correlate alla necessità, da parte del dipendente, di assolvere ai doveri di carattere morale connessi a fatti o situazioni concernenti il proprio nucleo familiare, quali ad esempio, ricoveri ospedalieri, funerali, gravi infortuni.

Qualora dal referto medico-legale si rilevi che il dipendente non è stato sottoposto all'accertamento fiscale di malattia in quanto assente dal domicilio e/o non si è presentato alla successiva visita ambulatoriale, e non ha trasmesso certificazione medica a giustificazione dell'assenza, l'Amministrazione procederà a richiedere per iscritto giustificazioni all'interessato. Qualora queste non siano fornite nei termini assegnati ovvero siano valutate negativamente, si procederà all'applicazione della sanzione economica specificata nella nota richiesta di giustificazioni.

2.9 SITUAZIONI PARTICOLARI DI MALATTIA E CURE

Alcune norme del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro stipulato il 14/9/2000 hanno introdotto disposizioni più favorevoli, per i dipendenti che si trovano in alcune specifiche situazioni connesse a malattia o infortunio.

Inoltre è stata ridefinita tutta la disciplina delle tutele spettanti a dipendenti in particolari situazioni psico-fisiche, poiché la previgente normativa in materia è stata disapplicata.

Parimenti, il D.lgs. n. 119 del 18/7/2011 ha introdotto disposizioni più favorevoli riservate ai lavoratori mutilati ed invalidi civili, cui sia stata riconosciuta una incapacità lavorativa superiore al 50 per cento.

2.10 ASSENZE PER PATOLOGIE GRAVI CHE RICHIEDONO TERAPIE SALVAVITA

L'art. 10 del C.C.N.L. del 14/9/2000 qui riportato ha integrato dopo il comma 7 dell'art. 21 del precedente CCNL 6.7.1995 e inserito il seguente:

" 7 bis.) In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento riabilitativo per soggetti affetti da AIDS, ai fini del presente articolo, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital ed i giorni di assenza dovuti alle citate terapie, debitamente certificati dalla competente Azienda sanitaria Locale o Struttura Convenzionata. In tali giornate il dipendente ha diritto in ogni caso all'intera retribuzione prevista dal comma 7, lettera a) dell'art. 21 sopra citato."

In caso di patologie gravi che richiedono terapie salvavita o altre assimilabili viene attribuito il trattamento economico intero per i giorni in cui il dipendente sia stato assente per ricovero ospedaliero, day hospital o per terapie salvavita ad esempio l'emodialisi ecc.

Rientrano nei predetti giorni anche gli eventuali successivi giorni di malattia dovuti agli effetti delle citate terapie. La disciplina del presente articolo si applica quando sono presenti i due elementi: patologia grave e la conseguente terapia salvavita.

Come per le categorie, anche per il personale dirigenziale l'art. 9 del CCNL. 12/2/2002 prevede analoga disciplina in caso di assenza per patologia grave che richiede terapia salvavita.

Certificazione medica per assenze dovute a patologie gravi che richiedono terapie salvavita

I giorni di assenza dovuti a patologia grave che richiedono terapie salvavita devono essere certificati dalla competente Azienda sanitaria locale o da una struttura convenzionata (certificato di ricovero, day hospital, certificazione relativa allo svolgimento di terapia salvavita). Qualora non venga indicato nelle attestazioni rilasciate in via telematica che si tratta di patologia grave che richiede terapia salvavita, il dipendente dovrà farsi rilasciare dalla struttura pubblica o dalla struttura convenzionata presso cui è stato ricoverato o si sono svolte le terapie, un'attestazione nella quale si indica che si tratta di patologia grave che richiede terapia salvavita o altre assimilabili, così come previsto dall'art. 10 del C.C.N.L. del 14/9/2000.

Per tutti gli adempimenti connessi alla comunicazione della malattia e ai tempi di trasmissione dei certificati medici si osservano comunque le disposizioni previste (vedi punto 2.2.Obblighi del dipendente ammalato).

Comunque, il dipendente deve trasmettere l'eventuale documentazione medica cartacea all'Ente in busta chiusa recante la dicitura "contiene dati sensibili".

2.11 TUTELA DI DIPENDENTI IN PARTICOLARI SITUAZIONI PSICO-FISCHE

L'art. 21 del CCNL del 14/9/2000 dispone norme più favorevoli a tutela di dipendenti a tempo indeterminato che si trovino nelle particolari condizioni di disagio psico-fisico (stato di tossico-dipendenza o di alcolismo cronico) attestato da una struttura sanitaria pubblica o da una struttura convenzionata.

La norma precisa anche che, qualora i predetti dipendenti non si sottopongano per loro volontà al progetto di recupero, spetta all'Ente disporre l'accertamento dell'idoneità allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Inoltre, per chiarezza, viene precisato, che al completamento del progetto stesso il dipendente deve riprendere servizio presso l'ente entro i 15 giorni successivi.

Fruizione delle misure di sostegno da parte dell'interessato e adempimenti operativi dei dipendenti e dell'Ente

Il dipendente, nei confronti del quale una struttura sanitaria pubblica o una struttura associativa convenzionata abbia accertato l'esistenza di una delle condizioni particolari previste, per fruire delle misure di sostegno, deve presentare all'Ente la propria richiesta corredata dal progetto di recupero sottoscritto da una delle strutture sanitarie anzidette, con l'indicazione della durata complessiva e delle modalità di sviluppo dello stesso (eventuale ricovero a tempo pieno o altra modalità che preveda soltanto una riduzione di orario con permessi giornalieri fino a 2 ore o con trasformazione del rapporto part-time, oppure assegnazione a mansioni diverse nell'ambito della stessa categoria di inquadramento).

Al termine del progetto la struttura sanitaria che lo ha attivato rilascia al dipendente l'attestazione del completamento che deve essere prodotta dall'interessato entro i 15 giorni previsti per il rientro in servizio.

L'Ente rilascia specifico provvedimento autorizzativo (determinazione dirigenziale).

In caso di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, il dipendente dovrà sottoscrivere apposito contratto prima dell'attivazione dello stesso. In tal caso non verrà richiesta alcuna preventiva autorizzazione al dirigente, trattandosi di rapporto a tempo parziale regolato da apposita norma.

Per lo stesso motivo il rientro a tempo pieno avviene alla scadenza del progetto e quindi non si deve osservare il limite temporale previsto per il tempo parziale.

Nel caso in cui il dipendente interrompa anticipatamente il progetto, l'Amministrazione disporrà comunque l'accertamento dell'idoneità allo svolgimento della prestazione lavorativa, salvo che la struttura sanitaria realizzatrice del progetto stesso non attesti che è stato possibile concluderlo positivamente in anticipo.

I dipendenti i cui parenti entro il 2° grado o in mancanza entro il 3° grado, ovvero, i conviventi stabili si trovino nelle condizioni che richiedono l'applicazione delle misure di sostegno e abbiano iniziato il progetto di recupero, possono usufruire dell'aspettativa per motivi di famiglia per tutta la durata del progetto. Di questa periodo non si tiene conto ai fini del cumulo di aspettative (vedi capitolo Motivi personali – Aspettative).

2.12 CONGEDO PER CURE INVALIDI

L'istituto del "congedo per cure per gli invalidi" previsto dall'art. 7 D.lgs. 119 del 18/7/2011 è riservato ai lavoratori mutilati ed invalidi civili cui sia stata riconosciuta una incapacità lavorativa superiore al 50 per cento.

La norma interviene sulla materia chiarendo gli aspetti giuridici ed economici.

L'art. 7 prevede che i lavoratori mutilati e invalidi civili cui sia stata riconosciuta una riduzione della capacità lavorativa superiore al cinquanta per cento, possono fruire ogni anno, anche in maniera frazionata, di un congedo per cure per un periodo non superiore a trenta giorni.

L'Ente autorizza il congedo a seguito della domanda presentata dal dipendente interessato accompagnata dalla richiesta del medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale o appartenente ad una struttura sanitaria pubblica dalla quale risulti la necessità della cura in relazione all'infermità invalidante riconosciuta. Durante il periodo di congedo, non rientrando nel periodo di comporta per malattia, il dipendente ha diritto a percepire il trattamento calcolato secondo il regime economico delle assenze per malattia su cui si effettua la decurtazione dei primi dieci giorni di assenza ai sensi dell'art. 71 D.L. 112/2008 convertito in L. 133/2008.

Il lavoratore è tenuto a documentare l'avvenuta sottoposizione alle cure mediante certificazione cumulativa.

Il dipendente trasmette la domanda all'Ente, accompagnata da:

- a) verbale di invalidità superiore al 50%, (se non già agli atti dell'Amministrazione);
- b) richiesta del medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale o appartenente ad una struttura sanitaria pubblica dalla quale risulti la necessità della cura in relazione all'infermità invalidante riconosciuta.

2.13 INFORTUNIO SUL LAVORO E MALATTIE DOVUTE A CAUSA DI SERVIZIO

L'art. 22 CCNL 06.07.95, come integrato dall'art. 10 bis CCNL 14/9/2000, per i dipendenti delle categorie, e l'art. 21 del CCNL 10/4/1996 per i dirigenti, stabiliscono che in caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta da causa di servizio, il dipendente e il dirigente hanno diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica e comunque non oltre il periodo di 36 mesi.

In tale periodo il dipendente ha diritto all'intera retribuzione di cui all'art. 21, comma 7, lettera a), comprensiva del trattamento accessorio come determinato nella tabella n. 1 allegata al contratto. Il dirigente fruisce dell'intera retribuzione di cui all'art.20, comma 6 del CCNL del 10.4.1996, comprensiva della retribuzione di posizione.

Decorso il periodo massimo di conservazione del posto, trova applicazione quanto previsto dal comma 4 e 4 bis dell'art. 21 del CCNL del 6/7/1995 (per i dipendenti delle categorie) e dell'art.20, comma 3 del CCNL del 10/4/1996 (per i dirigenti). Nel caso in cui l'Amministrazione decida di non procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro prevista da tali disposizioni, per l'ulteriore periodo di assenza non spetta alcuna retribuzione.

Il dipendente non disabile al momento dell'assunzione, ma divenuto tale, per eventuali disabilità connesse a infortunio sul lavoro o per malattia collegata a causa di servizio, ha diritto alla conservazione del posto di lavoro, come previsto dall'art. 1 comma 7 della L. 12 marzo 1999 n. 68.

2.14 MALATTIA DETERMINATA DA GRAVIDANZA O PUERPERIO

L'articolo 20 del decreto del Presidente della Repubblica n. 1026/1976 prevede che i periodi di assenza per malattia determinata da gravidanza non siano computabili agli effetti della durata prevista da leggi, da regolamenti o da contratti collettivi per il trattamento normale di malattia, poiché connessa allo stato di gravidanza, questa assenza non concorre al computo del periodo di comporta previsto dai CCNL, ma va considerata «neutra».

Nel certificato medico previsto per tale assenza il medico deve indicare che la patologia in atto è determinata dallo stato di gravidanza o da puerperio.

2.15 MALATTIA CAUSATA DA TERZI

Secondo quanto previsto dal comma 14 dell' art.21, del CCNL del 6/7/1995 (dipendenti delle categorie) e dal comma 10 dell'art. 20 del CCNL 10/4/1996 (per i dirigenti) nel caso in cui l'infermità che impedisce al dipendente di prestare servizio sia causata da colpa di un terzo, il risarcimento del danno da mancato guadagno da parte del terzo responsabile è versato dal dipendente all'Amministrazione fino a concorrenza di quanto alla stessa erogato durante il periodo di assenza retribuita, compresi gli oneri riflessi inerenti. La disposizione non pregiudica l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, di eventuali azioni dirette nei confronti del terzo responsabile. A fronte della disposizione innanzi enunciata, il dipendente, qualora debba assentarsi dal servizio per malattia causata da colpa di un terzo, dovrà comunicare all'Amministrazione tutti

gli elementi utili per intraprendere l'eventuale azione legale avverso il terzo; ad esempio, nel caso di sinistro automobilistico, dovranno essere comunicate le modalità dell'incidente, le targhe degli autoveicoli, gli estremi dei conducenti e dei passeggeri, il nominativo di eventuali testimoni nonché delle compagnie di assicurazione interessate.

È fatto altresì esplicito divieto al dipendente, in caso di malattia causata da colpa di un terzo di sottoscrivere rinunce o transazioni (anche stragiudiziali) che non facciano salvi i diritti del datore di lavoro.

2.16 MALATTIA INSORTA DURANTE LE FERIE

Si sospende il periodo di ferie se lo stato di malattia pregiudica la finalità delle stesse.

Come previsto dal CCNL 6/7/1995 e 10/4/1996 le ferie si sospendono in caso di prognosi di malattia superiore a tre giorni, o ricovero ospedaliero.

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare l'insorgenza della malattia sin dal primo giorno e fornire il certificato medico o quello di ricovero (vedi Capitolo 1 FERIE – 1.2 interruzione delle ferie per malattia).

2.17 SORVEGLIANZA SANITARIA PER MALATTIE CONTINUATIVE SUPERIORI A 60 GIORNI

Il D.lgs. n. 106 / 2009 "Disposizioni integrative e correttive del D.lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" impone l'obbligo al datore di lavoro di sottoporre a visita medica i dipendenti che si assentano dal servizio per malattia o infortunio, per un periodo continuativo di durata superiore a 60 giorni, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

Per ottemperare a quest'obbligo di sorveglianza sanitaria, è necessario che il personale incaricato dell'elaborazione dei dati di assenza dei dipendenti comunichino al Direttore, nel giorno stesso della ripresa dell'attività lavorativa i nomi dei dipendenti che sono stati assenti per malattia per un periodo continuativo superiore ai 60 giorni, permettendo così al medico competente di sottoporli a visita medica, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

La comunicazione deve essere inviata all'indirizzo e-mail dell'Ufficio protocollo dell'Ente.

Parimenti, le assenze dal servizio dovute ad infortunio superiore ai 60 giorni continuativi, devono essere comunicate dal dipendente interessato all'Ente.

2.18 COME SI CODIFICANO LE ASSENZE PER MALATTIA E PER INFORTUNIO

Tutta la documentazione cartacea prevista dalla vigente normativa in materia, deve essere trasmessa all'Ufficio amministrativo dell'Ente, in busta chiusa recante la dicitura "contiene dati sensibili", senza conservare fotocopie agli atti, al fine di non effettuare trattamenti di dati personali sensibili eccedenti rispetto alle finalità, secondo quanto disposto dal d.lgs.196/2003.

CODICI GIUSTIFICATIVI (vedi tabella allegata).

2.19 RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER INABILITÀ ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

L'art. 21 del C.C.N.L. 6/7/1995, come modificato dall'art. 10 CCNL 14/9/2000 e dall'art. 10 CCNL 5/10/2001 prevede che qualora il dipendente superi i periodi di conservazione del posto, e nel caso, a seguito di accertamento sanitario, sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Ente può procedere alla risoluzione del rapporto, corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

Inabilità assoluta e permanente ad ogni proficuo lavoro

Il dipendente può presentare, all'Amministrazione, richiesta di accertamento sanitario ai fini del riconoscimento dello stato di inabilità ai sensi dell'art. 13 L. 8/8/1991, n. 274.

Per ottenere la pensione di inabilità assoluta e permanente ad ogni proficuo lavoro occorrono i seguenti requisiti:

- riconoscimento medico legale redatto dalle commissioni competenti nel quale risulti che il dipendente non è più idoneo a svolgere in via permanente l'attività lavorativa;
- almeno 15 anni di servizio;
- provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per inabilità permanente a proficuo lavoro.

Ricevuto il verbale di visita medica che riconosce l'inidoneità a proficuo lavoro del dipendente, l'Amministrazione dispone immediatamente la risoluzione del rapporto di lavoro.

Inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa non dipendente da causa di servizio

Il dipendente può presentare, all'Amministrazione, domanda con allegato un certificato redatto dal medico del S.S.N. attestante lo stato di inabilità assoluta e permanente a svolgere qualsiasi attività lavorativa, per ottenere la pensione di inabilità ai sensi dell'art. 2, comma 2 della L. 8/8/1995, n. 335.

Per ottenere la pensione di inabilità a qualsiasi attività lavorativa occorrono i seguenti requisiti:

- riconoscimento medico legale redatto dalla Commissione competente dal quale risulti che il dipendente è permanentemente impossibilitato a svolgere qualsiasi attività lavorativa;
- anzianità contributiva di almeno 5 anni;
- risoluzione del rapporto di lavoro per infermità, non dipendente da causa di servizio, che determina uno stato di assoluta e permanente impossibilità a svolgere qualsiasi attività lavorativa.

Ricevuto il verbale attestante lo stato di inabilità assoluta e permanente a svolgere qualsiasi attività lavorativa, l'Amministrazione, provvede alla risoluzione del rapporto di lavoro del dipendente.

3. ASPETTATIVE

3.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Le aspettative e congedi costituiscono casi di sospensione del rapporto di lavoro regolate dai contratti collettivi o da leggi sul rapporto di lavoro.

Le aspettative definite dai contratti collettivi nazionali si applicano al personale a tempo indeterminato, quelle stabilite da specifiche disposizioni di legge per i lavoratori dipendenti, in virtù di quanto specificato dall'art. 7 del CCNL del 14/9/2000, si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a termine.

3.2 ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI E DI FAMIGLIA

L'aspettativa per motivi personali ha durata complessiva di dodici mesi in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi separati da almeno sei mesi di servizio attivo e, per i dirigenti, per dodici mesi in un quadriennio da fruirsi al massimo in due periodi.

La richiesta va presentata alla Direzione, con congruo anticipo e completa del nulla osta del Responsabile di Area oppure del suo diniego motivato.

Restano altresì confermati gli effetti giuridici ed economici, ossia la sospensione della retribuzione, dell'anzianità di servizio e del conteggio ai fini previdenziali, nonché l'esclusione del periodo di aspettativa dal calcolo del periodo di comporto per malattia; l'aspettativa non fa dunque cumulo con la malattia e non matura ferie.

Si può procedere al riscatto ovvero al versamento dei relativi contributi calcolati secondo i criteri della prosecuzione volontaria.

L'art. 21, comma 2 del CCNL 14/9/2000 ha fatto salva la disposizione secondo la quale il dipendente il cui parente entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado o i conviventi stabili si trovino nelle condizioni di bisogno o di disagio psico-fisico (stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico) attestato da una struttura sanitaria pubblica o da una struttura associativa convenzionata, ed abbiano iniziato a dare attuazione al progetto di recupero, possono usufruire dell'aspettativa per motivi personali per tutta la durata del progetto. Per tale causale viene consentito il supero della durata massima dell'aspettativa di 12 mesi nel triennio e non se ne tiene conto ai fini del cumulo delle aspettative previste dall'art. 14 del CCNL.

Per i dirigenti la valutazione della compatibilità dell'aspettativa con le esigenze organizzative o di servizio deve essere effettuata dall'Amministrazione o dal Direttore per il provvedimento di collocamento in aspettativa.

Al dirigente che ne avanzi domanda può essere concesso un massimo di dodici mesi di aspettativa in un quadriennio, da fruirsi in non più di due periodi.

Non è possibile, quindi, frazionare ulteriormente l'aspettativa in più periodi, tuttavia se il dirigente dopo aver avanzato domanda di aspettativa, richiede di modificare il termine di cessazione della stessa prolungandone la durata, senza interporre interruzioni con giorni non lavorativi o con ripresa del servizio, fermo restando il limite massimo di dodici mesi nel quadriennio e la compatibilità di tale modifica con le esigenze organizzative o di servizio della struttura di assegnazione, verrà considerato un periodo unico.

Il Dirigente può essere invitato appositamente a riprendere servizio in un termine fissato, se sono venuti meno i motivi che hanno giustificato la concessione dell'aspettativa (Art. 22 CCNL 23/12/1999 – Rientro dall'aspettativa).

Per le stesse motivazioni è previsto che il dirigente possa rientrare in servizio in anticipo.

In entrambi i casi deve esserne data notizia all'Amministrazione o al Direttore che disporrà la cessazione del collocamento in aspettativa ai fini giuridici ed economici.

In caso di rientro ad iniziativa del dirigente non è richiesto nulla osta da parte del Direttore.

Qualora il dirigente non rientri in servizio al termine dell'aspettativa o nel termine assegnato, salvo casi di comprovato impedimento, viene risolto il rapporto di lavoro senza diritto all'indennità sostitutiva di preavviso.

3.3 RICHIAMO ALLE ARMI

Il dipendente che deve sospendere il rapporto di lavoro perché richiamato alle armi è tenuto a produrre, contestualmente alla richiesta presentata sugli appositi modelli, copia del provvedimento di richiamo trasmessogli dall'Amministrazione Militare.

Il dipendente richiamato alle armi ha diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo del richiamo. Durante questo periodo, che è utile ai fini dell'anzianità di servizio, al dipendente richiamato come sottufficiale viene corrisposta dalla Regione l'eventuale differenza tra il trattamento economico erogato dall'Amministrazione militare e quello fondamentale in godimento presso la Regione stessa. Ai sensi del D.Lgs. 15/3/2010 n. 66 – art. 1799, agli ufficiali, invece, spettano in aggiunta al trattamento economico dei pari grado in servizio permanente lo stipendio e le altre indennità fisse e continuative, ad eccezione dell'indennità integrativa speciale, dovuti dall'Amministrazione.

3.4 ALTRE ASPETTATIVE

Art. 13 - C.C.N.L. 14/9/2000 per le categorie e art. 21 - C.C.N.L. 23/12/1999 per i dirigenti.

