



# Aree Protette Appennino Piemontese

**Regione Piemonte**  
**Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese**

## **REGOLAMENTO**

**del personale e degli assetti organizzativi dell'Ente**

Modalità di rilevazione delle presenze e la gestione delle assenze del personale dipendente  
(Adottato con D.C. n. 3/2020 – Approvato con D.P. n. 14/2021)

## INDICE

### **Titolo I Assenze e permessi**

#### ASSENZE PER MOTIVI PERSONALI

- Capitolo 1 - Ferie
- Capitolo 2 - Malattia/Infortunio
- Capitolo 3 - Aspettative

#### ASSENZE PER MOTIVI DI FAMIGLIA

- Capitolo 4 Assenze dei genitori
- Capitolo 5 Congedi parentali
- Capitolo 6 Assenze (ex lege 104/1992) e s.m.i

#### ASSENZE PER MOTIVI DI STUDIO

- Capitolo 7 Permessi per studio 150 ore
- Capitolo 8 Aspettativa per dottorato di ricerca
- Capitolo 9 Congedi per la formazione

#### ASSENZE PER 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

### **Titolo II Assetti organizzativi e regolamentazione del personale**

- ASSETTI ORGANIZZATIVI E REGOLAMENTAZIONE DEL PERSONALE

### **Titolo III Rilevazione delle presenze**

- IL SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE
- MODULISTICA AUTORIZZATIVA
- TABELLA CODICI GIUSTIFICATIVI
- TABELLA ORARIO TEMPO PIENO
- TABELLA ORARIO TEMPO PARZIALE
- SANZIONI IN MATERIA DI FERIE E CONGEDI DEI GENITORI

## TITOLO I – ASSENZE E PERMESSI

### ASSENZE PER MOTIVI PERSONALI

**1. FERIE** (personale di categoria: art. 28 CCNL 21.05.2018; dirigenti: art. 17 CCNL 10.04.1996)

#### **1.1 - DISCIPLINA DELLE FERIE E AMBITO DI APPLICAZIONE**

La disciplina delle ferie si applica, con le modalità previste per ciascuna categoria dalla vigente normativa 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 – COMPUTO E FRUIZIONE DELLE FERIE DEL PERSONALE DI CATEGORIA A TEMPO PIENO**

La normativa stabilisce che le ferie sono un diritto irrinunciabile (e non monetizzabile) dei dipendenti: in ogni anno di servizio essi possono fruire di un periodo di ferie retribuito, secondo le modalità e i criteri riportati nella seguente tabella:

FERIE ANNUALI DIPENDENTI A TEMPO PIENO CON PIU' DI 3 ANNI DI SERVIZIO			
ORARIO SETTIMANALE	FERIE	EX FEST L. 937/1977	GIORNI TOTALI
5 giorni lavorativi	28	4	32
6 giorni lavorativi	32	4	36

FERIE ANNUALI DIPENDENTI A TEMPO PIENO NEO ASSUNTI			
ORARIO SETTIMANALE	FERIE	EX FEST L. 937/1977	GIORNI TOTALI
5 giorni lavorativi	26	4	30
6 giorni lavorativi	30	4	34

CALCOLO DELLE FERIE DIPENDENTI ASSUNTI PER PERIODI INFERIORI ALL'ANNO*	
Per 5 giorni lavorativi	2 giorni per ogni mese di servizio +
	1 giorno ogni 3 mesi +
	1 giorno ogni 6 mesi
Per 6 giorni lavorativi	2 giorni per ogni mese di servizio +
	2 giorni ogni 3 mesi +
	1 giorno ogni 6 mesi

\* ai fini del conteggio, la frazione di mese superiore ai 15 giorni è considerata mese intero

A queste giornate va aggiunta la ricorrenza del Santo Patrono, purché ricadente in giorno lavorativo.

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

Nell'anno di assunzione o di cessazione del servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato.

Al personale di nuova assunzione, nell'anno solare di compimento dei 3 anni di servizio, 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 sopra specificato per le prestazioni di servizio per periodi inferiori all'anno, assumendo come base del conteggio il limite numerico massimo previsto dal contratto (28 o 32 giorni).

Le ferie sono richieste dai dipendenti nel corso dell'anno solare di maturazione e sono autorizzate dalla Direzione, compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Ente; esse possono essere frazionate in più periodi nel rispetto di turni di ferie predisposti a livello di Area (dopo aver adeguatamente soppesato le richieste espresse dai dipendenti e le esigenze di servizio).

L'Ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalla vigente normativa; le ferie devono essere fruito nel rispetto dei turni prestabiliti.

La vigente disciplina stabilisce che il lavoratore deve fruire di almeno due settimane di ferie tra maggio e ottobre e che esse, a domanda, debbano essere continuative nel periodo tra giugno e settembre.

Il periodo di ferie continuative non può essere interrotto dalla fruizione di altri permessi (es: permesso breve, permesso per motivi personali o familiari ecc.).

I Responsabili di Area adottano 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 lo svolgimento delle attività necessarie, quali la ricezione e protocollazione della corrispondenza e il rilascio di attestazioni e certificazioni che competono alle singole strutture.

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

#### 1.2.1 - RINVIO DELLE FERIE

E' ammesso il rinvio delle ferie all'anno successivo rispetto a quello di maturazione nei seguenti casi:

- esigenze personali: il dipendente può fruire delle ferie che residuano al 31 dicembre entro il 30 aprile dell'anno successivo, salvo casi di forza maggiore debitamente documentati (es. malattia di lunga durata; infortunio grave...) per i quali il termine può essere prorogato al 30 giugno;
- esigenze di servizio: il dipendente può fruire delle ferie che residuano al 31 dicembre entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Il dirigente deve assicurarsi che i piani di ferie dei dipendenti siano predisposti con adeguato anticipo (nel rispetto della normativa vigente ed ai sensi dell'art. 2109 del Codice Civile) ed in maniera ottimale, e che siano correttamente rispettati, in modo da evitare eccessivi accumuli di assenze negli ultimi periodi utili per la loro fruizione.