Le aspettative che seguono hanno in comune queste caratteristiche:

- sono senza assegni;
- competono di diritto ai dipendenti che si trovano nelle situazioni per cui tali aspettative sono previste;
- non interrompono l'anzianità di servizio;
- sono utili ai fini della previdenza e quiescenza.

3.5 COLLABORAZIONE CON I PAESI IN VIA DI SVILUPPO

Art. 13 - C.C.N.L. 14/9/2000 per le categorie e art. 21 - C.C.N.L. 23/12/1999 per i dirigenti L. 26/2/1987 n. 49

Si distinguono due posizioni: volontari in servizio civile e cooperanti delle organizzazioni non governative, con due diverse situazioni giuridiche.

Nel caso dei volontari l'aspettativa:

- non è retribuita;
- non può essere inferiore a due anni;
- non sospende l'anzianità di servizio ed è considerata utile ai fini previdenziali;
- ha diritto al collocamento in aspettativa senza assegni anche il coniuge.

L'aspettativa senza assegni per i cooperanti invece produce i seguenti effetti:

- non è retribuita;
- deve durare meno di due anni;
- non sospende l'anzianità di servizio;
- non prevede nulla per il coniuge.

Le modalità di concessione valide sia per il volontario sia per il cooperante sono le seguenti:

- il dipendente deve far pervenire con il dovuto anticipo, almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'assenza, la richiesta di collocamento in aspettativa senza assegni all'Ufficio protocollo e per conoscenza alla Direzione, allegando la copia autentica del decreto che approva il contratto e del riconoscimento della qualifica di volontario o di cooperante rilasciato dall'Autorità che ha attivato il servizio di collaborazione con i paesi in via di sviluppo;
- il Direttore autorizza con proprio atto l'aspettativa dandone comunicazione al Responsabile di Area;
- al termine della collaborazione il dipendente rientra in servizio con il solo obbligo di produrre idonea certificazione dell'effettivo svolgimento dell'attività all'estero per tutta la durata dell'aspettativa. In assenza di questa certificazione non è possibile validare l'aspettativa ai fini dell'anzianità di servizio.

Relativamente alla situazione del dipendente coniuge di volontario in servizio di collaborazione con i paesi in via di sviluppo, è evidente che per il collocamento in aspettativa devono essere prodotti i medesimi documenti riguardanti il coniuge.

3.6 ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI PER IL RICONGIUNGIMENTO AL CONIUGE CHE PRESTA SERVIZIO ALL'ESTERO

Art. 13 - C.C.N.L. 14/9/2000 per le categorie e art. 21 - C.C.N.L. 23/12/1999 per i dirigenti.

Le modalità relative a questa aspettativa ricalcano abbastanza fedelmente quelle previste per il coniuge di volontario in servizio all'estero, di conseguenza l'assenza dal lavoro può avere durata corrispondente al periodo di servizio all'estero del coniuge, nel rispetto della norma che prevede la durata dell'aspettativa pari al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata.

L'aspettativa può essere revocata, oltre che per ragioni di servizio ed in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente, anche per scadenza anticipata del servizio svolto all'estero dal coniuge. Stante la necessità di verifica del servizio all'estero, il dipendente che richiede l'aspettativa è tenuto a certificare, sia all'atto della domanda di concessione sia con cadenza annuale con i documenti emessi dal datore di lavoro del coniuge l'attività svolta all'estero.

Quest'aspettativa non produce effetti economici, né previdenziali, né di carriera. Si può procedere al riscatto ovvero al versamento dei relativi contributi calcolati secondo i criteri della prosecuzione volontaria.

3.7 ASPETTATIVA PER ATTIVITÀ AUTONOMA

L'art. 18 del Collegato al Lavoro, Legge n. 183/2010, vuole facilitare il passaggio del personale pubblico a forme di lavoro autonomo o imprenditoriale e afferma che gli stessi, per il momento, possono godere di un'aspettativa non retribuita che non matura l'anzianità di servizio: la durata non può superare i dodici mesi nell'intera vita lavorativa alle dipendenze dell'Ente, ed è fruibile secondo il calendario civile.

Il comma 1 del suddetto articolo afferma che l'Amministrazione deve compiere due operazioni:

- vagliare la documentazione prodotta dall'interessato;
- valutare le proprie esigenze organizzative, in considerazione anche della congruità del periodo richiesto.

La richiesta dell'interessato deve contenere una serie di elementi riferiti al tipo di attività imprenditoriale o all'attività professionale che si vuole intraprendere. Nel primo caso devono essere indicati gli elementi essenziali e conoscitivi come il settore, le forme in cui lo stesso si concretizza (in esercizio del tutto autonomo, in partecipazione a società di persone, in rapporto associativo anche in cooperativa, in prestazione occasionale ex art. 2222 c.c., ecc.), le iscrizioni, se richieste, alla Camera di Commercio o la partita IVA.

Per quel che concerne, invece, l'attività professionale nella documentazione da vagliare rientrano le iscrizioni agli albi propedeutici all'esercizio, i titoli e le abilitazioni necessari.

La facoltà data all'Amministrazione di appartenenza è dovuta alla discrezionalità dell'istituto. Ciò significa che, se le carenze di organico, la specificità delle mansioni svolte, l'eventuale conflitto d'interessi con l'attività svolta presso l'Ente, la particolare posizione apicale e il contesto organizzativo non lo consentono, l'aspettativa può essere rifiutata o rinviata.

Il periodo dell'aspettativa comporta la conservazione del posto nella posizione economica posseduta al momento del collocamento in aspettativa, la sospensione della retribuzione e della contribuzione, la riduzione delle ferie e della tredicesima, la sospensione dell'anzianità di servizio ed è sempre possibile il ricongiungimento, a domanda, dei periodi contributivi.

A questo istituto si applicano comunque le condizioni riportate nell'art. 14 del CCNL 14/9/2000, relativamente al cumulo di aspettative.

3.8. CONGEDO PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA DI GENERE.

La dipendente inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere (Art.24 D.lgs.n.80/2015), debitamente certificati dai servizi sociali del comune di residenza o dai centri antiviolenza o dalle case-rifugio di cui all'art.5 bis del d.l. 93/2013 convertito dalla l.119/2013, ha diritto ad astenersi dal lavoro per motivi connessi al suddetto percorso di protezione per un periodo massimo di 3 mesi e in un arco temporale di tre anni.

Durante il periodo di congedo, la lavoratrice ha diritto a percepire un'indennità corrispondente all'ultima retribuzione, con riferimento alle voci fisse e continuative del trattamento, e il periodo medesimo è coperto da contribuzione figurativa.

Il congedo non ha effetto alcuno su istituti come il calcolo dell'anzianità di servizio, le ferie, il permesso a recupero, il rateo di tredicesima.

La lavoratrice che intende fruire del congedo deve presentare la richiesta all'Amministrazione e produrre la certificazione sopra indicata con un anticipo di almeno sette giorni rispetto all'assenza.

Il congedo è fruito a giornata intera.

La lavoratrice ha diritto a richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e il rapporto di lavoro deve essere nuovamente trasformato a tempo pieno su sua richiesta.

3.9 CUMULO DI ASPETTATIVE

Art. 14 - C.C.N.L. 14/9/2000 e art. 22 - C.C.N.L. 23/12/1999.

Il dipendente può usufruire di due periodi di aspettativa, a qualunque titolo richiesti, solo se tra essi sono trascorsi almeno sei mesi di servizio attivo. Fanno eccezione le aspettative richieste per l'espletamento di mandati politici o amministrativi, sindacali, per attività di volontariato e per interruzioni dal servizio per maternità o paternità.

Qualora siano venuti meno i motivi che avevano giustificato la concessione dell'aspettativa, il dipendente può riprendere anticipatamente servizio, se invitato dall'Ente, o di propria iniziativa.

Il rapporto di lavoro è risolto se il dipendente non si presenta per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa, salvo comprovato impedimento. I giorni di aspettativa si calcolano sempre secondo il calendario comune, comprendendo cioè i giorni feriali non lavorativi, le domeniche e le festività infrasettimanali che cadono all'interno del periodo. Per i periodi di aspettativa senza assegni, durante i quali non vengono versati i contributi previdenziali, è possibile presentare richiesta di riscatto all'I.N.P.S., che provvederà, nel rispetto della normativa vigente, a verificarne il diritto e le condizioni di ammissibilità.

3.10 ADEMPIMENTI DEI LAVORATORI E DELL'ENTE

Tutte le aspettative indicate vengono autorizzate con atto della Direzione, dopo aver verificato per ciascun istituto che sussistano le condizioni necessarie.

In considerazione del fatto che tra i dati trattati vi sono anche molti dati sensibili, tutta la documentazione a sostegno delle richieste di aspettativa deve essere trasmessa, in busta chiusa con la dicitura "contenente dati personali sensibili", unicamente alla Direzione.

I documenti di natura sanitaria vengono conservati per un limite massimo di 5 anni (vedi Circolare 6465/7/7.5/12/5 del 14/3/2001 e Circolare prot. n. 1046/7/7.5/5.5 del 21/1/2000)

CODICI GIUSTIFICATIVI (vedi tabella allegata).

MOTIVI I DI FAMIGLIA

4. ASSENZE DEI GENITORI

4.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

La legge 8/3/2000 n. 53 e, successivamente, a norma dell'art.15 della legge n. 53, il d.lgs 26 marzo 2001 n.151 (testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità) hanno disciplinato la materia dei congedi, riposi e permessi dei genitori, sia naturali che adottivi e affidatari e le norme di tutela delle madri lavoratrici e dei padri lavoratori.

Il d.lgs 15 giugno 2015, n. 80, attuativo delle deleghe della legge 183/2014 (job act) in materia di tutela della maternità e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, ha modificato diverse disposizioni del testo unico rendendole maggiormente flessibili.

Le innovazioni del d.lgs 80 erano previste in via sperimentale per il solo anno 2015, mentre il riconoscimento degli stessi benefici per gli anni successivi era subordinato all'entrata in vigore dei decreti legislativi attuativi di altre deleghe della L. 183 che ne avrebbero individuato l'adeguata copertura finanziaria. L'art. 43 del d.lgs 14 settembre 2015 n. 148 ha confermato l'attuazione delle disposizioni del d.lgs 80 /2015 anche per gli anni successivi.

Le norme del testo unico valgono per tutti i lavoratori, tuttavia, ai sensi dell'art.1, comma 2 del d.lgs 151/2001 sono fatte salve le norme di miglior favore contenute in legge, regolamenti o nei contratti

collettivi. Per il personale dell'Ente i contratti collettivi stabiliscono un trattamento economico di miglior favore per l'astensione obbligatoria e per i primi trenta giorni di congedo parentale (ex facoltativa).

Le norme del testo unico si applicano a:

- personale delle categorie;
- dirigenti;
- direttori;
- personale a tempo determinato;
- personale degli uffici di comunicazione.

Il testo unico precisa cosa si intenda con le denominazioni delle singole assenze:

- "congedo di maternità" è l'astensione obbligatoria della lavoratrice;
- "congedo di paternità" è l'astensione del lavoratore nei casi in cui è possibile fruirne in alternativa alla madre;
- "congedo parentale" è l'astensione facoltativa della lavoratrice o del lavoratore;
- "congedo per la malattia del figlio" è l'astensione facoltativa della lavoratrice o del lavoratore a causa della malattia stessa.

4.2 CONGEDO DI MATERNITA'

INTERDIZIONE ANTICIPATA (Art.17 D.lgs 151/2001)

E' il periodo in cui la lavoratrice può assentarsi dal lavoro in caso di gravi complicanze della gravidanza.

La lavoratrice presenta domanda all'ASL che sulla base di accertamento medico dispone l'interdizione anticipata per uno o più periodi o anche fino all'inizio dell'interdizione obbligatoria.

VISITE PRENATALI (Art.14 D.lgs 151/2001)

Le lavoratrici gestanti hanno diritto inoltre a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbono essere eseguiti durante l'orario di lavoro.

INTERRUZIONE DELLA GRAVIDANZA (Artt. 19 e 16 bis D.lgs 151/2001 aggiunto da art.2 d.lgs 80/2015)

Nel caso di interruzione spontanea o terapeutica della gravidanza successiva al 180° giorno dall'inizio della gestazione, 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 10 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.

La richiesta di rientro, corredata da certificato del medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato, va presentata prima della ripresa del servizio al Direttore dell'Ente, per tramite dell'Ufficio protocollo, che provvederà a fissare la visita dal Medico competente.

L'interruzione spontanea o volontaria ai sensi della L. 194/1978 è considerata a tutti gli effetti come malattia.

MALATTIA DOVUTA A GRAVIDANZA O PUERPERIO

Vedere capitolo 2. Malattia.

CONGEDO DI MATERNITA' (ASTENSIONE OBBLIGATORIA PER GRAVIDANZA)

Per la madre: 2 mesi precedenti il parto oppure 1 mese precedente il parto (a richiesta della dipendente, con attestazioni del medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale e del medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro).

Il periodo di flessibilità può essere successivamente ridotto espressamente, su istanza della lavoratrice o implicitamente per fatti avvenuti. Tale ultima ipotesi può verificarsi con l'insorgere di un periodo di malattia in quanto ogni processo morboso in tale periodo comporta "un rischio per la salute della lavoratrice/nascituro" e supera di fatto il giudizio medico precedentemente espresso nella certificazione del ginecologo ed in quella del medico competente (circolare 7/7/2000 n. 43 del Ministero del Lavoro).

PARTO PREMATURO (Art. 16 d.lgs 151/2001 modificato da art.2 d.lgs 80/2015)

Nel caso in cui il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta, i giorni di congedo di maternità (astensione obbligatoria) non goduti prima del parto vengono aggiunti al periodo di congedo di maternità post-partum anche qualora il periodo di congedo di maternità superi il limite complessivo di cinque mesi.

RICOVERO OSPEDALIERO DEL NEONATO (C.C.N.L. del 14/9/2000, art. 16 bis d.lgs 151/2001 aggiunto da art.2 d.lgs 80/2015)

In caso di ricovero del neonato in una struttura ospedaliera pubblica o privata, la madre può interrompere il congedo di maternità (astensione obbligatoria) fino all'effettivo rientro a casa del figlio. Il diritto può essere esercitato una sola volta per ciascun bambino ed è subordinato alla produzione di attestazione medica che dichiari la compatibilità dello stato di salute della donna con la ripresa dell'attività lavorativa.

La madre dovrà produrre la propria richiesta di interruzione precisando la data allegando il certificato di ricovero del bambino.

La dipendente deve altresì produrre copia del certificato di dimissioni del bambino dalla struttura ospedaliera, da tale data la madre è ricollocata in congedo di maternità (astensione obbligatoria) per il restante periodo, comprensivo dei giorni non usufruiti prima del parto.

DOPO LA NASCITA

A decorrere dal giorno successivo al parto, spettano, per la madre, 3 mesi di congedo di maternità (astensione obbligatoria), oppure 4, nel caso in cui l'astensione prima del parto, a richiesta della dipendente, sia stata di un mese.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Per tutti i periodi di congedo di maternità obbligatoria, al personale del Comparto Regioni-Enti locali, spetta l'intera retribuzione fissa mensile, nonché le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti, se dovute (es. retribuzione di posizione, per il personale titolare di posizione organizzativa e per il personale di qualifica dirigenziale).

I periodi di congedo per maternità devono essere computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, sono considerati, ai fini della progressione nella carriera, come attività lavorativa, quando i contratti collettivi non richiedano a tale scopo particolari requisiti (art. 22 d.lgs 151/2001).

L'indennità di maternità è corrisposta anche nei casi di risoluzione del rapporto di lavoro che si verificano durante i periodi di congedo a tale titolo (art. 24 d.lgs 151/2001).

4.3 CONGEDO DI PATERNITA'

Art. 28 D.lgs n. 151/2001 modificato dall'art.5 del d.lgs 80/2015

Il padre ha diritto a usufruire del congedo di paternità nei primi 3 mesi di nascita del figlio, in caso di morte o di grave infermità della madre ovvero di abbandono, nonché in caso di affidamento esclusivo del bambino al padre o quando la madre è lavoratrice autonoma.

Riguardo alla certificazione che il padre deve produrre, l'art.5 del d.lgs 80/2015 specifica che l'Inps provvede d'ufficio agli accertamenti amministrativi per l'erogazione dell'indennità.

Per tutti i periodi di congedo di paternità, al personale del Comparto Regioni-Enti locali, spetta l'intera retribuzione fissa mensile, nonché le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti, se dovute (es. retribuzione di posizione, per il personale titolare di posizione organizzativa e per il personale di qualifica dirigenziale).

I periodi di congedo per paternità devono essere computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, sono considerati, ai fini della progressione nella carriera, come attività lavorativa, quando i contratti collettivi non richiedano a tale scopo particolari requisiti (art. 22 d.lgs 151/2001).

L'indennità di paternità è corrisposta anche nei casi di risoluzione del rapporto di lavoro che si verificano durante i periodi di congedo a tale titolo (art. 24 d.lgs 151/2001).

4.4 CONGEDO PARENTALE (EX ASTENSIONE FACOLTATIVA)

Art. 32 D.lgs n. 151/2001 modificato dall'art.7 del d.lgs 80/2015 (Entro dodici anni di vita del bambino)

Entrambi i genitori, complessivamente, possono usufruire di 10 mesi (elevabili a 11 se il padre fruisce di almeno 3 mesi), così distribuiti:

- per la madre: 6 mesi di congedo parentale anche frazionato;
- per il padre: dalla nascita del figlio 6 mesi di congedo parentale, anche frazionato, elevabili a 7 qualora il padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo non inferiore a 3 mesi.

Qualora vi sia un solo genitore, può usufruire di un periodo continuativo o frazionato non superiore a 10 mesi. Si precisa che tale fattispecie è applicabile anche nel caso in cui la situazione di "genitore solo"

intervenga nei primi dodici anni di vita del bambino; in tal caso fruirà dell'astensione non utilizzata dall'altro genitore.

Il congedo parentale spetta anche quando l'altro genitore non ne abbia diritto.

Per quanto riguarda il frazionamento di tale congedo, si precisa che tra un periodo e l'altro vi deve essere ripresa lavorativa. Nel caso di periodo continuativo i giorni non lavorativi (sabato, domenica o festivi) compresi nel periodo di congedo, vengono computati nel calcolo dell'assenza.

Ogni genitore può scegliere se fruire del congedo a giorni interi o a ore. E' consentita la fruizione su base oraria in misura pari alla metà della giornata media, il congedo a ore non può essere cumulato con altri congedi a ore regolati dal d.lgs 151/2001 (riposi giornalieri), art.32, comma 1 ter introdotto da art.7 d.lgs 80/2015.

Il congedo orario può essere fruito in misura pari a mezza giornata (4 ore per il tempo pieno e proporzionamento per le articolazioni di part time pari o superiori a 6 ore)

Il preavviso per le richieste di congedo parentale è fissato in quindici giorni.

Il comma 3 dell'art.32 come sostituito dall'art.7 del d.lgs 80/2015 precisa che il genitore è tenuto, salvo casi di oggettiva impossibilità, a preavvisare il datore di lavoro secondo le modalità e i criteri definiti dai contratti collettivi e, comunque, con un termine di preavviso non inferiore a cinque giorni indicando l'inizio e la fine del periodo di congedo. Il termine di preavviso è pari a 2 giorni nel caso di congedo parentale su base oraria.

Art. 34 D.lgs n. 151/2001 modificato dall'art.9 del d.lgs 80/2015 (Trattamento economico e normativo del congedo parentale)

L'art.34 del d.lgs 151/2001 modificato dal d.lgs n.80 del 2015 stabilisce che il congedo parentale fruito entro il sesto anno di vita del bambino, per un periodo massimo complessivo tra i genitori di 6 mesi, spetta la retribuzione al 30 per cento, tuttavia, i CCNL per il personale del Comparto Regioni- Enti Locali prevedono che, nell'ambito del periodo complessivo di congedo parentale, per i primi 30 giorni spetti l'intera retribuzione.

I primi trenta giorni retribuiti sono complessivamente computati in relazione al periodo di congedo parentale e non per ciascun genitore. Pertanto essi sono retribuibili al genitore che li effettua, fermo restando che possono essere fruiti parzialmente dall'uno o dall'altro genitore. Qualora i primi giorni siano fruiti dal genitore non dipendente dell'Ente, i successivi giorni compresi entro i primi sei mesi di congedo verranno retribuiti al genitore dipendente regionale al 30%.

Per le assenze fruiti dopo il compimento del sesto anno del bambino oppure entro il sesto anno, ma eccedenti i 6 mesi complessivi tra i genitori, non spetta retribuzione.

Tali periodi vengono comunque retribuiti al 30 per cento fino all'ottavo anno del bambino nell'ipotesi in cui il reddito individuale del dipendente sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria; il reddito individuale è determinato secondo i criteri previsti in materia di limiti reddituali per l'integrazione al minimo.

Per tutti i periodi di congedo parentale di cui sopra, retribuiti al 30 per cento o non retribuiti, vengono ridotte proporzionalmente le ferie, nonché la tredicesima mensilità. Tali periodi sono tutti considerati utili per la maturazione dell'anzianità di servizio.

4.5 CONGEDO PARENTALE PER GENITORI DI BAMBINI CON HANDICAP GRAVE

Art. 33 D.lgs n. 151/2001 modificato dall'art.8 del d.lgs 80/2015 - Art.42 bis D.lgs n. 151/2001

Per ogni minore con handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, hanno diritto, entro il compimento del dodicesimo anno di vita del bambino, al prolungamento del congedo parentale, fruibile in misura continuativa o frazionata, per un periodo massimo, comprensivo dei periodi di cui all'articolo 32 d.lgs n. 151/2001 (11 mesi), non superiore a tre anni, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati, salvo che, in tal caso, sia richiesta dai sanitari la presenza del genitore.