#### 1.2.2 - INTERRUZIONE O SOSPENSIONE DELLE FERIE

- Per motivi di servizio

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

Il dipendente richiamato in servizio ha diritto al rimborso delle spese per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di fruizione 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.

Tutte le spese devono essere adeguatamente documentate applicando in analogia le disposizioni stabilite per la rendicontazione delle spese di trasferta.

In vista dell'eventualità sopra esposta, i dipendenti sono tenuti a comunicare al proprio Responsabile di Area il recapito durante il periodo di 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.

Per vedere riconosciuta l'interruzione delle ferie, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al datore di lavoro la malattia o il ricovero, presentando la relativa documentazione, in modo che l'ufficio preposto possa procedere ai dovuti accertamenti.

La sospensione delle ferie non opera se il lavoratore, pur avendo fatto pervenire il certificato medico, non ha comunicato al datore di lavoro l'insorgenza della malattia nei termini previsti dalla vigente normativa.

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

- Per malattia del figlio di età inferiore a 8 anni

Il dipendente deve inoltrare richiesta di sospensione delle ferie presentando all'Ente la documentazione attestante lo stato di malattia del figlio.

- Per lutto

La sospensione è riconosciuta in presenza di esplicita richiesta da parte del dipendente e presentazione della documentazione comprovante l'evento luttuoso.

### **1.3 - COMPUTO E FRUIZIONE DELLE FERIE DEL PERSONALE DI CATEGORIA IN REGIME DI 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).

Per i dipendenti con rapporto di lavoro part time, la giornata di ferie ha il valore orario della prestazione giornaliera, a seconda della percentuale di part time applicata.

#### **1.4 – COMPUTO E FRUZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE DIRIGENTE**

Ai dirigenti spettano, in ogni anno di servizio, 28 giorni di ferie all'anno<sup>1</sup> in caso di lavoro su 5 giorni settimanali, 32 in caso di lavoro su 6 giorni.

Ai dirigenti assunti al primo impiego dopo la stipulazione del CCNL 10.04.1996 nei primi 3 anni di servizio spettano 26 giorni di ferie (30 in caso di lavoro su 6 giorni settimanali). Dopo i 3 anni, maturano 28 giorni di ferie all'anno (32 nel caso di lavoro su 6 giorni).

A questi vanno aggiunte le quattro giornate di festività soppresse e la ricorrenza del Santo Patrono, purché ricadente in giorno lavorativo

Le ferie sono fruite, anche in maniera frazionata, in periodi programmati dallo stesso dirigente in relazione alle esigenze connesse all'incarico affidato alla sua responsabilità e nel rispetto dell'assetto organizzativo dell'ente.

##### **1.4.1 - RINVIO DELLE FERIE**

In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo. Il suddetto termine può essere derogato solo per impedimenti di forza maggiore, come una malattia di lunga durata o un infortunio grave, impedimenti che devono essere debitamente documentati.

##### **1.4.2 - INTERRUZIONE O SOSPENSIONE DELLE FERIE**

Si applicano le disposizioni previste per i dipendenti delle categorie (vedi capitolo 1.2.2)

#### **1.5 – COMPUTO E FRUZIONE DELLE FERIE PER I DIRETTORI**

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

#### **1.6 - FERIE DEL PERSONALE DEGLI UFFICI DI COMUNICAZIONE**

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

Al personale assunto dall'esterno a tempo determinato presso le predette strutture si applica la disciplina delle ferie del personale a tempo determinato contrattualizzato.

#### **1.7 - DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTI I CONTRATTI**

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

- a) congedo parentale (ex astensione facoltativa) dopo i primi 30 giorni;

---

1 - comprensivi delle 2 giornate previste dall'art. 1 comma 1, lett. a) della L. 23/12/1977 n. 937

- 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 di riferimento, la decorrenza del termine di 3 anni di servizio necessario alla maturazione del diritto alle ferie nella misura massima prevista dal contratto collettivo (28 o 32).

### **1.8 - OBBLIGO DI FRUIZIONE E DIVIETO DI MONETIZZAZIONE** (art. 28 CCNL 21.05.2018)

Il comma 9 e 10 del CCNL vigente specificano quanto segue: *“Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruite, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente [...] Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative”.*

### **1.9 - SANZIONI**

La violazione delle norme in materia di fruizione delle ferie comporta<sup>2</sup> l'applicazione delle sanzioni di cui all'allegato n.6 del presente Regolamento.

Il dirigente è sanzionabile in quanto soggetto titolare del potere di concessione o di negazione delle ferie.

## **2. MALATTIA/INFORTUNIO**

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

### Normativa di riferimento

- D.L. 17 ottobre 2017 n. 216 (Visite fiscali, fasce orarie di reperibilità)
- D.P.R. 171/2011
- D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 - art. 55- quinquies (False attestazioni o certificazioni); art.55- septies (Controlli sulle assenze) e s.m.i.
- CCNL di riferimento

### Definizione del periodo di comportamento

Il periodo di comportamento è il periodo di conservazione del posto del dipendente ammalato.

Esso viene calcolato a partire dall'ultimo periodo di malattia considerato; a questo vengono sommati tutti gli eventi di malattia occorsi nei 3 anni precedenti, al fine di calcolare le eventuali riduzioni – fino all'azzeramento – del trattamento economico spettante al dipendente.

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

Nel periodo di comportamento, 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.

### **2.1 - ASSENZE PER MALATTIA DEL PERSONALE DI CATEGORIA** (art. 36 CCNL 21.05.2018)

Secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, il limite per la conservazione del posto di un dipendente non in prova assente per malattia è di 18 mesi, che possono essere prolungati per ulteriori 18 mesi in casi particolarmente gravi. Ai fini della maturazione del periodo si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei 3 anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.