In questi 36 mesi sono compresi i periodi di congedo parentale fruibili da tutti i genitori (max 6 mesi per la madre, max 7 mesi per il padre, max 11 mesi tra tutti e due).

Il trattamento economico previsto per il prolungamento del congedo parentale è pari al trenta per cento della retribuzione (Art. 34 comma 2 d.lgs n. 151/2001).

Fino al compimento del terzo anno di vita del bambino con handicap in situazione di gravità, in alternativa al prolungamento del periodo di congedo parentale, si applica l'articolo 33, comma 2, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, relativo alle due ore di riposo giornaliero retribuite oppure ai 3 giorni di permesso mensile.

Al compimento del terzo anno di vita del bambino con handicap in situazione di gravità, la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre hanno diritto ai permessi di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Detti permessi (3 giorni o 18 ore) sono fruibili anche in maniera continuativa nell'ambito del mese e sono cumulabili con il congedo parentale ordinario e con il congedo per la malattia del figlio fino agli 8 anni. Il congedo di cui al presente punto spetta anche quando l'altro genitore non ne abbia diritto.

4.6 CONGEDO PER MALATTIA DEL BAMBINO

Art 47 D.lgs n. 151/2001

Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro durante le malattie del bambino di età inferiore a tre anni, ovvero di età compresa fra tre e otto anni, in quest'ultimo caso nel limite di 5 giorni lavorativi all'anno per ciascun genitore, dietro presentazione di certificato rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato.

La malattia del bambino che dia luogo a ricovero ospedaliero interrompe il decorso del periodo di ferie in godimento, a richiesta del genitore.

Anche in tal caso, i cinque giorni spettanti ad un genitore non possono essere fruiti dall'altro.

Le assenze di cui sopra sono così retribuite (Art 48 D.lgs n. 151/2001):

- i genitori possono usufruire cumulativamente di trenta giorni complessivi retribuiti per intero per ciascun anno del bambino, fino al compimento del terzo anno;
- gli ulteriori giorni non sono retribuiti.

Dal terzo all'ottavo anno, i giorni di assenza non sono retribuiti.

I periodi non retribuiti sono coperti da contribuzione figurativa.

Per tutti i periodi non retribuiti, vengono ridotte proporzionalmente le ferie, nonché la tredicesima mensilità. Tali periodi sono tutti considerati utili per la maturazione dell'anzianità di servizio.

4.7 RIPOSI GIORNALIERI (entro il primo anno del bambino)

Per la madre (Art 39 d.lgs n. 151/2001): due periodi di riposo di un'ora ciascuno, anche cumulabili durante la giornata; il riposo è uno solo in caso di orario giornaliero inferiore a sei ore (es. orario di lavoro part-time o giornata del venerdì con orario inferiore a sei ore, per il personale a tempo pieno).

Per il padre (Art 40 d.lgs n. 151/2001), i periodi di riposo sopra descritti possono essere fruiti dal padre se:

- i figli sono affidati al solo padre;
- la madre lavoratrice non se ne avvale;
- la madre non è lavoratrice dipendente;
- la madre è casalinga.

Parto plurimo (Art 41 d.lgs n. 151/2001): i periodi di riposo sono raddoppiati e le ore aggiuntive rispetto a quelle previste possono essere utilizzate anche dal padre. Si precisa, al riguardo, che le ore sono raddoppiate e non cumulate per ciascun figlio. (es. in caso di parto plurigemellare le ore restano sempre le stesse del parto gemellare).

Le ore di riposo giornaliero sono retribuite (Art 43 d.lgs n. 151/2001).

4.8 ADOZIONI E AFFIDAMENTI

Tutte le disposizioni di cui sopra trovano applicazione anche nei confronti dei genitori adottivi o affidatari.

CONGEDO DI MATERNITA' (Art. 26 d.lgs 151/2001)

ADOZIONE NAZIONALE (legge n. 244 del 24/12/2007)

La lavoratrice che adotta un minore ha diritto al congedo di maternità per un periodo pari a cinque mesi a prescindere dall'età del minore all'atto dell'adozione. Il diritto, pertanto è riconosciuto anche se il minore all'atto dell'adozione, abbia superato i sei anni di età e spetta per l'intero periodo anche nell'ipotesi in cui durante il congedo lo stesso raggiunga la maggiore età.

La lavoratrice ha diritto al congedo per i primi cinque mesi decorrenti dal giorno successivo all'effettivo ingresso del minore in famiglia

ADOZIONE INTERNAZIONALE

La lavoratrice che adotta un minore straniero ha diritto al congedo di maternità per un periodo pari a cinque mesi a prescindere dall'età del minore all'atto dell'adozione, il diritto spetta per l'intero periodo anche nel caso in cui, durante il congedo, il minore raggiunga la maggiore età.

Il congedo può essere fruito nei cinque mesi successivi all'ingresso del minore in Italia, a tale periodo di congedo si aggiunge il giorno di ingresso in Italia del minore cosicché, il periodo massimo complessivamente spettante è pari a cinque mesi ed un giorno.

Ferma restando la durata massima del periodo di congedo di maternità, il congedo può essere fruito anche parzialmente prima dell'ingresso in Italia del minore. Tale periodo può essere fruito anche in modo frazionato. Il congedo non fruito prima dell'ingresso del minore in Italia è fruito, anche frazionatamente, entro cinque mesi dal giorno successivo all'ingresso medesimo.

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

La durata del periodo di permanenza all'estero della lavoratrice deve essere certificata dall'Ente autorizzato che cura la procedura di adozione.

Tutte le disposizioni si applicano anche in caso di affidamento preadottivo.

AFFIDAMENTO

La lavoratrice che prende in affidamento un minore ha diritto al congedo di maternità per un periodo pari a tre mesi entro l'arco temporale di cinque mesi decorrenti dalla data di affidamento del minore; entro i predetti cinque mesi, il congedo è fruito dall'interessata in modo continuativo o frazionato. Il congedo spetta a prescindere dall'età del minore all'atto dell'affidamento ed è riconosciuto anche per i minori che, all'atto dell'affidamento, abbiano superato i sei anni.

CONGEDO DI PATERNITÀ IN CASO DI ADOZIONE E AFFIDAMENTO (Art. 31 d.lgs 151/2001)

Il congedo di paternità spetta, per tutta la durata del congedo di maternità o per la parte residua, al padre lavoratore dipendente se la madre è deceduta o gravemente ammalata, se ha abbandonato il figlio o se il padre ha l'affidamento esclusivo nonché in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che vi rinunci anche solo parzialmente.

Il congedo non retribuito per il periodo di permanenza all'estero spetta al padre lavoratore anche qualora la madre non sia lavoratrice.

Per tutti i periodi di congedo di maternità/paternità obbligatoria di cui sopra al personale del Comparto Regioni-Enti locali spetta l'intera retribuzione fissa mensile, nonché le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti, se dovute (es. retribuzione di posizione, per il personale titolare di posizione organizzativa e per il personale di qualifica dirigenziale).

CONGEDO PARENTALE (Art. 36 d.lgs 151/2001)

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

Il trattamento economico al 30% della retribuzione è riconoscibile per un periodo massimo complessivo di sei mesi tra i due genitori entro sei anni dall'ingresso del minore in famiglia. Qualunque periodo richiesto oltre i sei anni dall'ingresso, nonché i periodi ulteriori rispetto ai sei mesi non sono retribuiti.

RIPOSI GIORNALIERI (Art. 45 d.lgs 151/2001)

I riposi giornalieri spettano entro il primo anno dall'ingresso del minore nella famiglia.

Il trattamento economico e pensionistico e giuridico è quello previsto per i genitori naturali.

CONGEDO PER MALATTIA DEL FIGLIO (Art. 50 d.lgs 151/2001)

Il congedo per la malattia del bambino spetta anche per le adozioni e gli affidamenti.

Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per malattia del bambino di età non superiore a 6 anni, retribuiti per i primi trenta giorni annuali per i primi 3 anni.

Fino al compimento dell'ottavo anno, ciascun genitore, alternativamente, ha diritto ad assentarsi dal lavoro nel limite di cinque giorni all'anno non retribuiti.

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 in famiglia per un massimo di cinque giorni all'anno.

4.9 PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Artt. 24 e 57 e d.lgs 151/2001

Al personale a tempo determinato si applica la medesima disciplina giuridica e lo stesso trattamento economico previsto per il personale a tempo indeterminato.

Nei casi di risoluzione del rapporto di lavoro alle lavoratrici madri è corrisposta un'indennità di maternità per tutto il periodo di congedo di maternità. Tali indennità per le dipendenti regionali, è pari all'intera retribuzione.

Le lavoratrici gestanti che si trovino all'inizio del periodo di congedo di maternità hanno diritto all'indennità di maternità purché tra la data di cessazione dal servizio e l'inizio del congedo non siano decorsi più di sessanta giorni.

4.10 PERSONALE PART TIME

Art. 60 d.lgs 151/2001 e CCNL 14/9/2000

Le assenze dei genitori sono riconosciute in numero di giorni pari a quello del tempo pieno per i dipendenti in part time orizzontale. Per i dipendenti in part time verticale il congedo parentale (ex astensione facoltativa) e il congedo per malattia del figlio spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi. Il congedo per maternità è riconosciuto per intero anche per la parte non ricadente in periodo lavorativo.

Il trattamento economico spettante per l'intero periodo è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.

4.11 DIRITTI DELLE LAVORATRICI MADRI E DEI LAVORATORI PADRI

Ai sensi dell'art.3 del d.lgs 151/2001, è vietata qualsiasi discriminazione con particolare riguardo ad ogni trattamento meno favorevole in ragione dello stato di gravidanza, di maternità o paternità, anche adottive, ovvero in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti.

Le lavoratrici non possono essere licenziate dall'inizio del periodo di gravidanza fino al termine del periodo di interdizione dal lavoro per maternità, nonché fino al compimento di un anno di vita del bambino, salvo negli specifici casi indicati all'art.54, comma 3 del d.lgs 151/2001. Il licenziamento intimato fuori da tali casi è nullo.

Il divieto si applica anche per il congedo di paternità e fino ad un anno di vita del bambino.

Parimenti è nullo il licenziamento della lavoratrice o del lavoratore causato dalla domanda o dalla fruizione dei congedi previsti dal d.lgs n. 151/2001.

Il divieto di licenziamento si applica anche in caso di adozione o affidamento fino ad un anno dall'ingresso in famiglia del minore adottato o affidato e, in caso di adozione internazionale lo stesso termine opera dalle comunicazioni della proposta di incontro del minore adottando ovvero dalla proposta di recarsi all'estero per ricevere l'abbinamento.

La comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro per dimissioni volontarie presentata:

- dalla lavoratrice durante il periodo di gravidanza;
- dalla lavoratrice o dal lavoratore durante i primi tre anni di vita del bambino;
- nei primi tre anni di accoglienza del minore adottato o in affidamento;
- in caso di adozione internazionale, nei primi tre anni decorrenti dalle comunicazioni della proposta di incontro del minore adottando ovvero dalla proposta di recarsi all'estero per ricevere l'abbinamento deve essere convalidata dal servizio Ispettivo della Direzione provinciale del Lavoro.

Le dimissioni volontarie presentate nei periodi per cui è previsto il divieto di licenziamento la lavoratrice ha diritto alle indennità previste da disposizioni di legge e contrattuali per il caso di licenziamento. La lavoratrice e il lavoratore che si dimettono in questi periodi non sono tenuti a dare il preavviso.

Al termine dei periodi di congedo parentale disciplinati dal D.lgs n. 151/2001 le lavoratrici e lavoratori hanno diritto a rientrare nella stessa unità produttiva dove erano occupati al momento della richiesta o in altra ubicata nello stesso comune, salvo rinuncia espressa. In specifico, le lavoratrici madri, al rientro dal congedo di maternità, hanno diritto al rientro e alla permanenza fino al compimento di un anno di vita del bambino, presso la stessa unità produttiva dove erano assegnate all'inizio del congedo o altra ubicata nello stesso comune, salvo che vi rinuncino espressamente.

Pertanto i lavoratori che si trovino nelle condizioni succitate hanno diritto al rientro nella stessa sede della direzione di appartenenza presso cui erano assegnati all'inizio dell'astensione o in altra sede della direzione sita nello stesso comune, salvo che vi rinuncino espressamente.

La domanda di trasferimento è considerata espressione di rinuncia espressa.

Gli stessi lavoratori e lavoratrici hanno, inoltre, diritto all'assegnazione delle mansioni da ultimo svolte o equivalenti.

4.12 ADEMPIMENTI OPERATIVI DELLE LAVORATRICI/ DEI LAVORATORI E DELL'ENTE, DOCUMENTAZIONE E CODIFICHE

Le comunicazioni, le richieste e le certificazioni relative ai congedi parentali devono essere inviate al Direttore per tramite dell'Ufficio protocollo Poiché le richieste e comunicazioni possono contenere negli allegati dati personali e dati sensibili, è necessario inserirli in busta chiusa recante la scritta "contiene dati sensibili" ai sensi della D.lgs n .196/2003.

Si indicano di seguito le modalità operative relative alle singole tipologie di assenza.

Congedo di maternità anticipata

Per poter usufruire di congedo di maternità anticipato dal lavoro la lavoratrice deve produrre all'A.S.L. di appartenenza una domanda corredata del certificato di gravidanza attestante le condizioni previste dall'art. 17 del d.lgs N.151/2001. Quindi trasmette il provvedimento dell'A.S.L. unitamente alla domanda al Direttore per tramite dell'Ufficio protocollo.

Congedo di maternità

La lavoratrice comunica la data di inizio di congedo di maternità mediante nota al Direttore per tramite dell'Ufficio protocollo, allegando in quest'ultimo caso anche il certificato di presunta data parto. Tutta la documentazione deve pervenire almeno 30 giorni prima della data di astensione.

Qualora la dipendente richieda di posticipare di un mese l'inizio dell'astensione obbligatoria, deve produrre richiesta allegando il certificato di presunta data parto.

La documentazione deve pervenire come nel caso precedente 30 giorni prima del normale termine di congedo di maternità (non posticipata).

A seguito della precedente richiesta la dipendente viene convocata per sottoporsi a visita del medico competente e deve in tale occasione essere munita del certificato rilasciato dal medico specialista.

Sulla base delle positiva attestazione del medico competente l'inizio del congedo di maternità viene posticipato di un mese con presa d'atto della Direzione dell'Ente indirizzata per conoscenza alla dipendente e al Responsabile di Area.

Inoltre la lavoratrice è tenuta a comunicare, entro trenta giorni dall'evento, la data del parto.

Congedo di paternità / Riposi giornalieri

Il lavoratore che si avvalga del congedo di paternità ne comunica il periodo con anticipo di almeno 15 giorni alla Direzione dell'Ente allegando eventuali certificati e autocertificazioni attestanti le condizioni richieste.

I lavoratori che intendono usufruire dei riposi giornalieri devono fare richiesta alla Direzione dell'Ente.

Il padre lavoratore che si trova nelle condizioni previste dall'art. 6-ter della legge 903/77, deve fare richiesta autocertificando la sussistenza delle medesime.

In caso di parto plurimo il padre lavoratore che intende usufruire delle ore aggiuntive deve autocertificare che la madre usufruisce delle restanti ore.

Congedo parentale

I dipendenti che intendono usufruire di congedo parentale comunicano i periodi richiesti alla Direzione dell'Ente con almeno 15 giorni di anticipo. La comunicazione deve contenere l'attestazione dei periodi già utilizzati anche dall'altro genitore. Il termine di preavviso è pari a 2 giorni nel caso di congedo parentale su base oraria.

Congedo per malattia del bambino

I dipendenti possono assentarsi per malattia del bambino inviando richiesta alla Direzione dell'Ente, indicando i periodi e allegando l'idonea certificazione medica. Al riguardo, si precisa che nel certificato medico devono essere indicati solo i giorni di prognosi per lo stato di malattia del bambino e non la specifica patologia.

Nella richiesta il genitore che ne usufruisce è tenuto ad attestare ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 che l'altro genitore non ne usufruisce.

In caso di interruzione delle ferie dovuta a malattia del bambino che dia luogo a ricovero ospedaliero, il dipendente lo comunica alla Direzione dell'Ente, trasmettendo copia del foglio di ricovero del figlio.

4.13 SANZIONI

Le sanzioni penali o amministrative comminate per inosservanza di disposizioni del D.lgs 151/2001 sono elencate nell'allegato 6.

5. CONGEDI PARENTALI

5.1. AMBITO DI APPLICAZIONE

La legge 8/3/2000 n. 53 ha previsto e regolamentato varie assenze dal servizio per eventi particolari, riconducibili a necessità di assistenza a familiari o personali in condizioni di disagio.

Con l'entrata in vigore del Decreto Interministeriale 21/7/2000 n. 278, pubblicato sulla G.U. dell'11/10/2000, che ha stabilito i criteri e ha individuato le patologie che danno titolo alla fruizione dei congedi in questione, sono state definite tutte le condizioni previste dalla Legge 53/2000 per rendere operative le predette assenze.

I permessi e congedi per eventi e cause particolari sono fruibili da:

- personale delle categorie a tempo determinato;
- dirigenti;
- direttori;
- personale a tempo indeterminato degli uffici di comunicazione.

5.2 PERMESSI PER EVENTI E CAUSE PARTICOLARI

Art. 18 - C.C.N.L. 14/9/2000 e art.7 C.C.N.L. 12/2/2000 D.M. 21/7/2000 n. 278 - artt. 1 e 3

L'art.18 del C.C.N.L. 14/9/2000 (personale delle categorie) e l'art.7 del C.C.N.L. del 12.2.2002 (per i dirigenti) hanno espressamente confermato la possibilità per i dipendenti del comparto Regioni – Autonomie locali di utilizzo dei congedi e permessi per cause particolari in aggiunta ai permessi retribuiti già normati dai contratti collettivi.

Rispetto, invece, alle disposizioni apportate dalla L. 53/2000 e dal D.M. 278/2000 possono essere accordati a richiesta 3 giorni lavorativi all'anno nel caso di grave infermità del coniuge - anche separato - del convivente o del parente entro il secondo grado. Il dipendente che intende richiedere questo permesso per grave infermità, ai sensi dell'art. 3 dello stesso decreto, deve produrre idonea certificazione del medico specialista del S.S.N. o del medico di medicina generale o del pediatra o ancora della struttura sanitaria in caso di ricovero. Questa certificazione deve essere presentata entro 5 giorni dalla ripresa dell'attività lavorativa.

E' possibile utilizzare questo permesso:

- a giorni interi fino ad un massimo di tre;
- ad ore e in un intervallo di tempo superiore a tre giorni di lavoro (massimo ventiquattro ore);
- sia a giorni interi che ad ore, e in un intervallo di tempo superiore a tre giorni di lavoro, a condizione che il totale delle ore non superi le ventiquattro.

I predetti permessi sono fruibili dai dipendenti a tempo determinato in virtù di quanto disposto dall'art.7, comma 10 del CCNL del 14/9/2000 e ne usufruiscono a giorni interi anche per i lutti.

Il comma 4 dell'art. 71 del D.L. 112/2008 (convertito in legge 133/2008) interviene in merito ai termini e alle modalità di fruizione delle assenze per permesso retribuito, "con l'obbligo di stabilire una quantificazione esclusivamente ad ore delle tipologie di permesso retribuito per le quali la legge, i regolamenti, i contratti collettivi o gli accordi sindacali prevedano fruizione alternativa in ore o in giorni", di conseguenza il permesso per eventi e cause particolari, è usufruibile sempre e soltanto ad ore.

Il suddetto permesso è quindi utilizzabile con il limite di 24 ore all'anno per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno, mentre per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionato in base al profilo orario, con riferimento all'orario di lavoro da osservare nella giornata in cui si verifica l'assenza secondo le seguenti condizioni: 1) - assenza per l'intera giornata = permesso pari a 8 ore; 2) - assenza di parte della giornata = permesso pari al numero di ore necessarie per il completamento dell'orario di servizio; 3) - assenza per l'intera giornata breve = permesso pari al numero di ore necessarie per il completamento dell'orario settimanale.

ADEMPIMENTI DEI LAVORATORI E DELL'ENTE.

Il permesso deve essere richiesto preventivamente e occorre iniziare ad utilizzarlo entro sette giorni dall'accertamento dell'insorgenza dell'infermità. Nel caso di fruizione ad ore del permesso (casi 2 e 3), il dipendente interessato deve preventivamente proporre al Responsabile di Area una calendarizzazione dell'orario e concordarla per iscritto; nello stesso accordo devono essere previste le verifiche periodiche della permanenza della grave infermità; copia dell'accordo deve essere trasmessa alla Direzione dell'Ente. La fruizione del permesso è legata al permanere dell'infermità, e di conseguenza, l'Amministrazione può con cadenza periodica verificarla mediante la documentazione presentata dal dipendente ed emessa a tale titolo dal medico specialista, dal medico generico o dalla struttura sanitaria (se si tratta di ricovero). Accertata la cessazione della grave infermità, il dipendente è tenuto a riprendere regolarmente il servizio, salvo poter fruire del permesso non goduto per altri eventi che dovessero verificarsi nel corso dell'anno.

Per i lutti il personale a tempo indeterminato continua a usufruire dei tre giorni di permesso per evento già previsti dall'art. 19 del C.C.N.L. 6/7/1995, compreso il caso di decesso del convivente, che deve essere componente della famiglia anagrafica (è ammessa l'autocertificazione).