Al termine del periodo di conservazione del posto si applicano le disposizioni previste dal CCNL e dal D.P.R. 171/2011.

#### **2.1.1 - PERIODO DI COMPORTE E TRATTAMENTO ECONOMICO DELLA MALATTIA**

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

- a) per i primi 9 mesi di assenza al dipendente in malattia spetta l'intera retribuzione fissa mensile,

comprensiva delle indennità fisse e ricorrenti e ad esclusione di ogni compenso accessorio; in 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 1 allegata al C.C.N.L. del 6/7/1995;

b) per i successivi 3 mesi di assenza il 90% della retribuzione di cui alla lettera a);

c) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto (18 mesi) il 50% della retribuzione di cui alla lettera a);

d) gli ulteriori periodi di 18 mesi di assenza nel triennio, se concessi dall'Amministrazione, danno diritto alla conservazione del posto e non sono retribuiti, ma sono utili ai fini dell'anzianità contributiva<sup>3</sup>.

I periodi di assenza per malattia di cui ai punti a) b) e c) non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

#### 2.1.2 – 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.

### 2.2 – ASSENZE PER MALATTIA DEL PERSONALE DIRIGENTE (art. 20 CCNL 10.04.1996)

La normativa riconosce al dirigente non in prova, assente per malattia, il diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi, con retribuzione. Questo limite può essere derogato in casi particolarmente gravi, qualora il dirigente presenti richiesta prima della scadenza dei 18 mesi; l'amministrazione può concedere un ulteriore periodo di assenza per malattia di 18 mesi, senza retribuzione.

L'autorizzazione di questo ulteriore periodo è subordinata all'accertamento da parte dell'Amministrazione e 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, o il dirigente non abbia richiesto alcuna proroga, o comunque allo scadere dell'assenza non retribuita di 18 mesi, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dirigente l'indennità sostitutiva del preavviso.

Non è in nessun caso previsto lo svolgimento da parte del dirigente di mansioni di profilo diverso o di categoria inferiore rispetto a quelle previste per il suo profilo.

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

#### 2.2.1 - PERIODO DI COMPORTO E TRATTAMENTO ECONOMICO DELLA MALATTIA

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) l'ulteriore periodo di 18 mesi di assenza - se concessi dall'Amministrazione in casi particolarmente gravi - non sono retribuiti, ma sono utili ai fini dell'anzianità contributiva.

I periodi di assenza per malattia di cui ai punti a) b) e c) non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

### 2.3 – ASSENZE PER MALATTIA DEI 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 9 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.

#### 2.3.1. - PERIODO DI COMPORTO E TRATTAMENTO ECONOMICO DELLA MALATTIA

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.

#### **2.4 – ASSENZE PER MALATTIA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (art. 51 CCNL 21.05.2018)**

Per il personale assunto a tempo determinato, il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato per il personale a tempo indeterminato. Il rapporto di lavoro cessa comunque allo scadere del termine previsto, anche se perdura il periodo della malattia.

Per stabilire il trattamento spettante per l'ultima assenza per malattia si sommano anche quelle intervenute nei 12 mesi antecedenti l'insorgenza della malattia. Tale operazione va ripetuta in occasione di ogni assenza per malattia, quindi, il periodo massimo retribuibile varia nel corso del rapporto di lavoro.

Ai fini della determinazione del periodo in cui è corrisposto il trattamento economico si applica l'art. 5 del D.L. 12.09.1983 n.63, convertito con modificazioni nella Legge 11.11.1983 n.638.

##### **2.4.1 – PERIODO DI COMPORTO E TRATTAMENTO ECONOMICO DELLA MALATTIA**

I periodi nei quali spetta il trattamento economico intero e quelli nei quali spetta il trattamento ridotto sono stabiliti seguendo i criteri dell'art. 36 del CCNL 21.05.2018, in misura proporzionalmente rapportata al periodo in cui è corrisposto il trattamento economico sopra determinato, salvo che non si tratti di assenza inferiore a 2 mesi. In questo caso il trattamento economico è corrisposto comunque in misura intera; il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.

Per il calcolo del trattamento economico si rimanda dunque al cap. 2.1.1.

#### **2.5 – ASSENZE PER MALATTIA DEL 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.

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.

#### **2.6 – MALATTIA: INDICAZIONI OPERATIVE E GESTIONALI**

##### **2.6.1 – 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, 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. 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) 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.

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

La normativa attualmente in vigore prevede le seguenti modalità di rilascio dei certificati medici:

#### 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 convalida 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 – da produrre nei casi in cui non è prevista la decurtazione del trattamento economico accessorio

- 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 questi dovrà provvedere a consegnare al lavoratore anche copia del certificato completo di tutte le informazioni necessarie per consentire all'Amministrazione di applicare la normativa di riferimento.

#### 3) certificati rilasciati, solo in forma cartacea

- certificati day hospital;
- certificati rilasciati dai medici liberi professionisti;
- certificati di visita medica, terapia, esami diagnostici.

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<sup>4</sup>.

L'art. 55-quinquies del D. Lgs. 165/2001<sup>5</sup> (False attestazioni o certificazioni) ha introdotto il reato specifico riguardante la falsa attestazione della presenza in servizio - mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza, o con altre modalità fraudolente – e la giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione falsa o falsamente attestante uno stato di malattia. Il dipendente colpevole è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con una multa da euro 400 a euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorra al reato. Una simile condotta costituisce per il dipendente anche illecito disciplinare, per il quale è prevista la sanzione del licenziamento e l'obbligo di 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.

### 2.6.2 – ADEMPIMENTI IN CASO DI ASSENZA PER MALATTIA

#### ADEMPIMENTI DEL DIPENDENTE

Il dipendente è obbligato a comunicare l'assenza per malattia (anche se non ancora in possesso del certificato medico) il primo giorno in cui si verifica, entro e non oltre le ore 10,00 al proprio 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 l'Ente possa procedere alla necessaria sostituzione.