I permessi di cui sopra:

- sono retribuiti;
- possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare;
- non influiscono sul calcolo delle ferie;
- non incidono sull'anzianità di servizio.

5.3 CONGEDI PER EVENTI E CAUSE PARTICOLARI

Art. 18 - C.C.N.L. 14/9/2000, art.7 - C.C.N.L. 12/2/2002, D.M. 21/7/2000 n. 278 - artt. 2 e 3

I dipendenti hanno diritto a congedi per eventi e cause particolari previsti dall'art. 4 della legge n. 53 dell'8 marzo 2000. Il comma 2 del citato art. 4 prevede l'utilizzo di un periodo di congedo continuativo o frazionato, non superiore a 2 anni nel corso della vita lavorativa, per gravi e documentati motivi familiari. I periodi di congedo non sono retribuiti e non sono computabili ai fini previdenziali. Si può procedere al riscatto ovvero al versamento dei relativi contributi calcolati secondo i criteri della prosecuzione volontaria. Gli stessi congedi sono coperti da indennità nei casi di fruizione per portatori di handicap in stato di gravità. Il D.M. 21/7/2000 n. 278 all'art. 2 comma 1 ha specificato sia i "familiari" che i "gravi motivi" citati dal legislatore:

- per familiari si intendono i componenti la propria famiglia anagrafica (tutti i conviventi); il coniuge, i parenti entro il 2° grado e gli affini entro il 1° grado (anche non conviventi); esclusivamente per i portatori di handicap i parenti o affini entro il 3° grado (anche non conviventi);

- per gravi motivi si fa riferimento:

- a) alle necessità familiari derivanti dal decesso dei sopracitati "familiari";
- b) alle situazioni che richiedono un particolare impiego del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza ai già richiamati "familiari";
- c) alle situazioni di grave disagio personale, esclusa la malattia, nella quale incorra il dipendente stesso;
- d) alle situazioni, riferite ai "familiari", derivanti da patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita della autonomia personale (affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare e psichiatrica) o che richiedono assistenza continuativa (frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali);
- e) alle patologie acute o croniche dell'infanzia e dell'età evolutiva per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

ADEMPIMENTI DEI LAVORATORI E DELL'ENTE

Il dipendente che intende richiedere il congedo per le suddette gravi patologie deve, ai sensi dell'art. 3 dello stesso decreto, allegare alla domanda idonea certificazione del medico specialista del S.S.N. o del medico di medicina generale o del pediatra o ancora della struttura sanitaria in caso di ricovero.

È sufficiente invece una dichiarazione espressa del dipendente in merito alla sussistenza delle situazioni di cui ai punti b) e c) - impegno particolare nella cura e nell'assistenza ai familiari e grave disagio personale del dipendente stesso - per fruire di questo congedo.

La richiesta di congedo deve essere trasmessa direttamente alla Direzione dell'Ente. L'autorizzazione del periodo di congedo, è subordinata, oltre che alla verifica della documentazione prodotta, al parere espresso, entro dieci giorni dalla richiesta, dal Responsabile diretto del dipendente, il quale può negarlo, rinviarlo, concederlo solo parzialmente, o esprimersi favorevolmente. Il parere non favorevole deve essere motivato. Su richiesta del dipendente la domanda deve essere riesaminata nei successivi venti giorni.

6. ASSENZE EX LEGE 104/1992

6.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

I permessi e congedi di cui al presente capitolo sono fruibili da:

- personale delle categorie a tempo determinato;
- dirigenti;
- direttori;
- personale a tempo indeterminato con le specificazioni sotto riportate;
- personale degli uffici di comunicazione.

6.2 DIPENDENTI CON HANDICAP IN SITUAZIONE DI GRAVITÀ.

Art.33 L. 104/1992

Ai sensi dell'art. 33, c. 6 della L. 104/1992 il dipendente portatore di handicap in situazione di gravità, accertata ai sensi dell'art. 4 della stessa legge ha diritto a due ore di permesso giornaliero retribuito, oppure, in alternativa a tre giorni di permesso mensile retribuiti, fruibili anche in maniera continuativa. Ai sensi del medesimo articolo, ma comma 3, sono concessi tre giorni al mese di permesso retribuito al dipendente che assiste un portatore di handicap in situazione di gravità.

L'art. 24 della Legge n. 183 del 4/11/2010 riguarda le "Modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza a portatori di handicap in situazione di gravità". La disposizione innova parzialmente il regime dei permessi per l'assistenza ai soggetti disabili contenuto nella Legge 104/1992.

Nulla è cambiato per il dipendente portatore di handicap grave che ne usufruisce per se stesso.

6.3 PERMESSI PER ASSISTENZA AL PORTATORE DI HANDICAP IN SITUAZIONE DI GRAVITÀ.

Il nuovo testo del comma 3 dell'art. 33 della Legge 104/92 prevede che il lavoratore dipendente pubblico o privato, che assiste una persona con handicap in situazione di gravità, coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti, ha diritto a fruire di 3 giorni di permesso mensile retribuito coperto da contribuzione figurativa, anche in maniera continuativa, purché si tratti di familiare non ricoverato a tempo pieno.

Il predetto diritto non può essere riconosciuto a più di un lavoratore dipendente per l'assistenza alla stessa persona con handicap. Fa eccezione l'assistenza al figlio con handicap in situazione di gravità per il quale il diritto è riconosciuto ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente entro il limite massimo di tre giorni mensili.

Secondo la norma, quindi, la legittimazione alla fruizione dei permessi per assistere una persona in situazione di handicap grave spetta prioritariamente al coniuge e ai parenti ed affini entro il secondo grado; in mancanza di questi ai parenti entro il terzo grado.

Per comodità, si rammenta che il rapporto di parentela e quello di affinità sono definiti dal codice civile, dall'art. 74 all'art. 78.

In base alla legge è stabilito che sono:

- coniuge: marito o moglie non separato/a legalmente o divorziato/a;
- parenti di primo grado: genitori e figli;
- parenti di secondo grado: nonni, fratelli, sorelle, nipoti (figli dei figli);
- parenti di terzo grado: bisnonni, zii, nipoti (figli dei fratelli e/o sorelle), pronipoti in linea retta.
- affini di primo grado: suocero/a, nuora, genero;
- affini di secondo grado: cognati (coniugi di fratello o sorella);
- affini di terzo grado: zii acquisiti, nipoti acquisiti.

Un lavoratore può di norma assistere un solo portatore di handicap, ma ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 119 del 18/9/2011 è possibile derogare se si tratta del coniuge, o di un parente o un affine entro il primo grado, oppure entro il secondo grado solo se il coniuge o i genitori dell'handicappato hanno più di 65 anni di età, soffrono di patologie invalidanti o sono deceduti o comunque mancano.

Analogamente, un lavoratore in situazione di handicap grave può assistere altro soggetto che si trovi nella stessa condizione e, pertanto, in presenza dei presupposti di legge, tale lavoratore potrà fruire dei permessi per se stesso e per il familiare disabile che assiste.

Le disposizioni particolari per la fruizione dei permessi da parte di genitori di un minore fino a 8 anni sono esposte al punto 4.5 Congedi dei genitori.

La legge n. 183/2010 ha mantenuto il presupposto oggettivo consistente nella circostanza che il disabile da assistere non sia ricoverato a tempo pieno.

Si precisa che fanno eccezione a tale presupposto le seguenti circostanze:

- interruzione del ricovero per necessità del disabile di recarsi fuori della struttura che lo ospita per effettuare visite o terapie;
- ricovero a tempo pieno di un disabile in coma vigile e/o in situazione terminale;
- ricovero a tempo pieno di un minore in situazione di handicap grave per il quale risulti, documentato dai sanitari della struttura, il bisogno di assistenza da parte di un genitore o di un familiare.

La ricorrenza delle situazioni eccezionali di cui sopra dovrà naturalmente risultare da idonea documentazione medica.

6.4 PREROGATIVE RELATIVE ALLA SEDE DI SERVIZIO

Il lavoratore, di cui all'art. 33 comma 3 della L. 104/1992, che assiste persona portatore di handicap grave, ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere e, come chi ne usufruisce per se stesso, non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra sede.

6.5 ONERI DEL DIPENDENTE INTERESSATO ALLA FRUIZIONE DELLE AGEVOLAZIONI

Il dipendente interessato deve presentare apposita domanda per la fruizione dei permessi e dimostrare il diritto a goderne attraverso idonea documentazione.

In particolare il dipendente è tenuto a presentare il verbale della commissione medica legale dal quale risulti l'accertamento della situazione di "handicap grave" (e non un certificato di accertamento di invalidità). E' possibile fruire in via provvisoria dei permessi nel periodo che intercorre tra la presentazione della domanda e l'esito del verbale, producendo il certificato medico originale dello specialista che dichiara la presunta situazione di handicap grave e la copia della presentazione della domanda all'Inps.

Se il verbale prevede la "rivedibilità", tra la scadenza del periodo precedente e la disponibilità del nuovo verbale, si adotta la procedura sopra descritta.

In caso di familiari affetti da "sindrome di down" non è necessario produrre il verbale basta la dichiarazione del medico.

L'Ente può procedere periodicamente e a campione alla verifica delle dichiarazioni sostitutive contenute nel modulo di domanda. Nel caso in cui dall'accertamento risultasse l'insussistenza dei presupposti per la legittima fruizione dei permessi, si provvederà a revocare i benefici ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente.

Un'ulteriore novità contenuta nel D.lgs. 119/2011 riguarda il diritto di fruire dei permessi in questione per l'assistenza a congiunti che risiedono ad una distanza superiore a 150 Km. In questo caso il dipendente è tenuto a dimostrare con opportuna documentazione il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito.

Il dipendente è tenuto a comunicare all'Ente la cessazione della situazione per cui è stato autorizzato a fruire dei permessi ex lege 104/1992.

In caso di rapporto di lavoro a part-time il diritto è riproporzionato rispetto alla percentuale di riduzione del tempo di lavoro come evidenziato nelle circolari relative al part-time.

6.6 CONGEDO PARENTALE COPERTO DA INDENNITÀ PER ASSISTENZA A PORTATORE DI HANDICAP

ART.42, D.L.GS 151/2001

L'art. 42 del D.lgs. 151/2001 ha previsto anche la possibilità per i genitori di minori portatori di handicap in situazione di gravità o per fratelli e sorelle conviventi, in caso di scomparsa dei genitori, di fruire di un

periodo di “congedo parentale” della durata di due anni anche frazionabili in giornate intere (pari a 730 giorni) nell’intera vita lavorativa. Per questa assenza, utilizzabile a giorni secondo il calendario civile, è riconosciuta un’indennità corrispondente all’ultima retribuzione, soggetta al trattamento contributivo previsto per i trattamenti economici di maternità.

Si tratta dello stesso istituto del congedo per eventi e cause particolari regolato dall’art.4 della legge n. 53/2000 (vedi capitolo 5, punto 5.3), ma riguarda l’assistenza a portatore di handicap in stato di gravità ed è regolato dalle disposizioni più favorevoli dell’art.42 del d.lgs 151 che si illustrano di seguito.

Con il D.lgs. 119 del 18/7/2011, è stato modificato il comma 5 dell’art. 42 adeguandolo ai contenuti delle sentenze della Corte Costituzionale n. 158 dell’8 maggio 2007 e la n. 19 del 30 gennaio 2009, regolando, ai sensi del D.lgs. 151/2001, il diritto di fruire del congedo in esame coperto da indennità anche per il coniuge e per i figli conviventi di soggetto portatore di handicap in situazione di gravità non ricoverato a tempo pieno. Ha previsto un ordine di precedenza nel diritto a fruire dell’assenza partendo dal coniuge convivente, quindi uno o entrambi i genitori anche adottivi in maniera alternativa, ed ancora un figlio convivente, infine uno dei fratelli o sorelle sempre conviventi. Il passaggio da un avente diritto all’altro nell’ordine avviene se il precedente avente diritto manca o è deceduto o se è affetto da patologie invalidanti.

Il comma 5 bis ha precisato che questo congedo ha una durata massima di due anni nella vita lavorativa rispetto a ciascuna persona portatrice di handicap grave, quindi due lavoratori aventi i requisiti per assistere un familiare portatore di handicap grave potranno utilizzare questo congedo alternativamente e cumulativamente fino ad un periodo massimo di due anni; il lavoratore avente i requisiti per assistere più portatori di handicap grave potrà fruire fino a due anni di congedo nella sua vita lavorativa.

Con il comma 5 ter è stata regolata la parte economica dell’istituto, ossia al richiedente in possesso dei requisiti necessari per il “congedo retribuito”, verrà corrisposta un’indennità corrispondente alle voci fisse e continuative (stipendio tabellare, progressione economica, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione, indennità di comparto) dell’ultimo trattamento fino ad un valore massimo rivalutabile ogni anno.

E’ stato introdotto dal comma 5 quater un nuovo istituto, più precisamente si prevede che in presenza di un congedo continuativo inferiore a sei mesi in un anno solare è possibile fruire di tanti giorni di permesso non retribuito quanti sono i giorni di ferie che non sono maturati a causa dell’assenza.

Infine con il comma 5 quinquies viene precisato che il congedo in questione non rileva ai fini della tredicesima, della maturazione delle ferie e non è utile ai fini del trattamento di fine rapporto.

La fruizione di questo istituto deve avvenire in seguito a specifica autorizzazione. Ne hanno diritto tutti i lavoratori (dipendenti a tempo determinato, a tempo indeterminato e dirigenti) che già fruiscono dei permessi previsti dalla legge 104/1992 o che non ne hanno mai fatto richiesta (in tal caso devono dimostrare la situazione di handicap grave dell’assistito) e che convivono con il proprio congiunto (situazione che deve essere dimostrata con apposita documentazione anche autocertificata).

Il requisito della convivenza è dimostrato in presenza del medesimo indirizzo di residenza (via e numero civico) e potrà essere soddisfatto anche nei casi in cui sia attestata la dimora temporanea (iscrizione nello schedario della popolazione temporanea di cui all’art.32 del D.P.R. 223/1989).

Due periodi distinti di assenza a questo titolo devono essere separati da almeno un giorno di effettiva presenza in servizio (qualsiasi codifica per coprire la giornata, ferie comprese, non è ammessa). In assenza di servizio effettivo la giornata, comprese le giornate non lavorative, è considerata congedo e rientra nel calcolo delle giornate fruiti.

6.7 ONERI DELL’AMMINISTRAZIONE SULLA GESTIONE DEI DATI RELATIVI ALLE ASSENZE EX LEGE 104/1992 E S.M.I.

Ai sensi del comma 4 del citato art. 24 le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2 del D.lgs. 165/2001, devono comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica i dati relativi alla fruizione effettuata dal proprio personale dei permessi in oggetto, ai soggetti per cui vengono fruiti ed ai fruitori dipendenti.

La modalità di richiesta e raccolta dei dati necessari per verificare la legittima fruizione dei permessi è regolata dallo stesso art. 24, che al comma 6 recita: “Ai fini della comunicazione dei suddetti dati, le Amministrazioni pubbliche sono autorizzate al trattamento dei relativi dati personali e sensibili e

provvedono alla conservazione dei dati per un periodo non superiore a 30 giorni dalla loro comunicazione, decorsi i quali, salve specifiche esigenze amministrativo-contabili, ne curano la cancellazione. Sono inoltre consentite la pubblicazione e la divulgazione dei dati e delle elaborazioni esclusivamente in forma anonima”.

MOTIVI DI STUDIO

7 PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO (150 ORE).

7.1 AMBITO DI APPLICAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI

In applicazione dell'art. 15 del CCNL del 14/9/2000 ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato delle categorie sono concessi, in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione, permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato al 1 Gennaio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

Per verificare l'eventuale raggiungimento del limite del 3% del personale a tempo indeterminato autorizzabile per ciascun anno si sommano le richieste pervenute entro il 31 Ottobre.

Qualora il numero dei richiedenti così ottenuto superi quello corrispondente alla percentuale sopra indicata, verrà formulata una graduatoria sulla base delle priorità indicate ai commi 4, 5, 6 del citato art. 15. I corsi per i quali viene concessa l'autorizzazione per la partecipazione sono quelli finalizzati al conseguimento dei titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria, e di qualificazione professionale presso istituti abilitati al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico (scuole statali, paritarie o legalmente riconosciute). Comunque non viene rilasciata autorizzazione per la frequenza presso istituti privati al fine della preparazione ad esami universitari o di istruzione secondaria.

E' possibile autorizzare i permessi anche per la preparazione alla tesi di laurea.

La Corte di Cassazione – Sezione Lavoro - è intervenuta con alcune sentenze riguardanti l'istituto dei “permessi per diritto allo studio” che ampliano i soggetti destinatari precisandone le modalità di fruizione.

Con le sentenze n. 3871/2011 e n. 17401/2011 ha esteso il diritto alla fruizione dei permessi retribuiti per studio anche ai lavoratori a tempo determinato, in applicazione del principio di non discriminazione sancito dalla direttiva CE n. 70/1999 e dall'art. 6 del D.Lgs. 368/2001, attuativo di tale direttiva.

Con la sentenza n. 10344/2008 ha escluso che i permessi possano essere utilizzati anche per la preparazione agli esami a qualsiasi titolo, restringendone così la fruizione alla sola frequenza ai corsi.

Rispetto all'estensione dei permessi anche ai lavoratori a tempo determinato, stante la durata limitata del contratto, il dipendente può presentare la domanda solo se il rapporto di lavoro prevede almeno sei mesi di servizio. Il numero complessivo delle ore di permesso sarà proporzionale al contratto e si terrà conto della parte di anno solare in cui vige il rapporto di lavoro.

Tenuto conto che, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 14/9/2000, il numero dei fruitori del permesso per studio non deve superare il 3% della totalità dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, nel caso del personale a tempo determinato si farà un calcolo separato e si terrà conto del loro numero alla stessa data.

7.2 ADEMPIMENTI OPERATIVI DEI LAVORATORI

Il personale interessato, deve far pervenire, entro il 31 Ottobre di ciascun anno, al Direttore per tramite dell'Ufficio protocollo, richiesta scritta opportunamente documentata con copia del certificato di iscrizione al corso oppure del versamento delle tasse.

Il dipendente che intende fruirne per la preparazione alla tesi di laurea deve produrre la dichiarazione rilasciata dal relatore sull'argomento della tesi oppure il certificato, rilasciato dalla Segreteria dell'Università, relativo al deposito del titolo della tesi; la discussione della stessa deve avvenire entro il 30 aprile dell'anno successivo

L'Ufficio amministrativo dell'Ente, verificata l'esistenza dei requisiti prescritti, trasmette al Direttore l'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni individuali.

Il dipendente che fruisce dei permessi studio deve trasmettere all'Ufficio protocollo dell'Ente apposita certificazione delle ore di frequenza al/corso/i autorizzato/i. La certificazione firmata dal docente dovrà tenere conto delle ore di corso effettivamente seguite; il permesso retribuito comprende anche il tempo impiegato dal dipendente per il tragitto sede di lavoro/sede del corso e/o viceversa.

In mancanza della documentazione di cui sopra e del sostenimento dell'esame i permessi utilizzati a tale titolo verranno commutati in permessi non retribuiti per motivi personali.

In caso di esame sostenuto con esito negativo, il dipendente deve produrre il certificato di sostenimento dell'esame rilasciato dall'Università in originale con firma del docente perché, in caso di mancata registrazione del voto.

Il tempo utile per produrre la documentazione del sostenimento degli esami universitari scade il 30 Aprile dell'anno successivo a quello di frequenza dei corsi, mentre per gli altri tipi di corsi il termine è fissato entro la fine dell'anno scolastico.

L'interruzione delle frequenze ad un corso già autorizzato non esime dall'obbligo di documentare, nelle forme sopra indicate il sostenimento dell'esame e la partecipazione ai corsi.

Le ore di permesso studio disponibili, ma non utilizzate nell'anno solare di competenza, non sono cumulabili con quelle dell'anno successivo.

L'utilizzo dei permessi per la tesi di laurea è limitato agli incontri con il docente, se coincidenti con l'orario di servizio devono essere supportati dalla dichiarazione del docente.

Questi permessi sono fruibili anche per corsi on line, in questo caso i dipendenti iscritti ai corsi telematici devono produrre:

-un certificato dell'Università telematica che attesti orari e durata delle connessioni web all'Università stessa per i corsi richiesti;

-documentazione, a cura del dipendente, attestante il periodo di connessione (inteso come giorno e ora).

Le modalità per il rispetto di quest'ultimo vincolo verranno fornite agli interessati con la lettera di autorizzazione.

I permessi devono essere utilizzati nella fascia di compresenza, oppure a completamento dell'orario giornaliero di 8 ore o dell'orario settimanale di 36 ore.

8. ASPETTATIVA PER DOTTORATO DI RICERCA O BORSA DI STUDIO

I dipendenti con rapporto a tempo indeterminato ammessi ai corsi di dottorato di ricerca, ai sensi della legge 13 agosto 1984, n. 476 oppure che usufruiscano delle borse di studio di cui alla legge 30 novembre 1989, n. 398 sono collocati, a domanda, in aspettativa per motivi di studio senza assegni per tutto il periodo di durata del corso o della borsa di studio.

Se il dottorato non prevede borsa di studio o se il richiedente ne fa espressa rinuncia è possibile conservare il trattamento economico previdenziale e di quiescenza in godimento presso l'Ente e l'intero periodo sarà riconosciuto come anzianità di servizio a tutti gli effetti quindi utile ai fini delle progressioni di carriera.