La comunicazione può essere telefonica o a mezzo di terza persona ed è obbligatoria anche nel caso in cui si tratti del protrarsi dell'infermità o dell'insorgere di una nuova affezione alla scadenza del periodo di prognosi precedentemente formulata.

4 - Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 14.06.2007.

5 - come modificato dal D. Lgs. n. 150/2009.

L'inosservanza delle suddette disposizioni può comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari, indipendentemente dal fatto che a giustificazione venga poi prodotta regolare certificazione medica.

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 dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia direttamente all'INPS, secondo le modalità tecniche stabilite dal Decreto Interministeriale del 26 febbraio 2010.

Il dipendente, ottenuto il certificato medico a seguito di visita presso il medico curante, comunica tempestivamente all'Ufficio Amministrativo dell'Ente il codice identificativo dello stesso, al fine della pronta protocollazione. Non sussiste quindi più l'obbligo, per il dipendente, di presentare copia cartacea del certificato di malattia; fanno eccezione i casi in cui è ancora prevista l'emissione del certificato cartaceo (cap. 2.6), per i quali il dipendente è tuttora tenuto alla consegna di copia cartacea entro i limiti previsti dalla vigente normativa.

Il certificato di malattia deve essere prodotto anche nel caso di assenza per una sola giornata.

Il dipendente è tenuto a controllare la conformità del certificato rilasciato dal medico.

In caso di ricovero o di degenza in day hospital, il dipendente deve presentare il certificato attestante l'orario di ingresso presso la struttura ospedaliera e le successive dimissioni.

Il dipendente è inoltre obbligato a comunicare l'indirizzo del proprio domicilio durante la malattia, se diverso da quello agli atti dell'Amministrazione, anche qualora la variazione di recapito intervenga nel corso dell'assenza. L'Amministrazione provvede a darne immediata comunicazione all'INPS.

Il dipendente è tenuto ad essere reperibile al domicilio comunicato in ciascun giorno di assenza per malattia (anche domenicale o festivo) – pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante a uscire – durante le fasce orarie stabilite dalla normativa vigente: dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. In caso ciò non accadesse, sono previste sanzioni.

In tali orari l'INPS, su richiesta dell'Amministrazione o di propria iniziativa, può predisporre visite mediche di controllo per verificare la sussistenza dello stato di malattia.

Nel caso in cui il dipendente debba allontanarsi dal domicilio comunicato per la malattia durante le fasce di reperibilità, per sottoporsi a visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici (o per altri giustificati motivi), è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio Amministrativo e al proprio Responsabile di Area, con l'indicazione di orario e motivazione dell'assenza e a documentare la stessa mediante la consegna dell'attestazione anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione<sup>6</sup>.

Il dipendente assente per malattia è tenuto a rientrare in servizio alla scadenza della prognosi indicata sul certificato medico, o, qualora ciò non fosse possibile a causa del protrarsi della malattia o per l'insorgenza di una nuova patologia, a produrre un nuovo certificato medico.

Comunque, 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<sup>7</sup>.

Il rientro anticipato in servizio rispetto alla prognosi indicata sul certificato può avvenire solo nel caso in cui il dipendente presenti un certificato sostitutivo rilasciato dal medesimo medico che ha redatto la certificazione di malattia ancora in corso di prognosi o da un altro medico, solo in caso di assenza o impedimento assoluto del primo.<sup>8</sup>

#### ADEMPIMENTI DELL'ENTE

Ricevuta comunicazione della malattia da parte del dipendente, il personale dell'ufficio Amministrativo preposto al Protocollo accede al sistema telematico INPS tramite apposite credenziali, mediante la PEC dedicata "certificati telematici", ed esegue la ricerca del certificato medico utilizzando il codice identificativo numerico o inserendo il codice fiscale del dipendente ammalato.

Verificata la presenza del certificato, provvede alla protocollazione e all'archiviazione, dopo averne dato comunicazione al personale preposto alla gestione presenze, per gli adempimenti di competenza.

---

6 - D.L. 06.07.2011 n. 98 convertito in Legge 15.07.2011 n.111.

7 - Art. 71 D.L. 25.06.2008 n.112 convertito nella L. 06.08.2008 n. 133 – ripreso dall'art. 55-septies D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 introdotto dall'art. 69 D. Lgs. 27.10.2009 n. 150.

8 - Art. 9 D.L. 17.10.2017 n. 206.

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 comparto).

L'art. 55-septies del D.Lgs. 165/2001 (Controlli sulle assenze), al comma 6, stabilisce che il Responsabile di Area cui il dipendente fa riferimento e il dirigente sono responsabili dell'osservanza delle disposizioni relative alle assenze per malattia, secondo le rispettive competenze, al fine di prevenire o contrastare le condotte assenteistiche, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio.

Il dipendente può comunque prendere visione del proprio certificato telematico accedendo al sito dell'INPS e utilizzando il proprio codice PIN (codice che può essere richiesto sul sito INPS nell'area dedicata).

### 2.6.3 – DECURTAZIONI DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

(art. 71 comma 1 D.L. 112/08 convertito in L. 133/2008)

La normativa di riferimento 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, 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 per le singole voci retributive, quali fondamentali (da non decurtare) o accessorie (soggette a decurtazione), occorre far riferimento ai contratti collettivi di ciascun comparto (Dipartimento Funzione Pubblica, circolare n. 7/2008).

La retribuzione di risultato dei dirigenti non è soggetta a decurtazione; essa costituisce emolumento volto a remunerare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi da parte del dirigente e viene quindi corrisposta a consuntivo, in esito all'apposito procedimento di valutazione<sup>9</sup>.

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.

### 2.6.4 – VISITA FISCALE (D.L. n. 206 del 17.10.17)

La normativa vigente<sup>10</sup> stabilisce 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

9 - Dipartimento Funzione Pubblica, circolare n. 8/2010.