L'art. 5 del D.lgs. 119/2011 è intervenuto precisando che se il rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione cessa entro i 2 anni successivi al conseguimento del dottorato per volontà del dipendente, quest'ultimo è tenuto a restituire gli eventuali importi corrisposti nel corso dell'aspettativa.

La domanda dell'interessato deve pervenire alla Direzione per tramite dell'Ufficio protocollo con congruo anticipo corredata dal certificato di ammissione al corso a firma del Rettore della Università.

L'aspettativa è concessa per l'intero periodo di durata del dottorato, salvo l'ipotesi di rinuncia o di esclusione. La durata deve essere documentata a cura del dipendente, il quale al termine del corso è tenuto a produrre la certificazione rilasciata dall'Università.

In merito alle borse di studio, trattandosi dell'estensione delle norme che regolano il dottorato di ricerca, la differenza consiste esclusivamente nella necessità di produrre la documentazione relativa alla concessione della borsa di studio.

9. CONGEDO PER LA FORMAZIONE

9.1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI

Per "congedo per la formazione" si intende l'assenza finalizzata 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 può essere richiesto dai lavoratori, con anzianità di servizio di almeno 5 anni presso lo stesso Ente e può essere concesso nella misura percentuale annua complessiva del 10% del personale delle diverse categorie in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, al 31 dicembre di ciascun anno.

La suddetta tipologia di assenza, può essere richiesta fino a 11 mesi nell'arco della vita lavorativa e può essere continuativa o frazionata, anche a giornate; si computa secondo il calendario comune, non è cumulabile ad altri tipi di congedo ed è concessa salvo comprovate esigenze di servizio.

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 e non è cumulabile con le ferie, con la malattia e con altri congedi. Una grave e documentata infermità, individuata sulla base dei criteri stabiliti dal Decreto Ministeriale 21/7/2000 n. 278, intervenuta durante il periodo di congedo, di cui sia data comunicazione scritta al datore di lavoro, dà luogo ad interruzione del congedo medesimo.

Nel caso di infermità intervenuta durante il periodo di congedo, relativamente al periodo di compenso, alla determinazione del trattamento economico, alle modalità di comunicazione all'ente ed ai controlli si applicano le disposizioni relative al trattamento della malattia.

Il dipendente può riscattare il suddetto periodo di aspettativa ovvero versare i contributi calcolati secondo i criteri della prosecuzione volontaria.

9.2 ADEMPIMENTI OPERATIVI DEI LAVORATORI E DELL'ENTE

Per la concessione dei congedi i dipendenti interessati, e in possesso della prescritta anzianità, devono presentare domanda alla Direzione per tramite dell'Ufficio protocollo, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, la data di inizio e la durata prevista della stessa. Tale domanda deve essere presentata almeno sessanta giorni prima dell'inizio delle attività formative. Il dipendente deve far pervenire documentazione, dopo la concessione del congedo, relativa all'iscrizione al corso.

Il Responsabile di Area cui è assegnato il dipendente dovrà esprimere il proprio nulla-osta, oppure indicare le ragioni oggettive che non consentono di assicurare la regolarità e la funzionalità del servizio o indicare le ragioni che richiedono un differimento dell'inizio del congedo.

Sulla base delle indicazioni formulate e della verifica della sussistenza delle condizioni normative previste, la Direzione autorizzerà o negherà il congedo di che trattasi.

Le domande vengono accolte in ordine progressivo di presentazione nella misura percentuale annua del 10% del personale.

L'Ente può non concedere i congedi formativi quando ricorrono le seguenti condizioni:

- il periodo previsto di assenza supera la durata di 11 mesi consecutivi;
- non sia oggettivamente possibile assicurare la regolarità e la funzionalità dei servizi;
- sia già stato accolto nell'anno un numero di domande pari alla percentuale massima prevista.

Al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'Ente con l'interesse formativo del lavoratore, qualora la concessione del congedo possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, non risolvibile durante la fase di preavviso di 60 giorni, la Direzione può differire la fruizione del congedo stesso fino ad un massimo di sei mesi prima dell'inizio delle attività formative.

CARICHE ELETTIVE

10. CARICHE POLITICO-AMMINISTRATIVE

10.1 ASPETTATIVE E PERMESSI PER MANDATI AMMINISTRATIVI E AMBITO DI APPLICAZIONE

I permessi e le aspettative per i lavoratori che rivestono cariche presso Enti Locali sono stati disciplinati in origine dalla L. 816/85, poi le stesse tipologie di assenze sono state riprese dalla Legge 265/1999 che ne aveva esteso la fruizione a diverse cariche contemplate dall'ordinamento delle amministrazioni locali.

Attualmente, dall'adozione del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, queste assenze sono regolate dal Titolo III – Capo IV del D.lgs. n. 267 del 18/8/2000.

Le disposizioni si applicano ai lavoratori pubblici e privati.

A) NOZIONE DI AMMINISTRATORE DI ENTE LOCALE

Art.77 D.lgs 267/2000

L'art. 77, comma 2 individua tassativamente le figure di Amministratore di Enti Locali: i sindaci, anche metropolitani, i presidenti delle Province, i consiglieri dei comuni, anche metropolitani, i consiglieri provinciali (con le precisazioni appresso indicate), i componenti delle giunte comunali, i presidenti dei consigli comunali metropolitani e provinciali; i componenti degli organi delle unioni di comuni e dei consorzi tra Enti locali, nonché i componenti degli organi di decentramento.

La legge 7 aprile 2014, che ha disposto il riordino delle funzioni degli enti, ha individuato gli organi delle città metropolitane: il sindaco della città metropolitana, il consiglio metropolitano, la conferenza metropolitana e gli organi delle province: il presidente della provincia, il consiglio provinciale, l'assemblea dei sindaci(c. 54).

L'incarico di sindaco metropolitano, il consigliere metropolitano, il componente della conferenza metropolitana è esercitato a titolo gratuito. Sono gratuiti anche gli incarichi di amministratori delle province.

B) ASPETTATIVA NON RETRIBUITA

Art. 81 D.lgs 267/2000

Possono essere collocati, a richiesta, in aspettativa non retribuita per la durata del mandato, i sindaci, i presidenti delle province, i presidenti dei consigli comunali e provinciali (con le precisazioni appresso indicate), i presidenti dei consigli circoscrizionali dei comuni di cui all'art.22, comma 1 del decreto legislativo n. 267, i presidenti delle unioni di comuni, , nonché i componenti delle giunte dei comuni.

I consiglieri, se a domanda collocati in aspettativa non retribuita per il periodo di espletamento del mandato, assumono a proprio carico l'intero pagamento degli oneri previdenziali, assistenziali e di ogni altra natura previsti dall'art.86 del d.l.gs n. 267.

Il periodo di aspettativa è considerato come servizio effettivamente prestato, nonché come legittimo impedimento per il compimento del periodo di prova.

L'aspettativa termina con la scadenza del mandato per il quale era stata richiesta, il dipendente dovrà dunque riprendere servizio il giorno successivo alla cessazione del mandato.

L'eventuale rielezione con nomina alla medesima carica elettiva è intesa come un nuovo mandato, di conseguenza se il dipendente intende conservare l'aspettativa deve ripresentare la domanda opportunamente documentata.

C) PERMESSO RETRIBUITO PER LE SEDUTE DI CONSIGLIO

Art. 79, comma 1 D.lgs 267/2000, art.16 , comma 29 d.l. 138/2011 conv. In L.138/2011

Tutti i lavoratori dipendenti eletti in cariche amministrative, ad eccezione degli eletti nei consigli circoscrizionali dei comuni con popolazione inferiore a 500.000 abitanti, e gli amministratori delle aziende speciali, per i quali l'istituto è escluso, possono fruire del permesso nelle giornate in cui sono convocati i rispettivi consigli, limitatamente alla durata della riunione e per il tempo necessario per raggiungere dalla sede di servizio il luogo della riunione e/o viceversa. Tale disposizione è stata introdotta dall'art.16, comma 21 del D.L. n. 138/2011 conv. in L. 148/2011.

Inoltre è previsto che qualora la riunione si svolga in orario serale, i predetti lavoratori hanno diritto a riprendere il lavoro non prima delle ore otto del giorno successivo, ed ancora, se i lavori del consiglio si protraggono oltre la mezzanotte gli stessi hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.

D) PERMESSI RETRIBUITI PER LE RIUNIONI DEGLI ORGANI

Art. 79, comma 3 D.lgs 267/2000

Viene in dettaglio disciplinato il diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte per la loro effettiva durata. Il permesso copre oltre alla durata della riunione anche il tempo necessario per raggiungere dal posto di lavoro il luogo della riunione e viceversa.

Di questo diritto possono fruire i lavoratori dipendenti facenti parte delle giunte comunali, provinciali, metropolitane, quindi degli organi esecutivi dei consigli circoscrizionali, dei municipi, delle unioni di comuni, e dei consorzi fra enti locali, ed ancora delle commissioni consiliari e circoscrizionali formalmente istituite, delle commissioni comunali previste per legge ed in ultimo i membri delle conferenze dei capigruppo e degli organismi di pari opportunità previsti dagli statuti e dai regolamenti consiliari.

In definitiva, i permessi retribuiti possono essere fruiti per la partecipazione a commissioni espressamente previste da fonti normative diverse e che hanno in comune carattere di stabilità.

E) ESPLETAMENTO DI ALTRE ATTIVITA' CONNESSE AL MANDATO

Art. 79, comma 4 D.lgs 267/2000

I componenti degli organi esecutivi di comuni, unione di comuni, e consorzi di Enti Locali ed ancora i presidenti dei consigli comunali, circoscrizionali e dei gruppi consiliari di province e comuni (con popolazione superiore a 15.000 abitanti) hanno anche diritto ad assentarsi dai rispettivi posti di lavoro per

un massimo di 24 ore lavorative al mese, elevato a 48 ore per i sindaci, i presidenti delle province, i sindaci metropolitani, i presidenti dei consigli comunali (con popolazione superiore a 30.000 abitanti).

F) PERMESSI NON RETRIBUITI

Art. 79 - comma 5 D.lgs 267/2000

Infine tutti i lavoratori che rivestono una delle cariche amministrative citate hanno diritto di assentarsi dal servizio fruendo di 24 ore mensili di permesso non retribuito, qualora risultino necessarie per l'espletamento del mandato.

G) CONSIGLI DI AMMINISTRAZIONE DELLE AZIENDE SPECIALI

Art. 87 D.lgs 267/2000

L'art. 87 regola temporaneamente, ossia fino all'approvazione della riforma in materia di servizi pubblici locali, lo status dei componenti i consigli di amministrazione delle aziende speciali, comprese le aziende consortili, per i quali sono valide le disposizioni contenute nell'art. 79 - commi 3 e 4 – e nell'art. 81 del D.Lgs. 267/2000.

10.2 DOCUMENTAZIONE DELLE CARICHE RIVESTITE

Il dipendente eletto alle cariche amministrative di che trattasi, come previsto dall'art.79, deve prontamente e tempestivamente documentare l'attività e i tempi di espletamento del mandato per il quale chiede il periodo di aspettativa non retribuita oppure fruisce di permessi retribuiti e non, trasmettendo all'Ente apposita attestazione a firma del legale rappresentante dell'Amministrazione presso cui esercita il mandato, oppure copia del provvedimento formale di nomina.

La rielezione, anche nella medesima carica, in consultazioni successive rappresenta un nuovo mandato amministrativo e, di conseguenza, il dipendente interessato deve produrre nuovamente la necessaria documentazione per usufruire dei permessi di cui all'art. 79 del D.Lgs. 267/2000.

10.3 ADEMPIMENTI OPERATIVI DEI LAVORATORI

Per fruire dei permessi di cui all'art. 79 - commi 4 e 5 - il dipendente deve comunicare preventivamente la data e la presumibile durata dell'assenza al Direttore e al Responsabile di Area cui è assegnato.

I permessi per le sedute dei Consigli comunali e provinciali, nonché per le sedute degli organi esecutivi e assembleari di cui ai punti C) e D) del presente capitolo, vanno documentati in via preventiva, con l'avviso di convocazione, ed in via successiva, con l'attestazione dell'avvenuta partecipazione alla riunione a firma del segretario dell'Ente.

Dovrà inoltre essere indicato l'orario di espletamento delle sedute per le riunioni degli organi di cui al comma 3 dell'art. 79 e delle sedute di consiglio (comma 1 art. 79).

Per le attività connesse al mandato, rientranti nei permessi di 24 e 48 ore retribuite e non retribuite di cui ai punti E) ed F) del presente capitolo, è sufficiente un'attestazione - completa di data, ora e tipo di attività oggetto del mandato - a firma del dirigente o del segretario dell'Ente.

In caso di ripetute assenze nel mese, è consentito presentare un'unica dichiarazione dell'Amministrazione, comprensiva degli elementi sopraccitati, riportante la causale delle sedute (partecipazione a riunioni di consiglio, di commissioni, di organi esecutivi, per attività connesse al mandato).

Le assenze dal servizio dovute ai suddetti permessi sono retribuite dal datore di lavoro.

Si raccomanda, quindi, al dipendente interessato la massima tempestività e precisione nella trasmissione degli originali dei giustificativi per le assenze e i permessi di che trattasi alla Direzione per tramite dell'Ufficio protocollo.

In mancanza della documentazione di cui sopra, l'Ufficio amministrativo non procederà a codificare le relative assenze come permessi per mandato amministrativo.

11.ASPETTATIVA PER MANDATO PARLAMENTARE

E' utilizzata, ai sensi dell'art. 68 del D.lgs. 165/ 2001 e s.m.i. dal giorno della proclamazione degli eletti e per tutta la durata del mandato. Contestualmente alla richiesta di collocamento in aspettativa il dipendente deve comunicare l'opzione per la conservazione, in luogo dell'indennità parlamentare, del trattamento economico in godimento presso l'Ente. Alla richiesta deve essere allegato il provvedimento di nomina o proclamazione degli eletti emesso dall'Organo competente.

Il periodo di aspettativa matura anzianità di servizio ed è utile per la quiescenza e previdenza.

12. ASPETTATIVA PER ELEZIONE AL PARLAMENTO EUROPEO

Per l'eventuale elezione al Parlamento europeo si applicano le disposizioni dell'art. 68 del d.lgs 165/2001 illustrate al punto "Aspettativa per il mandato parlamentare".

13. ASPETTATIVA PER CANDIDATURA E PER ELEZIONE AL CONSIGLIO REGIONALE

La Regione ha regolamentato tale evenienza con la d.g.r. n. 22 – 29341 del 14.2.2000 " Direttive in merito all'applicazione dell'art.2 della legge 154/81".

L'eventuale successiva nomina al Consiglio Regionale si applicano le disposizioni dell'art. 68 del d.lgs 165/2001 illustrate al punto "Aspettativa per il mandato parlamentare".

ALTRI PERMESSI E ASSENZE

14. PERMESSI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE

I dipendenti hanno inoltre diritto a permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, ove ne ricorrano le condizioni.

14.1 RIPOSO PER DONATORI DI SANGUE

E' il permesso previsto per la giornata della donazione del sangue.

Il dipendente deve presentare il certificato originale rilasciato dal Centro.

E' fruibile a giornata intera.

14.2 PERMESSI PER ATTIVITA' DI VOLONTARIATO

I dipendenti volontari aderenti alle associazioni di volontariato ai sensi della Legge n. 266/1991 e i dipendenti volontari impegnati in attività di protezione civile ai sensi della Legge n. 225/1991 usufruiscono di permessi giornalieri quando sono impegnati in attività di soccorso e assistenza per calamità naturali o in attività di formazione e addestramento nella stessa materia. Per queste ultime attività la richiesta deve essere avanzata almeno 15 giorni prima dal dipendente o dall'associazione cui aderisce.

Il dipendente deve presentare il certificato originale rilasciato dal Centro.

Il Permesso è fruibile a ore o a giornata intera.

L'assenza è retribuita, l'Ente può richiedere il rimborso della retribuzione erogata all'autorità di Protezione civile territorialmente competente.

14.3 PERMESSI PER COMPONENTI DEL SEGGIO ELETTORALE

E' il permesso per i componenti dei seggi elettorali per svolgere le funzioni elettorali e per i rappresentanti di lista per i giorni di elezione.

Per le giornate corrispondenti ai riposi settimanali (sabato/domenica per chi ha orario di lavoro su 5 giorni settimanali) il dipendente ha diritto al riposo compensativo da usufruire preferibilmente entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

La concessione dei giorni di assenza retribuita è subordinata alla presentazione di apposita richiesta corredata da attestazione del Presidente del Seggio, munita di regolare bollo della Sezione Elettorale e specificante data ed ora di inizio e termine delle funzioni.

Per i giorni lavorativi coincidenti con le operazioni elettorali, il dipendente ha diritto ad assentarsi per tutto il periodo corrispondente alla durata delle relative operazioni ed è considerato in servizio a tutti gli effetti.

E' fruibile a giornata intera.

14.4 PERMESSI PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI GIUDICE POPOLARE

Il dipendente incaricato della funzione di giudice popolare deve presentare al Direttore per tramite dell'Ufficio protocollo il Decreto di nomina.

Il dipendente deve presentare il certificato originale rilasciato dal Tribunale relativo alle giornate di assenza.

E' fruibile ad ore o a giornata intera.

14.5 ASSENZE PER INCARICHI ESTERNI AUTORIZZATI

Qualora l'incarico autorizzato ai sensi della disciplina riguardante l'incompatibilità debba essere svolto in orario coincidente con orario di servizio, il recupero dell'orario deve avvenire entro 90 giorni.

15. PERMESSI PREVISTI DA DISPOSIZIONI CONTRATTUALI

15.1 PERSONALE DELLE CATEGORIE A TEMPO INDETERMINATO

Oltre ai permessi previsti da specifiche disposizioni di legge ai dipendenti delle categorie a tempo indeterminato competono:

- i permessi retribuiti previsti dall'art.19 del CCNL del 6/7/1995;
- i permessi brevi previsti dall'art.20 del CCNL del 6/7/1995 (cd. permessi a recupero).

15.2 PERMESSI RETRIBUITI AI SENSI DELL'ART.19 C.C.N.L. 6/7/1995

Al dipendente sono concessi, a domanda permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente.

PERMESSI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI

Sono concessi 3 giorni fruibili anche in misura oraria; a tal fine i tre giorni annuali vengono equiparati a 24 ore complessive e la fruizione di un giorno di permesso sottrae 8 ore al predetto monte ore. La giornata ha valore orario di 8 ore.

Con la definizione di permessi per particolari motivi personali o familiari si intende, oltre alla nascita figli, espressamente indicata, tutti quei motivi che possono impedire la prestazione del servizio la cui valutazione è rimessa al Direttore o al Responsabile di Area, non trattandosi di un diritto assoluto del dipendente.

PERMESSO PER MATRIMONIO

Il dipendente ha diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi (giorni di calendario) in occasione del matrimonio;

Il permesso è fruibile a giornata intera.

PERMESSO PER CONCORSI E ESAMI

Il dipendente a tempo indeterminato ha diritto a otto giorni annui per la partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove.

Il dipendente presenta la certificazione di presenza alle prove rilasciata dall'istituto o dall'ente che le ha indette.

PERMESSO PER LUTTI FAMILIARI

Al personale a tempo indeterminato sono concessi 3 giorni consecutivi per evento da utilizzare per il decesso del coniuge, parenti entro il 2° grado, e affini entro il 1° grado.

15.3 PERMESSI BREVI ART.20 CCNL 6/7/1995

Il dipendente può assentarsi dal lavoro su valutazione del Direttore o del Responsabile di Area per un periodo non superiore alla metà dell'orario giornaliero e non oltre le 36 ore annue per il personale a tempo pieno ed è proporzionato alla durata delle prestazioni lavorative per il personale a tempo parziale.

Tale articolo disciplina i permessi brevi a recupero, stabilisce che: il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo secondo modalità individuate dal Responsabile di Area; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione dalla retribuzione.

PROCEDURA-AUTOMATIZZATA

I permessi brevi, devono essere recuperati entro il mese successivo a quello della fruizione; nel caso in cui non sia stato possibile effettuare i recuperi, l'Ente provvede a trattenere automaticamente una somma pari alla retribuzione complessiva spettante al dipendente per il numero di ore non lavorate.

La trattenuta di un permesso non recuperato viene effettuata sullo stipendio erogato nel terzo mese solare successivo al mese dell'assenza; perciò ad esempio i permessi a recupero effettuati nel mese di gennaio, devono essere recuperati, entro lo stesso mese di gennaio, oppure entro il mese di febbraio. Le quantità non recuperate entro tale periodo vengono trattenute automaticamente sullo stipendio erogato ad aprile. Poiché la procedura effettua le verifiche dell'avvenuto recupero soltanto sul mese di attuazione dell'assenza e sul mese solare successivo, non potrà tenersi conto di un eventuale recupero attuato nel secondo mese successivo, anche se non è ancora stata fatta alcuna trattenuta. Per maggior chiarimento si propone il seguente esempio:

- il 12 marzo un dipendente ha usufruito di 2 ore di permesso-recupero - il 6 aprile il dipendente ha recuperato n. 1 ora e non effettua più altri recuperi;

- resta n. 1 ora non recuperata.

Il dipendente può sempre verificare fin dal mese successivo all'attuazione dell'assenza o del recupero che le codifiche apposte siano corrette; - sul cedolino del mese di giugno viene effettuata la trattenuta dell'ora di permesso usufruito nel mese di marzo e non recuperata entro aprile - Il dipendente aveva effettuato un'altra ora di recupero a maggio, ma non essendo possibile nei termini previsti, tale recupero non viene preso in considerazione.

Si ricorda che anche il recupero deve essere autorizzato e, quindi, espressamente richiesto.

Si raccomanda quindi di porre la massima attenzione nel richiedere e inserire tali assenze e relativi recuperi per evitare successive contestazioni.

Non si fa luogo a restituzione delle trattenute, per alcun motivo, salvo nel comprovato caso in cui sussista una responsabilità dell'Ufficio preposto.

Si ricorda inoltre che il permesso-recupero, non può essere fruito in misura superiore a n. 36 ore annue per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Le assenze per permesso a recupero non possono essere usufruite per una durata superiore alla mezza giornata, e quindi, l'assenza nella giornata breve, con validità di quattro ore, non può essere giustificata con quattro ore di permesso a recupero.

15.4 PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Al personale a tempo determinato competono i seguenti permessi.

PERMESSO PER MATRIMONIO

Come per il personale a tempo indeterminato.

PERMESSI NON RETRIBUITI

Ai sensi dell'art.7 comma 10 lettera c, ai dipendenti a tempo determinato, possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino ad un massimo di 15 giorni complessivi rapportati al periodo di assunzione.

ALTRI PERMESSI

Competono anche i permessi brevi a recupero, i permessi previsti da specifiche disposizioni di legge per il lavoratori dipendenti, si vedano i capitoli 4 Assenze dei genitori, 5 Congedi parentali (i permessi per eventi e cause particolari possono essere utilizzati anche per lutti vedi punto 5.2), 6 Assenze ex lege 104/1992 e s.m.i., 7 Permessi per studio, 10 Cariche politico-amministrative e 14 Permessi previsti da disposizioni di legge.

Le stesse disposizioni sono applicate al personale assunto a tempo determinato presso gli Uffici di Comunicazione.

15.5 PERSONALE A TEMPO PARZIALE

I permessi giornalieri sono in numero di giornate pari a quelle dei dipendenti a tempo pieno per il part time orizzontale e sono riproporzionati alle giornate di lavoro per il part time verticale. I permessi orari sono proporzionati in base alla percentuale della prestazione lavorativa.

15.6 ASSENZE RETRIBUITE DEI DIRIGENTI

Oltre alle assenze retribuite previste da specifiche disposizioni di legge ai dirigenti competono le assenze retribuite previsti dall'art.18 del CCNL del 10/4/1996

PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

3 giorni all'anno, fruibili a giornata intera (o a mezza giornata, salvo il venerdì).

PER MATRIMONIO

15 giorni consecutivi come per il personale a tempo indeterminato.

Il permesso è fruibile a giornata intera.

PER CONCORSI, ESAMI O CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE FACOLTATIVO

8 giorni annui, per i giorni delle prove in caso di concorsi o esami.

E' fruibile a giornata intera (o a mezza giornata salvo il venerdì).

ASSENZA PER LUTTI FAMILIARI

Sono concessi 3 giorni consecutivi per evento da utilizzare per il decesso del coniuge, parenti entro il 2° grado, e affini entro il 1° grado.

E' fruibile a giornata intera.

15.7 INCARICHI DI GIUDICE ONORARIO O VICE PROCURATORE ONORARIO

I contratti collettivi del personale delle categorie (art.20 CCNL 22/1/2004) e dei dirigenti (art.18 CCNL 22/2/2006) stabiliscono che il dipendente o il dirigente autorizzati dall'Ente di appartenenza possano svolgere i predetti incarichi.

L'incarico deve essere svolto dal dirigente al di fuori dai vincoli e impegni derivanti dall'incarico ricoperto presso l'Ente di appartenenza e devono essere conciliabili con la natura e rilevanza dello stesso incarico. Per il personale delle categorie il CCNL del 22/1/2004 riconosce il diritto per il dipendente autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo necessario allo svolgimento dell'incarico, salvo che non ricorrano particolari ragioni organizzative. Quest'ultimo contratto aveva previsto che le assenze non fossero retribuite e non fossero utili ai fini dell'anzianità di servizio, tuttavia con successivo indirizzo l'ARAN ha precisato che tale regime si applica se gli ordinamenti dell'Ente non prevedono altre forme di fruizione. Per i dipendenti dell'Ente questi incarichi vengono autorizzati ai sensi della L.R. n. 10/1989 e s.m.i. e le assenze seguono la disciplina applicata alle assenze per incarichi esterni autorizzati.

15.8 PARTECIPAZIONE AD ASSEMBLEE SINDACALI

I dipendenti hanno diritto a dodici ore annue per la partecipazione ad assemblee sindacali.

16. PERMESSI, DISTACCHI E ASPETTATIVE SINDACALI

16.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

L'art.50 del d.lgs n.165/2001 prevede che la contrattazione collettiva determini i limiti massimi di permessi e aspettative sindacali in apposito accordo tra ARAN e Confederazioni sindacali rappresentative.

L'accordo quadro nazionale del 7 agosto 1998 e i successivi accordi quadro hanno stabilito tipologie e disciplina dei suddetti permessi, distacchi e dell'aspettativa.

16.2 PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI PER L'ESPLETAMENTO DEL MANDATO

Art. 9 del CCNQ del 07.08.1998 e s.m.i.

I permessi spettano, rispettivamente, ai componenti RSU, ai dirigenti sindacali delle rappresentanze aziendali delle singole sigle rappresentative, ai dirigenti sindacali aventi titolo a partecipare alle trattative aziendali e sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato.

L'Ufficio amministrativo, nel mese di gennaio di ogni anno, determina il monte ore di permessi annuali spettanti a:

- RSU pari a 30 minuti moltiplicato per il numero dei dipendenti a tempo indeterminato, compresi i comandati a tempo pieno presso l'Ente, risultanti al 31 dicembre dell'anno precedente. La RSU gestisce il proprio monte ore totale senza che l'Amministrazione debba effettuare ripartizioni tra le singole sigle che la compongono;

- a ciascuna organizzazione sindacale rappresentativa nel comparto categorie. In questo caso si determina il monte ore complessivo moltiplicando 20 minuti e 30 secondi per il numero dei dipendenti a tempo indeterminato, compresi i comandati a tempo pieno presso l'Amministrazione, in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente, e il risultato si ripartisce in proporzione alla percentuale di rappresentatività accertata, come nell'ambito nazionale, mediante la media tra numero di deleghe rilasciate entro il 31 dicembre dell'anno precedente, e attivate nella busta paga del mese successivo e voti conseguiti nell'ultima elezione RSU presso l'Amministrazione;

- a ciascuna organizzazione sindacale rappresentativa nell'area dirigenti, pari a 41 minuti moltiplicato per il numero dei dirigenti a tempo indeterminato, in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente presso l'Amministrazione, e ripartito in base al numero di deleghe rilasciate entro il 31 dicembre dell'anno precedente, e attivate nella busta paga del mese successivo.

16.3 PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DI ORGANISMI DIRETTIVI STATUTARI

Art. 11 del CCNQ del 07.08.1998 e s.m.i.

I contratti quadro fissano il monte ore di permessi che ciascuna organizzazione e confederazione rappresentativa può far fluire ai dirigenti sindacali componenti dei propri organismi nazionali, regionali o territoriali.

16.4 PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

Art. 12 del CCNQ del 7/8/1998 e s.m.i.

I dirigenti sindacali aventi diritto ai permessi retribuiti possono fruire di permessi non retribuiti per la partecipazione a trattative aziendali a congressi o convegni di natura sindacale in misura non inferiore a 8 giorni annui.

Tutti i permessi devono essere richiesti dal responsabile di ciascuna OO.SS all'Amministrazione con anticipo rispetto alla fruizione, poiché per effetto del CCNQ 9/10/1999 la stessa deve comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica la fruizione dei singoli permessi entro 2 giorni dall'autorizzazione mediante il sistema integrato PerlaPa – GEDAP.

16.5 DISTACCHI SINDACALI RETRIBUITI A TEMPO PIENO O PARZIALE

Art. 5 del CCNQ del 07.08.1998 e s.m.i.

Il distacco sindacale retribuito spetta a dipendenti o dirigenti componenti degli organismi direttivi statuari delle confederazioni o delle organizzazioni rappresentative. I contratti quadro stabiliscono il contingente complessivo dei distacchi e li ripartiscono nei singoli comparti in relazione alla percentuale di rappresentatività di ciascuna organizzazione. Oltre ai distacchi stabiliti, i contratti quadro prevedono che una parte dei permessi retribuiti possa essere cumulata e utilizzata per ulteriori distacchi da distribuire tra organizzazioni e confederazioni rappresentative. Le confederazioni possono far fruire i distacchi in via compensativa tra organizzazioni dei comparti e organizzazioni della dirigenza.

Il distacco può essere fruito a tempo parziale sia da dipendenti che dirigenti per periodi non inferiori a 3 mesi, con assenza fino al 50% rispetto all'orario dovuto e con articolazione scelta tra dipendente e amministrazione con prestazione ridotta su tutti i giorni lavorativi o per alcuni giorni settimanali, mensili o per alcuni periodi dell'anno, purché nel periodo scelto sia rispettata la percentuale di riduzione settimanale media. Nel periodo di distacco a tempo parziale i dirigenti sindacali non possono fruire dei permessi del monte ore aziendale.

I periodi di distacco sia a tempo pieno che parziale sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato salvo che per il periodo di prova e per la maturazione delle ferie, e sono utili ai fini pensionistici.

16.6 ASPETTATIVE SINDACALI NON RETRIBUITE

Art. 12 del CCNQ del 7/8/1998 e s.m.i.

I dirigenti o dipendenti che ricoprono cariche in seno ad organismi direttivi statuari delle confederazioni o delle organizzazioni rappresentative possono fruire di aspettative sindacali non retribuite. Non è previsto un contingente massimo ma il collocamento in aspettativa deve essere richiesto ed autorizzato con le stesse modalità utilizzate per il distacco sindacale.

16.7 COME SI RICHIEDONO I DISTACCHI O LE ASPETTATIVE

Le richieste di collocamento in distacco o aspettativa sono presentate dalle confederazioni o dalle associazioni sindacali rappresentative all'Amministrazione di appartenenza dei dirigenti sindacali che, accertato il possesso dei requisiti soggettivi, provvede entro il termine massimo di 30 giorni dalla richiesta a collocare il dipendente in distacco o aspettativa dandone comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica. Per motivi di urgenza, segnalati dall'Organizzazione Sindacale è consentito l'utilizzo provvisorio in distacco o aspettativa dal giorno successivo alla data di richiesta.

Le organizzazioni o confederazioni possono procedere alla revoca dei distacchi e aspettative in ogni momento dandone comunicazione all'Amministrazione e al dipartimento funzione pubblica.

ALLEGATO N.1 INDIRIZZI GENERALI REGOLAMENTAZIONE DEL PERSONALE**Orario di apertura al pubblico degli uffici dell'Ente**

L'Ente garantisce l'apertura al pubblico dei suoi uffici tutti i giorni lavorativi previo appuntamento.

L'Ente garantisce inoltre periodi di apertura al pubblico dei propri uffici nei giorni feriali e infrasettimanali, secondo i seguenti orari:

- **Ufficio Amministrativo:**
 - dal lunedì al giovedì dalle ore 10.00 alle 12.30 e dalle ore 14.00 alle 15.30;
 - il venerdì dalle ore 10.00 alle 12.00.
- **Ufficio Tecnico:**
 - il martedì dalle ore 10.00 alle 12.30.
- **Ufficio Vigilanza:**
 - il martedì dalle ore 10.00 alle 12.30.

L'apertura al pubblico dell'Ufficio Tecnico e Vigilanza è garantita al piano terreno della sede operativa dell'Ente presso i locali del Laboratorio Scientifico-Didattico di Palazzo Baldo, Lerma (AL), salvo diverse disposizioni dei Responsabili di Ufficio.

Orario di lavoro

La settimana lavorativa di 36 ore è articolata di norma in cinque giorni.

I dipendenti che prestino attività lavorativa oltre le sei ore hanno diritto alla pausa pranzo per un adeguato recupero psico-fisico.

Su richiesta del dipendente, da inoltrare alla Direzione dell'Ente per l'ottenimento dell'autorizzazione, è prevista la possibilità di differenti articolazioni dell'orario di lavoro, valutate le oggettive esigenze tecnico-produttive e gestionali dell'Ente.

La Direzione può prevedere differenti articolazioni dell'orario di lavoro, anche per periodi giornalieri, ove ricorrano particolari e specifiche esigenze di servizio. Il Responsabile di Area, ottenuta per email l'autorizzazione dal Direttore, indica nella programmazione settimanale delle attività la variazione d'orario.

Le diverse articolazioni dell'orario di lavoro si uniformano, per analogia, agli orari previsti per il personale di vigilanza dell'Ente. Agli orari così autorizzati vanno applicate le modalità specificate per l'Ufficio di vigilanza (es. orari di ingresso in servizio, ritardo, ecc.), ad eccezione delle modalità in turno.

Ogni lavoratore ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore. In questa fascia oraria non sono richiedibili e autorizzabili periodi di straordinario.

Ogni lavoratore ha inoltre diritto ogni 7 giorni di lavoro a un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica.

Lo straordinario è richiesto dalla Direzione ai sensi del vigente CCNL ed è autorizzato solo se certificato con timbrature originali dal sistema automatico delle presenze dell'Ente (timbratura di entrata/uscita). E' possibile derogare dalla certificazione delle timbrature originali solo durante le trasferte autorizzate con partenza dalla privata abitazione e in occasione di eventi particolari individuati dalla Direzione dell'Ente.

L'articolazione dell'orario di lavoro da osservare, salvo i casi previsti dalla normativa vigente e/o a seguito di formale autorizzazione del Direttore dell'Ente, viene di seguito specificata:

- **Ufficio Amministrativo:**
 - articolazione della settimana lavorativa di 36 ore in cinque giorni (dal lunedì al venerdì) con flessibilità di ingresso tra le ore 8.00 e le 10.00;
 - intervallo di pausa per il pranzo da 30 minuti (minimo) a 1,30 ore (massimo), usufruibile tra le ore 12.30 e le 14.00;
 - intervallo di una pausa corta di massimo 15 minuti, da recuperare alla fine del servizio giornaliero;
 - orario di lavoro dal lunedì al giovedì minimo giornaliero di 7 ore e massimo di 8 ore, il venerdì, a completamento delle 36 ore settimanali;
 - oltre le 36 ore settimanali e le 8 ore giornaliere scatta, se richiesto e autorizzato, il lavoro straordinario;

- schema delle presenze (vedi allegato 2), degli orari, e delle attività predisposto dal Funzionario Responsabile almeno settimanalmente e trasmesso alla Direzione e al personale amministrativo entro il venerdì precedente;

- variazioni dell'orario, causate da particolari esigenze di servizio, inserite dal Funzionario Responsabile nello schema delle presenze, entro la fine della settimana di lavoro;

• **Ufficio Tecnico:**

- articolazione della settimana lavorativa di 36 ore in cinque giorni (dal lunedì al venerdì) con flessibilità di ingresso tra le ore 8.00 e le ore 10.00;

- intervallo di pausa per il pranzo da 30 minuti (minimo) a 1,30 ore (massimo), usufruibile tra le ore 12.30 e le 14.00;

- intervallo di una pausa corta di massimo 15 minuti, da recuperare alla fine del servizio giornaliero;

- orario di lavoro dal lunedì al giovedì minimo giornaliero di 7 ore e massimo di 8 ore, il venerdì, a completamento delle 36 ore settimanali;

- oltre le 36 ore settimanali e le 8 ore giornaliere scatta, se richiesto e autorizzato, il lavoro straordinario;

- schema delle presenze (vedi allegato 2), degli orari, e delle attività predisposto dal Funzionario Responsabile almeno settimanalmente e trasmesso alla Direzione e al personale tecnico entro il venerdì precedente;

- variazioni dell'orario, causate da particolari esigenze di servizio, inserite dal Funzionario Responsabile nello schema delle presenze entro la fine della settimana di lavoro;

• **Ufficio Vigilanza:**

- articolazione della settimana lavorativa di 36 ore in cinque giorni;

- orario di lavoro articolato sull'unità base settimanale con previsione di 2 giorni di riposo, di norma uniti (prevalentemente sabato e domenica o giovedì e venerdì), al fine di consentire un opportuno recupero psico-fisico;

- schema delle presenze (vedi allegato 2), degli orari, e delle attività predisposto dal Funzionario Responsabile almeno settimanalmente e trasmesso alla Direzione e agli Agenti di Vigilanza-Guardiaparco entro il venerdì precedente;

- variazioni dell'orario (anche in turno), causate da particolari esigenze di servizio, inserite dal Funzionario Responsabile nello schema delle presenze entro la fine della settimana di lavoro;

- il servizio di vigilanza sul territorio di competenza dell'Ente è possibile solo con la presenza minima di almeno una coppia di Guardiaparco o, in alternativa, con la presenza di un Guardiaparco in coppia con personale con qualifica di U.P.G., A.P.G. o G.E.V.;

- turnazione in tutti i giorni della settimana compresi sabato e festivi nel rispetto della normativa prevista dal vigente CCNL, dei limiti concordati e delle risorse finanziarie disponibili;

- l'attività da svolgersi in regime di turnazione è programmata al fine di garantire, un orario di servizio dell'area di vigilanza di almeno 10 ore giornaliere sulla base delle esigenze dell'Ente e fino al limite della disponibilità annuale delle risorse destinate a tale istituto;

- le turnazioni sono predisposte secondo un determinato ritmo, su periodi mensili, nelle giornate individuate in apposito prospetto di programmazione annuale approvato dal Direttore dell'Ente al quale spetta l'attuazione in collaborazione con il Funzionario Responsabile del Settore di Vigilanza (F.R.S.V.). In regime di turnazione eventuali richieste di sostituzione dell'orario di lavoro tra dipendenti sono gestite con le modalità individuate all'Allegato n. 2. Resta inteso che andrà garantito, di norma, a ciascun dipendente coinvolto nella turnazione, un riposo pari al 50% dei sabati e delle domeniche previsti su base mensile;

- sono considerati prioritari (secondo un ordine decrescente) i seguenti servizi ai fini della programmazione delle turnazioni:

• servizio di vigilanza durante il periodo venatorio (con particolare attenzione alle giornate di mercoledì, sabato e domenica);

• servizio di vigilanza del territorio nelle giornate festive (domenica e festività) indicate dal calendario;

- servizio di vigilanza del territorio nelle domeniche (con partecipazione agli accompagnamenti e alle manifestazioni promosse dall'Ente);
- il F.R.S.V. è responsabile della corretta e puntuale individuazione del personale di vigilanza impiegato nell'articolazione dell'orario in turno, ai sensi del presente Regolamento e nel rispetto delle modalità previste dal vigente CCNL;
- possibilità di corresponsione dell'indennità di turno solo con l'osservanza delle suddette regole e l'assenza di modificazione dei servizi previsti nello schema mensile;
- alternanza e rotazione di personale nel fine settimana con garanzia della presenza minima di almeno una coppia di Guardiaparco;
- periodi di maggiore esigenza di presenza di personale di vigilanza nei fine settimana: stagione venatoria (da settembre a dicembre), stagione estiva e pre-venatoria (da maggio a agosto), festività di particolare richiamo (25 aprile, celebrazione dell'eccidio della Benedicta, lunedì dopo Pasqua, primo maggio, ricorrenze sul Monte Tobbio, santo patrono di Genova, 15 agosto);
- orario di servizio giornaliero compreso tra 6 e 9 ore, con entrata in servizio nei seguenti orari: ore 6.00, 7.00, 8.00, 10.00, 12.00, 13.00, 14.00, 15.00, 17.00 e 19.00;
- intervallo di pausa per il pranzo da 30 minuti (minimo) a 1,30 ore (massimo), usufruibile tra le 12,30 e le 14,00 o tra le 19.30 e le 21.00;
- intervallo di una pausa corta di massimo 15 minuti, da recuperare alla fine del servizio giornaliero;
- consentito il ritardo nella presa di servizio di massimo 30 minuti, da recuperare a fine servizio;
- oltre le 36 ore settimanali e le ore di servizio giornaliero previste scatta, se richiesto e autorizzato, il lavoro straordinario.

Chiarimenti in merito allo svolgimento del servizio per l'Ente

Assenze e lavoro straordinario

Le assenze giornaliere (ferie, malattia, ecc.) hanno valore fisso di 8 ore e valore di completamento, le assenze ad ore hanno il valore minimo di 15 minuti.

Lo straordinario è conteggiato in misura di 15 minuti o multipli di 15.

Lo straordinario, come evidenziato in precedenza, è richiesto dalla Direzione ai sensi del vigente CCNL, ed è autorizzato solo se certificato con timbrature originali dal sistema automatico delle presenze dell'Ente (timbratura di entrata/uscita), salvo deroghe previste.

Pausa pranzo.

La timbratura e il beneficio della pausa minima di trenta minuti prevista nell'art. 45 del CCNL del 14/9/2000 è obbligatoria.

In analogia a quanto previsto dal Regolamento regionale approvato con D.G.R. n. 38-1873 del 28/12/2000 e s.m.i. hanno diritto al servizio mensa, attraverso l'attribuzione di un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata, i dipendenti che prestano attività al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa pranzo non superiore all'ora e mezza e non inferiore a trenta minuti. Il diritto al buono pasto sorge in presenza di servizio effettivo almeno pari a quattro ore giornaliere, fatto salvo quanto indicato nel suddetto Regolamento.