10 - comma 5 art. 55-septies D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, introdotto da art. 69 D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, sostituito da comma 9 art.16 D.L. 06.07.2011 n. 98 convertito nella L. 15.07.2011 n.111.

sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative".

La visita fiscale può essere disposta anche nel caso di assenza di un solo giorno e anche nei giorni prefestivi e festivi o di riposo infrasettimanale, se il lavoro è organizzato su turni.

Il controllo medico può essere disposto dall'Amministrazione, oppure direttamente dall'INPS e viene effettuato a cura del Polo Unico visite fiscali dell'INPS.

Le fasce orarie di reperibilità 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.

Sono esclusi dal suddetto obbligo i dipendenti per i quali l'assenza per malattia è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

a) patologie gravi che richiedono terapia salvavita;

b) causa di servizio riconosciuta che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime 3 categorie della Tabella A allegata al D.P.R. n.30 del 30.12.1981, ovvero a patologie rientranti nella tabella E del medesimo decreto;

c) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.

La visita fiscale può essere effettuata anche più di una volta nei confronti dello stesso dipendente nel corso del medesimo periodo di malattia.

#### SANZIONI PREVISTE PER IL DIPENDENTE ASSENTE A VISITA FISCALE

Qualora il dipendente sia assente al controllo all'indirizzo di reperibilità fornito, il medico fiscale rilascia invito a visita ambulatoriale per il primo giorno utile presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio.

Indipendentemente dalle cause che hanno determinato l'assenza al momento dell'accertamento fiscale domiciliare, il dipendente è tenuto, qualora non riprenda servizio il giorno successivo, a sottoporsi alla visita ambulatoriale come indicato dal medico sull'avviso.

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'INPS che ha disposto il controllo affinché possa essere attivato il controllo domiciliare. Detta impossibilità deve, comunque, essere confermata dal medico curante.

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.

In caso di assenza ingiustificata alla visita fiscale, oltre all'obbligo di sottoporsi a visita ambulatoriale, scatta per il dipendente la sanzione economica prevista dall'art. 5 comma 14 del D.L. 12.09.1983 n. 463<sup>11</sup>: essa prevede 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. 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).

Qualora la visita ambulatoriale accerti lo stato di malattia in atto, la sanzione dell'art. 5 verrà applicata soltanto relativamente al periodo antecedente la visita stessa.

La suddetta sanzione non ha natura disciplinare, dal momento 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. Resta comunque ferma la possibilità per l'Ente di applicare sanzioni disciplinari in presenza dei presupposti e a seguito del relativo procedimento.

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 già evidenziata.

#### MOTIVI GIUSTIFICATIVI DELL'ASSENZA DAL DOMICILIO

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

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.

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. 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.

## **2.7 - ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI** (art. 35 CCNL 21.05.2018)

La normativa vigente riconosce ai dipendenti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Questi permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico.

**FRUZIONE ORARIA:** ai fini del periodo di comporto, 6 ore di permesso fruite su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa; non è assoggettata alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia.

**FRUZIONE GIORNALIERA:** l'incidenza dell'assenza sul monte ore è computata con riferimento all'orario di lavoro previsto nella giornata di assenza; il trattamento economico accessorio è sottoposto alla medesima decurtazione prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia.

Questi permessi sono incompatibili con l'utilizzo nella stessa giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore e con il recupero straordinario.

Il dipendente, per fruire dei suddetti permessi, deve inoltrare richiesta con almeno 3 giorni di preavviso, salvo casi di comprovata urgenza o necessità, per i quali il preavviso viene ridotto a 24 ore; per giustificare l'assenza deve, al suo rientro in servizio, presentare la relativa certificazione medica, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Qualora il dipendente non presenti la documentazione di cui sopra, il permesso non verrà riconosciuto ed egli dovrà giustificare l'assenza con un altro degli istituti previsti dal CCNL o dalla normativa vigente.

Nel caso di dipendenti che soffrano di particolari patologie che rendano necessarie terapie periodiche comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante, che ne attesti la necessità, secondo cicli o un calendario stabiliti, da presentare prima dell'inizio della terapia. A questa certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste e la loro ascrivibilità al ciclo di terapie prescritto dal medico.

## **2.7 - MALATTIA DETERMINATA DA GRAVIDANZA O PUERPERIO** (art. 20 D.P.R. 1026/1976)

La normativa 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, dunque, non concorre al computo del periodo di comporta previsto dai CCNL.

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

## **2.8 - INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE DOVUTE A CAUSA DI SERVIZIO**

(personale di categoria: art. 38 CCNL 21.05.2018; dirigenti: art. 21 CCNL 10.04.1996)

La normativa vigente stabilisce che, in caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro e per malattia dipendente da causa di servizio, il dipendente e il dirigente hanno diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica, certificata dall'ente istituzionalmente preposto, e comunque non oltre il periodo di 36 mesi.

In tale periodo il dipendente ha diritto all'intera retribuzione di cui all'art. 36, comma 10, lettera a) del CCNL 21.05.2018, comprensiva del trattamento accessorio come determinato nella tabella n. 1 allegata al CCNL del 06.07.1995.

Al dirigente spetta l'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, le ulteriori assenze non sono retribuite e trova applicazione quanto previsto dall'art. 36, commi 4 e 5 del CCNL del 21.05.2018 (per i dipendenti delle categorie) e dell'art.20, comma 3 del CCNL del 10.04.1996 (per i dirigenti).

Le assenze per infortunio sul lavoro e malattia dovuta a causa di servizio non sono cumulabili con le assenze per malattia ai fini del calcolo del periodo di comporta.

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. 12.03.1999 n. 68.

## **2.9 - MALATTIA CAUSATA DA TERZI**

(dipendenti delle categorie: art. 36 comma 16 CCNL 21.05.2018; dirigenti art. 20 comma 10 CCNL 10.04.1996)

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 e delle compagnie di assicurazione interessate.

È fatto 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.