Per prosecuzione nelle ore pomeridiane si intende l'attività lavorativa protratta oltre le ore 14.00.

Per il personale di vigilanza, vista la particolare articolazione degli orari di servizio, la suddetta prescrizione è ottemperata con il rispetto delle pause pranzo così come previste all'allegato n. 4 "Orario Tempo Pieno – Ufficio Vigilanza".

La timbratura della pausa pranzo durante le trasferte autorizzate e le uscite sul territorio per motivi di servizio deve essere certificata dal dipendente, al rientro in sede, attraverso apposito giustificativo (autorizzazione alla timbratura manuale – vedi allegato n. 2).

Nella fascia oraria della pausa pranzo non è necessario inserire diversi giustificativi. Il dipendente pertanto al rientro dal periodo di assenza in fascia oraria antecedente con continuazione in quella di pausa pranzo è tenuto alla timbratura di rientro e all'inserimento del giustificativo (autorizzazione alla timbratura manuale "inizio pausa pranzo fuori sede" – vedi allegato n. 2).

Per tutto quello non normato dal presente punto si fa riferimento, per analogia, al Regolamento regionale approvato con D.G.R. n. 38-1873 del 28/12/2000 e s.m.i.

Pausa corta.

La pausa pranzo e la pausa corta non possono essere fruiti consecutivamente.

La timbratura della pausa corta durante le trasferte autorizzate e le uscite sul territorio per motivi di servizio deve essere certificata dal dipendente attraverso apposito giustificativo (autorizzazione alla timbratura manuale – vedi allegato n. 2).

Trasferta (Missione).

La timbratura dell'inizio e della fine dell'orario di servizio durante la prestazione di attività lavorativa in trasferta è obbligatoria soltanto per il personale dipendente autorizzato all'utilizzo degli automezzi di proprietà dell'Ente. In tutti gli altri casi i dipendenti sono tenuti alla certificazione dell'orario svolto attraverso l'apposita richiesta giustificativo (autorizzazione alla timbratura manuale – vedi allegato n. 2).

Uscita sul territorio.

L'uscita sul territorio per motivi di servizio (es. vigilanza, sopralluoghi, manifestazioni, per recarsi presso uffici postali, uffici Tesoreria, ecc.) comporta l'inserimento dell'apposito codice prima della timbratura.

Cambio turno

Il Responsabile di Area, ottenuta per email l'autorizzazione dal Direttore, indica nella programmazione settimanale delle attività la variazione di turnazione per motivi di servizio, dopo aver verificato il permanere delle condizioni necessarie al rispetto dei criteri indicati per la turnazione.

Riposo compensativo

Il dipendente che per esigenze di servizio non usufruisce di uno dei giorni di riposo settimanale fruisce del riposo compensativo non oltre il bimestre successivo.

Il recupero delle eventuali giornate di mancato riposo o spettanti ai sensi del vigente CCNL sono usufruibili solo a seguito di richiesta sull'Applicativo di rilevazione delle presenze (vedi allegato n. 2), comunque non oltre il semestre successivo.

ALLEGATO N.2 SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE

Norme generali.

La rilevazione della presenza in servizio e l'osservanza dell'orario di lavoro è accertata, salvo i casi di forza maggiore debitamente motivati, mediante l'utilizzo di "badge" nominativi consegnati a ciascun dipendente dell'Ente o tramite apposito applicativo informatico "bollatrice virtuale" installato presso i personal computer dell'Ente.

Il badge è documento di identificazione strettamente personale e non è cedibile. Ogni sua alterazione, contraffazione o diversa utilizzazione è pertanto severamente vietata.

Allo stesso modo anche l'utilizzo di apposito applicativo informatico installato presso i personal computer dell'Ente avviene tramite codifiche personali non cedibili a terzi.

I dipendenti dell'Ente devono utilizzare il badge o la bollatrice virtuale, per la rilevazione della presenza e l'osservanza dell'orario di lavoro unicamente presso la propria sede di servizio in ogni movimento di entrata/uscita tramite l'operazione detta di "transazione" che consiste nel far correttamente scorrere il badge, con la banda magnetica rivolta verso l'alto, nella fessura situata nella parte frontale dei terminali o tramite "transazione" informatica utilizzando l'apposito applicativo web.

A tal riguardo le sedi di servizio del personale dipendente dell'Ente risultano le seguenti:

- sede operativa di Lerma (AL) per il personale dell'Ufficio Tecnico e di Vigilanza;
- sede amministrativa di Bosio (AL) per il personale dell'Ufficio Amministrativo.

Il Direttore dell'Ente, per motivi connessi al proprio ruolo istituzionale, è autorizzato all'utilizzo del proprio badge o dell'applicativo presso tutte le sedi dell'Ente.

L'Ente può ubicare ulteriori terminali/personal computer con applicativo presso le proprie sedi o uffici, definendone l'utilizzo con provvedimento del Direttore.

Il mancato funzionamento del sistema automatico di timbratura/applicativo deve essere tempestivamente comunicato da ciascun dipendente alla Direzione o in sua assenza all'Ufficio Amministrativo dell'Ente, al fine del pronto ripristino delle normali condizioni di esercizio.

La timbratura effettuata in anticipo rispetto all'orario di servizio indicato nel presente regolamento non dà diritto a retribuzione e/o riconoscimento alcuno, salvo differenti articolazioni dell'orario di lavoro autorizzate dalla Direzione.

All'atto della timbratura/utilizzo applicativo dovranno sempre essere inseriti i corretti codici previsti dal presente regolamento (vedi allegato n. 3) o indicati sul prospetto settimanale delle attività.

I tabulati risultanti dalle operazioni di timbratura e i loro eventuali allegati, contenenti i dati definitivi delle presenze/assenze saranno visionati e sottoscritti dai dipendenti entro il mese successivo a quello di riferimento.

Trascorso il suddetto periodo, salvo comprovato impedimento, l'Ente intende acquisito l'assenso del dipendente, senza che ciò comporti l'insorgere di alcun contenzioso.

I suddetti tabulati costituiscono i documenti ufficiali per l'Ente ai fini retributivi, assicurativi e previdenziali e possono sempre essere consegnati in copia, su richiesta scritta, ai dipendenti.

Gestione delle presenze del personale dipendente dell'Ente

La gestione dei dati delle presenze/assenze del personale dipendente dell'Ente è effettuato via web, tramite apposito applicativo ([Time@Web](#) / Rilevazione Assenze Presenze – RAP Base / o equivalente diversamente individuato dall'Ente).

Ciascun dipendente dell'Ente in possesso delle credenziali personali "username" e "password" deve gestire le richieste di autorizzazione alle assenze secondo quanto definito nel presente Regolamento, tramite il suddetto applicativo (<http://10.169.16.27/timeweb> / Richiesta modifica timbrature RAP Base / o equivalente diversamente individuato dall'Ente).

Adempimenti del personale dipendente.

I dipendenti dell'Ente, in caso di prolungato mancato funzionamento del sistema automatico di timbratura (vedi Allegato n. 2), ricorrono alla compilazione manuale della modulistica dei giustificati di assenza e delle richieste autorizzative, di seguito allegati.

In caso di dimenticanza della timbratura, i dipendenti, oltre a dare tempestiva comunicazione al Responsabile di Area, al fine della verifica dell'osservanza dell'orario, sono tenuti alla pronta trasmissione alla Direzione dell'apposita richiesta giustificativo.

La mancata tempestiva comunicazione da parte dei dipendenti, salvo i casi di forza maggiore debitamente motivati, causa il mancato accertamento dell'osservanza dell'orario di lavoro.

La dimenticanza della timbratura, oltre i casi espressamente previsti dal presente regolamento, per più di 5 transazioni al mese, può comportare l'applicazione delle disposizioni disciplinari previste dal vigente CCNL Regioni – Autonomie locali.

Il mancato inserimento, tempestivo o entro la fine del mese di competenza, dei giustificati e delle timbrature mancanti così come rilevabili attraverso l'applicativo, pregiudica il pagamento del salario accessorio, che verrà regolarmente riconosciuto dall'Ente entro il primo mese successivo il corretto inserimento.

E' opportuno ricordare che nell'ipotesi in cui venga attestato un orario di lavoro non corrispondente a quello realmente effettuato il dipendente incorre, oltre che in una responsabilità disciplinare, anche in una responsabilità penale.

I dipendenti dell'Ente, a tal proposito, possono sempre controllare tutte le registrazioni di entrata/uscita e le assenze effettuate nel mese (e nei mesi precedenti) tramite l'applicativo. I controlli delle registrazioni di entrata/uscita effettuate nella giornata possono anche essere visualizzate direttamente dal terminale automatico di rilevazione delle presenze (seguendo le istruzioni del menù).

Si evidenzia che, al fine di consentire una equilibrata distribuzione dell'immissione dei dati e di garantire un servizio puntuale e preciso, è di estrema importanza il pieno rispetto delle norme e delle procedure regolanti la trasmissione della documentazione giustificativa di assenza.

I tabulati risultanti dalle operazioni di timbratura e contenenti i dati definitivi delle presenze/assenze possono essere oggetto di consultazione presso l'Ufficio amministrativo da parte dei dipendenti interessati, a richiesta, entro il mese successivo quello oggetto di richiesta.

I suddetti tabulati costituiscono i documenti ufficiali per l'Ente ai fini retributivi, assicurativi e previdenziali e possono sempre essere consegnati in copia, su richiesta scritta, ai dipendenti.

In caso di smarrimento-furto del badge, i dipendenti sono tenuti a darne pronta comunicazione alla Direzione certificando le timbrature tramite l'apposita richiesta giustificativo (autorizzazione alla timbratura manuale).

Lo smarrimento del badge comporta la sostituzione dello stesso e l'addebito, pari all'80% della spesa di acquisto, in caso di recidiva nel corso dell'anno.

L'accesso ai dati registrati e conservati in applicazione del presente regolamento è possibile nel rispetto della vigente normativa in materia di "privacy".

Il presente regolamento sostituisce quelli precedentemente approvati e relative circolari applicative.

Per tutte le materie non specificatamente considerate nel presente documento continuano ad applicarsi le norme dei CCNL e della vigente normativa.

Modulistica autorizzativa.

Il dipendente deve procedere alla richiesta di giustificativo (richiesta di autorizzazione preventiva all'assenza) dalla funzione "Gestione – Giustificativi" / "Richiesta modifica timbrature – RAP Base".

L'utilizzo della funzione "Gestione – Giustificativi" / "Richiesta modifica timbrature – RAP Base" permette di inserire i dati utili alla richiesta di autorizzazione e di accedere alla schermata dove compilare i campi richiesti.

Nel campo "Note" devono essere inserite le motivazioni dell'assenza (es. motivi personali, ecc.), se dovute.

Appositi link permettono al dipendente di trasmettere la richiesta autorizzativa contemporaneamente al proprio Responsabile di Ufficio (Amministrativo, Tecnico e Vigilanza) e alla Direzione.

La Direzione può autorizzare la richiesta (a seguito del "Visto" da parte del Responsabile), respingerla o chiedere delle modifiche e/o integrazioni alla richiesta fatta.

Il dipendente visualizza le suddette fasi della procedura autorizzativa (vedi schermate delle varie "funzioni" illustrate) direttamente attraverso le funzionalità dell'applicativo (Time@Web / Rilevazione Assenze Presenze – RAP Base / o equivalente diversamente individuato dall'Ente).

Ai sensi della vigente normativa il dipendente è autorizzato all'assenza dal servizio solo a seguito della ricezione della conferma di autorizzazione da parte della Direzione (esito "validato" / "approvato").

L'autorizzazione preventiva della Direzione, in caso di urgenza e in particolari situazioni, può comunque sempre avvenire anche in difetto del visto dei Responsabili di Ufficio.



Aree Protette Appennino Piemontese

Richiesta FERIE

(art. 18 CCNL del 6/7/1995)

Bosio, _____

Il dipendente _____

Chiede di poter usufruire di n. _____ giorni di ferie,
con decorrenza dal giorno _____ al giorno _____ compresi.

Il richiedente

VISTO, *il Responsabile dell'Ufficio*

SI AUTORIZZA, *il Direttore*



Aree Protette Appennino Piemontese

Richiesta MISSIONE

Bosio, _____

Il/La Sig.re/ra _____

dipendente dell'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese, è autorizzato/a a

recarsi il _____ in località _____

con partenza alle ore _____ da _____

e rientro il giorno _____

per il seguente motivo: _____

A tale scopo è autorizzato/a ad usufruire di :

$\frac{1}{2\pi}$ mezzi ferroviari

$\frac{1}{2\pi}$ automezzo di servizio

$\frac{1}{2\pi}$ autobus

$\frac{1}{2\pi}$ automezzo proprio*

Il richiedente

VISTO, *il Responsabile dell'Ufficio*

SI AUTORIZZA, *il Direttore*

Pedaggio autostradale : _____

Mezzi pubblici _____

Vitto : _____

Parcheggio : _____

Km percorsi con il mezzo proprio : _____

Pausa effettuata ore _____

* Nel caso di utilizzo di mezzo proprio dichiaro di esonerare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo proprio così come previsto dall' art. 15 della Legge 18/12/1973 n. 836.



Aree Protette Appennino Piemontese

Richiesta **PERMESSO BREVE** da recuperare (art. 20 CCNL del 6/7/1995)

Bosio, _____

Il dipendente _____

Chiede di poter usufruire di n. _____ ore di permesso breve in data _____,
dalle ore _____ alle ore _____,

per i seguenti motivi _____

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in permesso breve entro il mese successivo.

Il richiedente

VISTO, *il Responsabile dell'Ufficio*

SI AUTORIZZA, *il Direttore*



Aree Protette Appennino Piemontese

Richiesta **PERMESSO RETRIBUITO**

(art. 19 CCNL del 6/7/1995)

Bosio, _____

Il dipendente _____

Chiede di poter usufruire di n. _____ ore di permesso retribuito in data _____,

dalle ore _____ alle ore _____,

per l'intera giornata

per i seguenti motivi _____.

La debita documentazione viene allegata alla presente / verrà presentata non appena disponibile e comunque entro 15 gg.

Il richiedente

VISTO, *il Responsabile dell'Ufficio*

SI AUTORIZZA, *il Direttore*



Aree Protette Appennino Piemontese

Prestazione di LAVORO STRAORDINARIO

(art. 38 CCNL del 14/9/2000)

Bosio/Lerma, _____

Il dipendente _____

chiede di essere autorizzato a prestare n. _____ ore di lavoro straordinario il giorno _____

dalle ore _____ alle ore _____

per la seguente esigenza organizzativa e di servizio:

Il dipendente chiede inoltre che le suddette ore diano luogo a riposo compensativo (recupero straordinario).

Il richiedente

SI AUTORIZZA, *il Direttore*



Aree Protette Appennino Piemontese

Richiesta RECUPERO STRAORDINARIO

(art. 38 bis CCNL del 14/9/2000)

Bosio, _____

Il dipendente _____

Chiede di essere autorizzato a recuperare le ore di straordinario residue con la seguente modalità:

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

per le intere giornate del _____ ,

per un totale di n. _____ ore lavorative.

Quanto sopra per attività formative / per necessità personali e familiari.

Il richiedente

VISTO, *il Responsabile dell'Ufficio*

SI AUTORIZZA, *il Direttore*



Aree Protette Appennino Piemontese

Richiesta RECUPERO COMPENSATIVO

(art. 24 CCNL del 14/9/2000)

Bosio, _____

Il dipendente _____

Chiede di essere autorizzato al recupero compensativo con le seguenti modalità:

il giorno _____ per un totale di n. _____ ore lavorative.

Il richiedente

VISTO, il Responsabile dell'Ufficio

SI AUTORIZZA, il Direttore



Aree Protette Appennino Piemontese

Richiesta di RIMBORSO CHILOMETRICO per l'utilizzo di automezzo privato

Bosio, _____

Il dipendente _____

Chiede il rimborso chilometrico relativo al percorso di _____ km,
effettuato con il proprio automezzo in data _____, per le seguenti esigenze di servizio:

Il richiedente

VISTO, *il Responsabile dell'Ufficio*

SI AUTORIZZA, *il Direttore*



Aree Protette Appennino Piemontese

Richiesta di autorizzazione alla TIMBRATURA MANUALE

(vedi regolamento per l'applicazione del sistema automatico di rilevazione delle presenze)

Bosio, _____

Il dipendente _____ in data _____
non ha potuto timbrare alle ore _____

in entrata/uscita/uscita pausa corta/entrata pausa corta/uscita sul territorio/entrata dal territorio/uscita pausa pranzo/entrata pausa pranzo/uscita missione/entrata missione, per il seguente motivo:

- smarrimento del badge individuale;
- furto del badge individuale;
- dimenticanza del badge individuale;
- mancato funzionamento del sistema automatico di timbratura;
- altro _____;

chiede pertanto di essere autorizzato, con la presente autocertificazione, alla timbratura manuale.

Il richiedente

SI AUTORIZZA, *il Direttore*



Aree Protette Appennino Piemontese

Aspettativa per motivi personali

(art. 11 CCNL del 14/9/2000)

Bosio, _____

Il dipendente _____

chiede di poter usufruire di un periodo di aspettativa per esigenze personali o di famiglia con la seguente modalità:

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

per le intere giornate del _____ ,

per i seguenti motivi _____

Il richiedente

AUTORIZZA, *il Direttore*



Aree Protette Appennino Piemontese

Richiesta MALATTIA BREVE

(Art. 21 CCNL 6/7/1995)

Bosio, _____

Il dipendente _____ chiede di poter assentarsi dal servizio

in data _____,

dalle ore _____ alle ore _____,

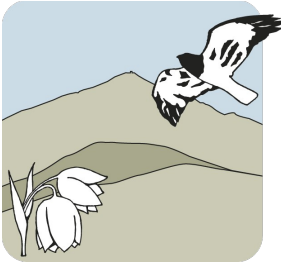
per i seguenti motivi _____

La debita documentazione medica viene allegata alla presente / verrà presentata non appena disponibile e comunque entro 15 gg.

Il richiedente

VISTO, *il Responsabile dell'Ufficio*

SI AUTORIZZA, *il Direttore*



Aree Protette Appennino Piemontese

Richiesta di CAMBIO TURNO

Bosio, _____

Il/la dipendente _____ chiede di poter sostituire,
il/la dipendente _____ per le seguenti esigenze di servizio/
motivi personali _____

secondo le seguenti modalità:

Dipendenti	Turno in sostituzione	Data	Turno per riequilibrio	Data	Verifica equilibrio di turnazione

I richiedenti

VISTO, *il Responsabile dell'Ufficio*

SI AUTORIZZA, *il Direttore*



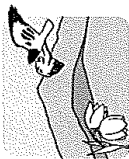
Aree Protette Appennino Piemontese

Registro per la TIMBRATURA MANUALE ad uso dell'Ufficio Amministrativo
(vedi regolamento per l'applicazione del sistema automatico di rilevazione delle presenze)

Giorno Mese Anno	Nome e cognome del dipendente che ha chiesto la timbratura manuale	Ora Entrata	Ora Uscita	Ora Entrata	Ora Uscita	Ora Entrata	Ora Uscita	Firma del compilatore e motivo della richiesta di timbratura manuale
1/ __/ __								
2/ __/ __								
3/ __/ __								
4/ __/ __								
5/ __/ __								
6/ __/ __								
7/ __/ __								
8/ __/ __								
9/ __/ __								
10/ __/ __								
11/ __/ __								
12/ __/ __								
13/ __/ __								
14/ __/ __								
15/ __/ __								
16/ __/ __								
17/ __/ __								
18/ __/ __								
19/ __/ __								
20/ __/ __								
21/ __/ __								
22/ __/ __								
23/ __/ __								
24/ __/ __								
25/ __/ __								
26/ __/ __								
27/ __/ __								
28/ __/ __								
29/ __/ __								
30/ __/ __								
31/ __/ __								

(Indicare a fianco degli orari le causali: **E** entrata, **U** uscita, **UPC** uscita pausa corta, **EPC** entrata pausa corta, **UT** uscita sul territorio, **ET** entrata dal territorio, **UPP** uscita pausa pranzo, **EPP** entrata pausa pranzo, **UM** uscita missione, **EM** entrata missione).

Schema delle presenze, degli orari e delle attività (modello)



Aree Protette
Appennino Piemontese
 AREA _____ **prospetto settimanale di servizio**

Settimana dal ___ al ___ 00/00/0000

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato		Domenica		
	12	19,30	7	8	16,30	8	8	16,30	8	8	16,30	4	Riposo	0	35,0
Ordine di servizio	8	16,30	8	8	16,30	8	8	16,30	8	8	12,30	4	Riposo	0	36,0
Ordine di servizio	8	16,30	8	8	16,30	8	8	16,30	8	8	12,30	4	Riposo	0	36,0
Ordine di servizio	14	20,30	6	14	20,30	6	14	20,30	6	14	20,30	6	Riposo	0	36,0
Ordine di servizio	8	16,30	8	8	16,30	8	8	16,30	8	0	0,00	0	Riposo	0	32,0
Ordine di servizio				8	16,30	8									8,0
	8	13,00	5												5,0
				8	15,30	7									

* Gli orari individuali indicati nel prospetto devono essere attuati nel rispetto dell'istituto della flessibilità/ritardo previsto dal vigente Regolamento del Parco.