## **2.10 - SORVEGLIANZA SANITARIA PER MALATTIE CONTINUATIVE SUPERIORI A 60 GIORNI** (D. Lgs. 106/2009)

La normativa vigente impone al datore di lavoro l'obbligo 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 comunichi 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 a 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.

## **2.11 - ASSENZE PER PATOLOGIE GRAVI CHE RICHIEDONO TERAPIE SALVAVITA**

(personale di categoria: art. 37 CCNL 21.05.2018; dirigenti: art. 9 CCNL 12.02.2002)

La normativa vigente prevede che, in caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili (emodialisi, chemioterapia) - attestate dalle competenti strutture medico-legali delle ASL, o dalle strutture con competenze mediche delle pubbliche amministrazioni o da enti accreditati – i relativi giorni di ricovero ospedaliero, nonché i giorni di assenza dovuti all'effettuazione delle terapie, sono esclusi dal computo delle assenze per malattia, ai fini della maturazione del periodo di comporto.

In tali giornate il dipendente ha diritto all'intera retribuzione fissa mensile, comprensiva delle indennità fisse e ricorrenti, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.

Rientrano in questa disciplina anche i giorni di assenza dovuti agli effetti collaterali delle terapie citate, comportanti incapacità lavorativa per un periodo massimo di quattro mesi per ciascun anno solare. Anche questi devono essere debitamente certificati dalla struttura medica convenzionata dove è stata effettuata la terapia o dall'organo medico competente.

La procedura per il riconoscimento della grave patologia deve essere attivata dal dipendente e le disposizioni stabilite dal vigente CCNL decorrono dalla data del riconoscimento della stessa.

Per tutti gli adempimenti connessi alla comunicazione della malattia e ai tempi di trasmissione dei certificati medici si osservano comunque le disposizioni previste per le assenze di malattia (cap. 2.6), precisando che il dipendente deve trasmettere l'eventuale documentazione medica cartacea all'Ente in busta chiusa recante la dicitura "*contiene dati sensibili*".

## **2.12 - TUTELA DI DIPENDENTI IN PARTICOLARI SITUAZIONI PSICOFISICHE** (art. 44 CCNL 21.05.2018)

Il Contratto Collettivo definisce le norme a tutela di dipendenti a tempo indeterminato che si trovino nelle particolari condizioni di disagio psico-fisico (stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico) attestato da una struttura sanitaria pubblica o da una struttura convenzionata, al fine di favorirne la riabilitazione e il recupero.

Il dipendente, per fruire delle misure di sostegno previste, 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.

Per la durata del progetto il dipendente ha diritto a:

1. conservazione del posto e al trattamento economico previsto per le assenze di malattia (oltre i 18 mesi le assenze non sono retribuite);
2. concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di 2 ore;
3. riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione del tempo parziale e dei relativi istituti normativi e retributivi, limitatamente alla durata del progetto di recupero;
4. assegnazione a mansioni della stessa categoria di inquadramento contrattuale diverse da quelle abituali, nel caso in cui questa misura sia individuata dalla struttura che gestisce il progetto di recupero come supporto della terapia in atto.

I periodi di assenza per la partecipazione ai progetti di recupero non vengono presi in considerazione ai fini del periodo di comporto previsto per le assenze di malattia.

Al termine del progetto la struttura sanitaria che lo ha attivato rilascia al dipendente l'attestazione del completamento. Il dipendente deve riprendere servizio presso l'ente entro 15 giorni dal termine del progetto, presentando la suddetta certificazione.

Qualora, durante il periodo di sospensione dell'attività lavorativa, vengano meno i presupposti per la concessione delle misure di sostegno previste, il dipendente è tenuto a riprendere servizio di propria iniziativa o entro il termine fissato dall'Amministrazione.

### **INDICAZIONI OPERATIVE E SANZIONI**

L'Ente rilascia specifico provvedimento autorizzativo (determinazione dirigenziale) per lo svolgimento del progetto di recupero e, qualora sia prevista la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, fa sottoscrivere al dipendente apposito contratto prima dell'attivazione del progetto di recupero, con rientro a tempo pieno al termine dello stesso.

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.

La norma precisa che, qualora i predetti dipendenti non si sottopongano per loro volontà al progetto di recupero, l'amministrazione può procedere all'accertamento dell'idoneità psicofisica allo svolgimento della prestazione lavorativa, con le modalità previste dall'art. 36 del CCNL 21.05.2018.

La sanzione prevista per il dipendente che, alla conclusione del progetto di recupero, non si presenti per riprendere servizio – salvo casi di comprovato impedimento – è la risoluzione del rapporto di lavoro<sup>12</sup>.

I dipendenti i cui parenti entro il 2° grado o, in mancanza, entro il 3° grado, ovvero, i conviventi ai sensi della legge n. 76/2016, 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 questo periodo non si tiene conto ai fini del cumulo di aspettative (vedi capitolo Motivi personali – Aspettative).

### **2.13 - CONGEDO PER CURE INVALIDI** (art. 7 D. Lgs. 18.07.2011 n. 119)

Questo istituto è riservato ai lavoratori mutilati ed invalidi civili cui sia stata riconosciuta una incapacità lavorativa superiore al 50% e prevede che essi possono fruire in 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 corredata 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.
- Durante il periodo di congedo - non rientrante nel periodo di comporta per malattia - il dipendente ha diritto a percepire il trattamento calcolato secondo il regime economico delle assenze per malattia per cui è prevista decurtazione dei primi dieci giorni di assenza<sup>13</sup>.

Il lavoratore è tenuto a documentare l'effettuazione delle cure mediante una certificazione cumulativa e a rientrare in servizio terminato il congedo per cure.

### **2.14 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 21.05.2018 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).

### **2.15 - ADEMPIMENTI DEI DIPENDENTI**

Tutta la documentazione cartacea prevista dalla vigente normativa in materia di malattia 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.

### **2.16 - RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER INABILITÀ ALL' ATTIVITÀ LAVORATIVA** (art. 36, comma 5 CCNL 21.05.2018)

Qualora il dipendente superi i periodi di conservazione del posto, e a seguito di accertamento sanitario sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Ente, con le procedure di cui al D.P.R. n. 171/2011, può procedere alla risoluzione del rapporto, previa comunicazione all'interessato, entro 30 giorni dal ricevimento del verbale di accertamento, corrispondendo al dipendente, se dovuta, l'indennità di 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 della L. 08.08.1991, 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

---

12 - art. 59 CCNL 21.05.2018.

13 - ai sensi dell'art. 71 D.L. 112/2008 convertito in L. 133/2008.

- 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 la risoluzione del rapporto di lavoro.

- INABILITA' ASSOLUTA E PERMANENTE A QUALSIASI ATTIVITA' 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. 08.08.1995, 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 i congedi costituiscono casi di sospensione del rapporto di lavoro regolate dai contratti collettivi o da leggi sul rapporto di lavoro.

NORME COMUNI SULLE ASPETTATIVE (art. 38 CCNL 21.05.2018):

- Il dipendente non può fruire consecutivamente di 2 periodi di aspettativa (anche richiesti per motivi diversi) se tra essi non intercorrono almeno 4 mesi di servizio attivo. Sono escluse: aspettative per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontario, per assenze di cui al D. Lgs. 151/2001; i casi in cui il collocamento in aspettativa sia espressamente disposto da norme vigenti;
- qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, l'ente invita il dipendente a riprendere servizio, con preavviso di 10 giorni. Il dipendente, per la stessa motivazione e negli stessi termini, è comunque tenuto a rientrare in servizio di propria iniziativa;
- nei confronti del dipendente che non riprenda servizio alla scadenza dell'aspettativa o entro i termini indicati sopra – salvo casi di comprovato impedimento – il rapporto di lavoro è risolto.

#### **3.2 - ASPETTATIVA PER MOTIVI FAMILIARI E PERSONALI** (art. 39 CCNL 21.05.2018)

PERSONALE DI CATEGORIA

L'aspettativa per motivi familiari e personali può essere concessa al dipendente a seguito di formale e motivata richiesta, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio dell'Ente.

Ha durata complessiva di 12 mesi in un triennio e può essere fruita anche frazionatamente per un massimo di due periodi separati da almeno 6 mesi di servizio attivo. Per il calcolo del triennio si applicano le regole previste per le assenze per malattia.

Nel periodo di aspettativa per motivi familiari e personali sono previsti la sospensione della retribuzione, dell'anzianità di servizio e del conteggio ai fini previdenziali. Non fa cumulo con la malattia per il calcolo del periodo di compimento e non matura ferie.

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

La richiesta di aspettativa deve essere presentata alla Direzione con congruo anticipo rispetto alla fruizione, completa del nulla osta del Responsabile di Area oppure del suo diniego motivato.

Il termine di 12 mesi nel triennio può essere derogato nel caso in cui il dipendente debba assistere un parente entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado o il convivente stabile in condizioni di bisogno o di disagio psicofisico (stato di tossicodipendente o di alcolismo cronico) attestato da una struttura sanitaria

pubblica o da una struttura associativa convenzionata, che abbia iniziato un progetto di recupero. L'aspettativa può essere fruita per tutta la durata del progetto.

#### DIRIGENTI

Al dirigente che avanzi domanda può essere concesso un massimo di dodici mesi di aspettativa in un quadriennio, da fruire al massimo in due periodi.

Non è possibile frazionare ulteriormente l'aspettativa; è invece possibile prolungare la durata inizialmente indicata nella domanda, fermo restando il limite massimo di 12 mesi nel quadriennio e la compatibilità della modifica con le esigenze organizzative o di servizio della struttura di assegnazione. Il periodo di aspettativa sarà considerato unico qualora il dirigente non abbia interposto interruzioni con giorni non lavorativi o con ripresa del servizio.

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.

Il dirigente può rientrare in servizio in anticipo - qualora vengano meno i motivi che hanno giustificato la concessione dell'aspettativa - di sua iniziativa o su invito dell'Amministrazione, che indica un termine per il rientro<sup>14</sup>.

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. 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.

### **3.3 - RICHIAMO ALLE ARMI (art. 47 CCNL 21.05.2018)**

Il dipendente richiamato alle armi ha diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo del richiamo. Durante questo periodo, utile ai fini dell'anzianità di servizio, al dipendente viene corrisposta dall'amministrazione l'eventuale differenza tra lo stipendio in godimento e quello erogato dall'amministrazione militare.

Agli ufficiali 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<sup>15</sup>.

I termini per la ripresa di servizio del dipendente alla fine del richiamo sono così definiti:

- 5 giorni in caso di richiamo di durata non superiore a 1 mese
- 8 giorni in caso di richiamo superiore a 1 mese ma inferiore a 6 mesi
- 15 giorni in caso di richiamo superiore a 6 mesi

Il periodo tra la fine del richiamo e la ripresa del servizio non è retribuito.

### **3.4 - ASPETTATIVA PER IL RICONGIUNGIMENTO AL CONIUGE CHE PRESTI SERVIZIO ALL'ESTERO**

(personale di categoria: art.41 CCNL 21.05.2018; dirigenti: art. 21 CCNL 23.12.1999)

Le modalità di fruizione di questa aspettativa sono analoghe a quelle previste per il coniuge volontario in servizio all'estero: 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 in qualunque momento per ragioni di servizio ed in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente, nonché 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 che con cadenza annuale, l'attività svolta all'estero dal coniuge mediante invio dei documenti emessi dal datore di lavoro dello stesso.

Questa aspettativa è senza assegni, quindi 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.

---

14 - Art. 22 CCNL 23/12/1999 – Rientro dall'aspettativa.

15 - Art. 1799 D. Lgs. 15.10.2010 n. 66 - Codice dell'ordinamento militare.