NB Ogni variazione di servizio dovrà essere preventivamente comunicato e concordato con il Responsabile dell'Area

Il Responsabile dell'Area

ALLEGATO N.3 TABELLA CODICI GIUSTIFICATIVI

CODICI GIUSTIFICATIVI DI PRESENZA/ASSENZA

DESCRIZIONE	CODICE GIUSTIFICATIVO	UNITA'	MODALITA' DI FRUIZIONE		
			VALORE MIN	VALORE MAX	VALORE GIORNATA BREVE (VENERDI')
PERMESSI					
Permesso retribuito	PERRET (201)	ore/giornata	00:15	08:00	a completamento
Permesso breve	PER (204)	ore	00:15	04:00	a completamento
Permesso per assemblea	PERASS (205)	ore	00:15	08:00	a completamento
Permesso sindacale retribuito	PERSIN (206)	ore	00:15	08:00	a completamento
Permesso sind. Riunioni org. Dir.	PERSINROD (207)	ore	00:15	08:00	a completamento
Permesso sind. Non retribuito	PERSINNO (208)	ore	00:15	08:00	a completamento
Aspettativa sindacale non retribuita	ASPSINNO				a completamento
Distacco sindacale	DISTSIN				a completamento
Permesso per obblighi di legge	PEROBB	giornata		08:00	a completamento
Svolgimento incarichi esterni	INEST	ore	00:15	08:00	a completamento
CONGEDI MATERNITA' E PARENTALI					
Malattia figlio	MALFIGLIO	giornata		08:00	a completamento
Maternità obbligatoria	MAT	giornata		08:00	a completamento
Maternità facoltativa	MATFAC	giornata		08:00	a completamento
Permesso per allattamento	PERAL (403)	ore	00:15	max2/ore	a completamento
Congedo parentale	CONPAR	ore/giornata	04:00	08:00	a completamento
FORMAZIONE					
Diritto studio (150 ore)	STUDIO (500)	ore	00:15	08:00	a completamento
Concorsi/esami	CONC	giornata		08:00	a completamento
Congedo per formazione	CONGFOR	giornata		08:00	a completamento
MALATTIA					
Malattia breve	MALBRE (601)	ore	00:15	08:00	a completamento
Malattia figurativa	MALFIG	giornata		08:00	a completamento
Ricovero ospedaliero	HOSPIT	giornata		08:00	a completamento
Patologie gravi	PATGRA	giornata		08:00	a completamento
Malattia senza retribuzione	MALNORETR	giornata		08:00	a completamento
Recupero condizioni psicofisiche	RECCPFISI	giornata		08:00	a completamento

CODICI GIUSTIFICATIVI DI PRESENZA/ASSENZA

DESCRIZIONE		CODICE GIUSTIFICATIVO	UNITA'	VALORE MIN	MODALITA' DI FRUIZIONE	
DESCRIZIONE	DESCRIZIONE				VALORE MAX	VALORE GIORNATA BREVE (VENERDI')
Malattia 50%	MALAT50%	MALAT50%	giornata		08:00	a completamento
Malattia 90%	MALAT90%	MALAT90%	giornata		08:00	a completamento
Congedo cure per invalidi	CONGCUINV (giornata)		giornata		08:00	a completamento
ALTRE VOCI						
Missione		MIS (700)	ore/giornata	00:15	08:00	a completamento
Uscita per servizio		(800)	ore/giornata	00:15	08:00	a completamento
Pausa corta		PAUSA (900)	minuti		max 00.15	a completamento
Recupero permesso breve		RECPER (901)	ore	00:15	max 10 ore a completamento dell' orario di lavoro previsto	a completamento
Recupero straordinario		RECTR	ore	00:15	08:00	a completamento
Recupero compensativo		RECCOM	giornata		08:00	a completamento
Mancato riposo		MANRIP	giornata		08:00	a completamento
Ferie		FERIE	giornata		08:00	a completamento
Donazione sangue		DONSAN	giornata		08:00	a completamento
Infortunio		INFOR	giornata		08:00	a completamento
Eventi e cause particolari		CAUPAR	giornata		08:00	a completamento
Lutto		LUTTO	giornata		08:00	a completamento
Permesso retribuito L. 104/92		PERREC	ore/giornata	00:15	08:00	a completamento
Aspettativa non retribuita		ASPNR	ore/giornata	00:15	08:00	a completamento
Astensione anticipata		ASTANT	giornata		08:00	a completamento
Trasferta		TRASF	giornata		08:00	a completamento
Licenza matrimoniale		MATRIM	giornata		08:00	a completamento
Sciopero		SCIOPE	ore/giornata	00:15	08:00	a completamento
Saggio elettorale		SEGEL	giornata		08:00	a completamento
Volontariato		VOLON	giornata		08:00	a completamento

CODICI GIUSTIFICATIVI DI PRESENZA/ASSENZA

DESCRIZIONE	CODICE GIUSTIFICATIVO	UNITA'	MODALITA' DI FRUIZIONE		
			VALORE MIN	VALORE MAX	VALORE GIORNATA BREVE (VENERDI')
Volontariato protezione civile	VOLPROTCIV	giornata		08:00	a completamento
Pausa pranzo	TICKET	giornata		08:00	a completamento
Ordinario	ORD	minuti/ore	00:15		a completamento
Ordinario festivo	ORDFEST	minuti/ore	00:15		a completamento
Straordinario autorizzato	STR	minuti/ore	00:15		a completamento
Straordinario non autorizzato	STRNO	minuti/ore	00:15		a completamento
Straordinario festivo autorizzato	STRFES	minuti/ore	00:15		a completamento
Straordinario festivo non autorizzato	STRFESNO	minuti/ore	00:15		a completamento
Straordinario notturno autorizzato	STRNOT	minuti/ore	00:15		a completamento
Straordinario notturno non autorizzato	STRNOTNO	minuti/ore	00:15		a completamento
Straordinario notturno festivo autorizzato	STRNOTFES	minuti/ore	00:15		a completamento
Straordinario notturno festivo non autorizzato	STRNOTFESNO	minuti/ore	00:15		a completamento

CODICI ORARI VIGILANZA				
CODICE	ENTRATA	USCITA	DURATA	PAUSA
1	6,00	dalle 12,30 alle 13,30	6	dalle 12,30 - alle 14,00
2	6,00	dalle 13,30 alle 14,30	7	dalle 12,30 - alle 14,00
3	6,00	dalle 14,30 alle 15,30	8	dalle 12,30 - alle 14,00
4	6,00	dalle 15,30 alle 16,30	9	dalle 12,30 - alle 14,00
5	7,00	dalle 13,30 alle 14,30	6	dalle 12,30 - alle 14,00
6	7,00	dalle 14,30 alle 15,30	7	dalle 12,30 - alle 14,00
7	7,00	dalle 15,30 alle 16,30	8	dalle 12,30 - alle 14,00
8	7,00	dalle 16,30 alle 17,30	9	dalle 12,30 - alle 14,00
9	8,00	dalle 14,30 alle 15,30	6	dalle 12,30 - alle 14,00
10	8,00	dalle 15,30 alle 16,30	7	dalle 12,30 - alle 14,00
11	8,00	dalle 16,30 alle 17,30	8	dalle 12,30 - alle 14,00
12	8,00	dalle 17,30 alle 18,30	9	dalle 12,30 - alle 14,00
13	10,00	dalle 16,30 alle 17,30	6	dalle 12,30 - alle 14,00
14	10,00	dalle 17,30 alle 18,30	7	dalle 12,30 - alle 14,00
15	10,00	dalle 18,30 alle 19,30	8	dalle 12,30 - alle 14,00
16	10,00	dalle 19,30 alle 20,30	9	dalle 12,30 - alle 14,00
17	12,00	dalle 18,30 alle 19,30	6	dalle 12,30 - alle 14,00
18	12,00	dalle 19,30 alle 20,30	7	dalle 12,30 - alle 14,00
19	12,00	dalle 20,30 alle 21,30	8	dalle 12,30 - alle 14,00
20	12,00	dalle 21,30 alle 22,30	9	dalle 12,30 - alle 14,00
21	13,00	dalle 19,30 alle 20,30	6	dalle 19,30 - alle 21,00
22	13,00	dalle 20,30 alle 21,30	7	dalle 19,30 - alle 21,00
23	13,00	dalle 21,30 alle 22,30	8	dalle 19,30 - alle 21,00
24	13,00	dalle 22,30 alle 23,30	9	dalle 19,30 - alle 21,00
25	14,00	dalle 20,30 alle 21,30	6	dalle 19,30 - alle 21,00
26	14,00	dalle 21,30 alle 22,30	7	dalle 19,30 - alle 21,00
27	14,00	dalle 22,30 alle 23,30	8	dalle 19,30 - alle 21,00
28	14,00	dalle 23,30 alle 24,30	9	dalle 19,30 - alle 21,00

CODICI ORARI VIGILANZA				
CODICE	ENTRATA	USCITA	DURATA	PAUSA
29	15,00	dalle 21,30 alle 22,30	6	dalle 19,30 - alle 21,00
30	15,00	dalle 22,30 alle 23,30	7	dalle 19,30 - alle 21,00
31	15,00	dalle 23,30 alle 24,30	8	dalle 19,30 - alle 21,00
32	15,00	dalle 24,30 alle 01,30	9	dalle 19,30 - alle 21,00
33	17,00	dalle 23,30 alle 24,30	6	dalle 19,30 - alle 21,00
34	17,00	dalle 24,30 alle 01,30	7	dalle 19,30 - alle 21,00
35	17,00	dalle 01,30 alle 02,30	8	dalle 19,30 - alle 21,00
36	17,00	dalle 2,30 alle 3,30	9	dalle 19,30 - alle 21,00
37	19,00	dalle 01,30 alle 02,30	6	dalle 19,30 - alle 21,00
38	19,00	dalle 2,30 alle 3,30	7	dalle 19,30 - alle 21,00
39	19,00	dalle 3,30 alle 4,30	8	dalle 19,30 - alle 21,00
40	19,00	dalle 4,30 alle 5,30	9	dalle 19,30 - alle 21,00

ALLEGATO N.4 TABELLA ORARIO TEMPO PIENO

ORARIO TEMPO PIENO
UFFICIO AMMINISTRATIVO / UFFICIO TECNICO

ARTICOLAZIONE ORARIA	Durata della prestazione lavorativa giornaliera	FLESSIBILITA'		PAUSA PRANZO min. 0,30 - max 1,30
		Entrata	Uscita	
36 ORE SETTIMANALI SU 5 GIORNI COMPLETAMENTO AL VENERDI'				
ORARIO DA LUNEDI' A GIOVEDI'	min 7 ore max 8 ore	dalle 8,00 - alle 10,00	dalle 15,30 - alle 19,30	dalle 12,30 - alle 14,00
ORARIO VENERDI'	min 4 ore fino a max completamento 36 ore	dalle 8,00 - alle 10,00	dalle 12,00 - alle 19,30	dalle 12,30 alle 14,00 il ticket si matura con una prestazione lavorativa di almeno 4 ore, con prosecuzione lavorativa oltre le ore 14

ORARIO TEMPO PIENO
UFFICIO VIGILANZA

ARTICOLAZIONE ORARIA	Durata della prestazione lavorativa giornaliera	FLESSIBILITA'		PAUSA PRANZO
		Entrata	Uscita	
36 ORE SETTIMANALI SU 5 GIORNI (2 giorni di riposo: giovedì/venerdì oppure sabato/domenica)				il ticket si matura con una prestazione lavorativa superiore alle 4 ore
ORARIO DA LUNEDI' A DOMENICA	min 6 ore max 9 ore	6,00	dalle 12,30 alle 16,30	dalle 12,30 - alle 14,00
	min 6 ore max 9 ore	7,00	dalle 13,30 alle 17,30	dalle 12,30 - alle 14,00
	min 6 ore max 9 ore	8,00	dalle 14,30 alle 16,30	dalle 12,30 - alle 14,00
	min 6 ore max 9 ore	10,00	dalle 16,30 alle 20,30	dalle 12,30 - alle 14,00
	min 6 ore max 9 ore	12,00	dalle 18,30 alle 22,30	dalle 12,30 - alle 14,00
	min 6 ore max 9 ore	13,00	dalle 19,30 alle 23,30	dalle 19,30 - alle 21,00
	min 6 ore max 9 ore	14,00	dalle 20,30 alle 24,30	dalle 19,30 - alle 21,00
	min 6 ore max 9 ore	15,00	dalle 21,30 alle 1,30	dalle 19,30 - alle 21,00
	min 6 ore max 9 ore	17,00	dalle 23,30 alle 03,30	dalle 19,30 - alle 21,00
	min 6 ore max 9 ore	19,00	dalle 1,30 alle 05,30	dalle 19,30 - alle 21,00

ALLEGATO N.5 TABELLA ORARIO TEMPO PARZIALE

ORARIO PART-TIME 88,89% ORIZZONTALE - VERTICALE

ARTICOLAZIONE ORARIA	Durata della prestazione lavorativa giornaliera	FLESSIBILITA'		PAUSA PRANZO min. 0,30 - max 1,30
		Entrata	Uscita	
32 ORE SETTIMANALI ORIZ.	4 giorni di 6,30 h. dal lun. al gio. 6 h. al venerdì	dalle 8,00 - alle 10,00	dalle 15,00 alle 18,00 (da lun a gio) dalle 14,00 alle 17,30	dalle 12,30 - alle 14,00
32 ORE SETTIMANALI VERT.	4 giorni di 8 ore	dalle 8,00 - alle 10,00	dalle 16,30 alle 19,30	dalle 12,30 - alle 14,00

ORARIO PART-TIME 83,33% ORIZZONTALE - VERTICALE

ARTICOLAZIONE ORARIA	Durata della prestazione lavorativa giornaliera	FLESSIBILITA'		PAUSA PRANZO min. 0,30 - max 1,30
		Entrata	Uscita	
30 ORE SETTIMANALI ORIZ.	5 giorni di 6 ore (da lunedì - a venerdì)	dalle 8,00 - alle 10,00	dalle 14,00 - alle 17,30	dalle 12,30 - alle 14,00
30 ORE SETTIMANALI VERT.	4 giorni di 7,30 ore	dalle 8,00 - alle 10,00	dalle 16,00 -alle 19,00	dalle 12,30 - alle 14,00

ORARIO PART-TIME 66,67% ORIZZONTALE - VERTICALE

ARTICOLAZIONE ORARIA	Durata della prestazione lavorativa giornaliera	FLESSIBILITA' - mattino		FLESSIBILITA' - pomeriggio		PAUSA PRANZO min. 0,30 - max 1,30
		Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	
24 ORE SETTIMANALI VERT.	3 giorni di 8 ore	dalle 8,00 alle 10,00			dalle 16,30 alle 19,00	dalle 12,30 alle 14,00
24 ORE SETTIMANALI ORIZ.	4 giorni di 5 ore e 1 giorno di 4 ore	dalle 8,00 alle 10,00	dalle 13,00 alle 15,00 per 4 giorni dalle 12,00 alle 14,00 per 1 giorno	dalle 13,00 alle 14,00	dalle 18,00 alle 19,00 per 4 giorni dalle 17,00 alle 18,00 per 1 giorno	no pausa pranzo

ORARIO PART-TIME 50% ORIZZONTALE - VERTICALE - SETTIMANE ALTERNE -STAGIONALE

ARTICOLAZIONE ORARIA	Durata della prestazione lavorativa giornaliera	FLESSIBILITA' - mattino		FLESSIBILITA' - pomeriggio		PAUSA PRANZO min. 0,30 - max 1,30
		Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	
18 ORE SETTIMANALI ORIZ.	4 giorni di 3,30 ore 1 giorno di 4 ore	dalle 8,30 alle 10,00	dalle 12,00 alle 14,00	dalle 13,00 dalle 14,00	dalle 16,30 alle 18,00	no pausa pranzo
18 ORE SETTIMANALI VERT.	4 giorni di 4 ore e 30 minuti	dalle 8,00 dalle 10,00	dalle 12,30 alle 14,30	dalle 13,00 alle 14,00	dalle 17,30 alle 18,30	La presente articolazione non dà diritto alla pausa pranzo.
18 ORE SETTIMANALI VERT.	3 giorni di 6 ore	dalle 8,00 alle 10,00			dalle 14,00 alle 17,30	dalle 12,30 - alle 14,00
18 ORE SETTIMANALI VERT.	2 giorni di 7 ore 1 giorno di 4 ore	dalle 8,00 alle 10,00			dalle 15,30 alle 18,30 (per 2 giorni) dalle 12,00 alle 14,00 per un giorno	dalle 12,30 - alle 14,00 Il giorno di 4 ore non dà diritto alla pausa pranzo

ORARIO PART-TIME 33,33% VERTICALE

ARTICOLAZIONE ORARIA	Durata della prestazione lavorativa giornaliera	FLESSIBILITA' - mattino		FLESSIBILITA' - pomeriggio		PAUSA PRANZO min. 0,30 - max 1,30
		Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	
12 ORE SETTIMANALI VERT.	3 giorni di 4 ore	dalle 8,00 alle 10,00	dalle 12,00 alle 14,00	dalle 13,00 - dalle 14,00	dalle 17,00 alle 18,00	no pausa pranzo
12 ORE SETTIMANALI VERT.	2 giorni di 6 ore	dalle 8,00 alle 10,00			dalle 14,30 alle 16,30	dalle 12,30 - alle 14,00

ALLEGATO N.6 SANZIONI IN MATERIA DI FERIE E DI CONGEDI DEI GENITORI

VIOLAZIONI IN MATERIA DI FERIE

Art.10, comma 1, D.Lgs n. 66/2003

Ferie minime

Per non aver fatto godere nell'anno di maturazione al personale dipendente un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a 2 settimane.

Fino a 5 lavoratori (anche per un solo periodo di riferimento) e per un anno (anche solo per un lavoratore)

Art. 18bis, comma 3, D.Lgs. n. 66/2003, introdotto dall'art. 1, comma 1, lett. F) del D.Lgs. n 213/2004, come modificato dall'art. 7, comma 1, lett. A),della Legge n. 183/2010

Sanzione amministrativa da 100 a 600 Euro.

Art.10, comma 1, D.Lgs n. 66/2003

Ferie minime

Per non aver fatto godere nell'anno di maturazione al personale dipendente un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a 2 settimane.

Da 6 a 10 lavoratori (anche per un solo periodo di riferimento) e da 2 a 3 anni (anche solo per un lavoratore)

Art. 18bis, comma 3, D.Lgs. n. 66/2003, introdotto dall'art. 1, comma 1, lett. F) del D.Lgs. n 213/2004, come modificato dall'art. 7, comma 1, lett. A),della Legge n. 183/2010

Sanzione amministrativa da 400 a 1500 Euro

Art.10, comma 1, D.Lgs n. 66/2003

Ferie minime

Per non aver fatto godere nell'anno di maturazione al personale dipendente un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a 2 settimane.

Da 11 lavoratori in su (anche per un solo periodo di riferimento) e da 4 anni su (anche solo per un lavoratore)

Art. 18bis, comma 3, D.Lgs. n. 66/2003, introdotto dall'art. 1, comma 1, lett. F) del D.Lgs. n 213/2004, come modificato dall'art. 7, comma 1, lett. A),della Legge n. 183/2010

Sanzione amministrativa da 800 a 4500 Euro

REGIME SANZIONATORIO IN MATERIA DI CONGEDI DEI GENITORI.

Artt.6 e 7 D.lgs n. 151/2001

Adibizione della lavoratrice madre a lavori pericolosi,faticosi,insalubri indicati nell'art.5 del D.P.R. 1026/1976

Art. 7 comma 7, D.Lgs. n. 151/2001,

Arresto fino a sei mesi.

Artt.16 e 17D.Lgs n. 151/2001

Congedo di maternità

Per aver contravvenuto alle disposizioni in materia di astensione obbligatoria

Art. 18 .Lgs. n. 151/2001

Arresto fino a sei mesi.

Art.19,.Lgs n. 151/2001

Interruzione della gravidanza o parto prematuro

Per aver cagionato per colpa, l'interruzione della gravidanza o un parto prematuro.

Art. 19 .Lgs. n. 151/2001

La pena prevista dalla L.194/2978 è aumentata se il fatto è commesso con violazione delle norme poste a tutela del lavoro.

Capo V Congedo parentale

Per il rifiuto, l'opposizione o l'ostacolo all'esercizio dei diritti di assenza dal lavoro di cui al capo V

Art. 38 .Lgs. n. 151/2001

Sanzione amministrativa da 516 a 2.582 Euro

Artt.39,40,41,.Lgs n. 151/2001

Riposi giornalieri

Per l'inosservanza delle norme in materia di riposi giornalieri

Art. 46 .Lgs. n. 151/2001

Sanzione amministrativa da 516 a 2.582 Euro

Testo unico assenze 2016

86

Capo VII Congedo per malattia del bambino

Per il rifiuto, l'opposizione o l'ostacolo all'esercizio dei diritti di assenza dal lavoro di cui al capo VII

Art. 52 .Lgs. n. 151/2001

Sanzione amministrativa da 516 a 2.582 Euro

Artt.54.Lgs n. 151/2001

Divieto di licenziamento

Per l'inosservanza delle norme in materia di divieto di licenziamento

Art. 54, comma8 .Lgs. n. 151/2001

Sanzione amministrativa da 1,032 a 2.582 Euro. Non è ammesso il pagamento in misura ridotta di cui all'art.16 della legge 24 novembre 1981 n. 689

Artt.56.Lgs n. 151/2001

Diritto al rientro e alla conservazione del posto

Per l'inosservanza delle disposizioni di cui all'art.56 .

Art. 54, comma8 richiamato dall'art.56,comma 4 bis DLgs. n. 151/2001

Sanzione amministrativa da 1,032 a 2.582 Euro. Non è ammesso il pagamento in misura ridotta di cui all'art.16 della legge 24 novembre 1981 n. 689