### **3.5 - ASPETTATIVA PER ATTIVITÀ AUTONOMA** (art. 18 Collegato al Lavoro, Legge n. 183/2010)

La normativa, al fine di facilitare il passaggio del personale pubblico a forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, prevede un'aspettativa non retribuita che non matura anzianità di servizio della durata massima di dodici mesi nell'intero periodo lavorativo alle dipendenze dell'Ente. Essa è fruibile secondo il calendario civile.

Per poter concedere questa aspettativa l'Amministrazione deve:

- vagliare la documentazione prodotta dall'interessato all'atto della richiesta;
- 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 egli vuole intraprendere. Nel caso di attività imprenditoriale la domanda deve indicare 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 allegare alla richiesta rientrano le iscrizioni agli albi propedeutici all'esercizio, i titoli e le abilitazioni necessari.

Vista la discrezionalità dell'istituto, l'Amministrazione di appartenenza ha facoltà di accogliere o rigettare la richiesta di aspettativa: 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.

A domanda, è sempre possibile il ricongiungimento dei periodi contributivi.

### **3.6 - CONGEDI PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA** (art. 34 CCNL 21.05.2018)

La dipendente inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere<sup>16</sup>, debitamente certificati dai servizi sociali del comune di residenza o dai centri antiviolenza o dalle case-rifugio<sup>17</sup>, ha diritto ad astenersi dal lavoro per motivi connessi al suddetto percorso di protezione per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire in un arco temporale di tre anni (a decorrere dalla data di inizio del percorso di protezione certificato).

Durante il congedo la lavoratrice ha diritto a percepire un'indennità corrispondente all'ultima retribuzione, con riferimento alle voci fisse e continuative del trattamento, e tale periodo è coperto da contribuzione figurativa ed è computato ai fini dell'anzianità di servizio, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.

Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la lavoratrice che intende fruire del congedo deve presentare richiesta scritta all'amministrazione, corredata con la certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del periodo di congedo.

Il congedo può essere fruito su base oraria o giornaliera; la fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello di inizio del congedo.

La lavoratrice ha diritto a richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale; il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto a tempo pieno, sempre su sua richiesta.

E' possibile cumulare questo congedo con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori 30 giorni.

### **3.7 - ADEMPIMENTI DEI LAVORATORI E DELL'ENTE**

Tutte le aspettative sono autorizzate con atto della Direzione, previa verifica della sussistenza delle condizioni necessarie alla concessione di ciascun istituto.

Dal momento che tra i dati trattati vi sono anche molti dati sensibili, tutta la documentazione a sostegno delle

---

16 - Art. 24 D. Lgs. n.80/2015.

17 - art.5 bis D.L. 93/2013 convertito dalla L.119/2013.

richieste di aspettativa deve essere trasmessa unicamente alla Direzione, in busta chiusa, apponendo la dicitura "*contenente dati personali sensibili*".

I documenti di natura sanitaria vengono conservati per un limite massimo di 5 anni<sup>18</sup>.

## **LE ASSENZE PER MOTIVI FAMILIARI**

### **4. ASSENZE DEI GENITORI**

#### **4.1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

La legge 08.03.2000 n. 53 e, successivamente - a norma dell'art.15 della legge n. 53 - il D. Lgs. 26.03.2001 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.

Le norme del testo unico valgono per tutti i lavoratori, tuttavia sono fatte salve le norme di miglior favore contenute in leggi, regolamenti o nei contratti collettivi<sup>19</sup>.

I contratti collettivi del personale degli Enti pubblici prevedono un trattamento economico di miglior favore per l'astensione obbligatoria e per i primi 30 giorni di congedo parentale (ex maternità facoltativa).

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

- "congedo di maternità": astensione obbligatoria della lavoratrice madre;
- "congedo di paternità": astensione del lavoratore padre nei casi in cui è possibile non possa fruirne la madre;
- "congedo parentale": astensione facoltativa della lavoratrice madre o del lavoratore padre;
- "congedo per la malattia del figlio": astensione facoltativa della lavoratrice madre o del lavoratore padre per malattia del figlio.

#### **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 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 al Direttore dell'Ente prima della ripresa del servizio, 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**

Si rimanda al capitolo 2 - Malattia.

**CONGEDO DI MATERNITA' (ASTENSIONE OBBLIGATORIA PER GRAVIDANZA)**

La durata del congedo di maternità è di 5 mesi così articolati: 2 mesi prima del parto oppure 1 mese prima del parto (a richiesta della dipendente, presentando attestazioni del medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale e del medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro) e 3 mesi

---

18 - 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.

19 - ai sensi dell'art.1, comma 2 del D. Lgs 151/2001.

dopo il parto, oppure 4 mesi dopo il parto, a seconda della decorrenza del congedo.

Il periodo di flessibilità può essere successivamente ridotto espressamente, su istanza della lavoratrice o implicitamente per fatti avvenuti. Questa ipotesi può verificarsi ad esempio, con l'insorgere di un periodo di malattia, in quanto ogni processo morboso nel periodo della gravidanza comporta "un rischio per la salute della lavoratrice/nascituro" ed è prevalenza rispetto al giudizio medico precedentemente espresso nella certificazione del ginecologo ed in quella del medico competente<sup>20</sup>.

**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 5 mesi.

**RICOVERO OSPEDALIERO DEL NEONATO** (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 presentazione dell'attestazione medica che dichiara la compatibilità dello stato di salute della donna con la ripresa dell'attività lavorativa.

La richiesta di interruzione del congedo di maternità deve indicare la data del ricovero e deve essere corredata dal certificato di ricovero del bambino.

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

**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<sup>21</sup>.

L'indennità di maternità è corrisposta anche nei casi di risoluzione del rapporto di lavoro che si verifichino durante i periodi di congedo a tale titolo<sup>22</sup>.

**4.3 - CONGEDO DI PATERNITA'** (art. 28 D. Lgs. 151/2001 modificato da art. 5 D. Lgs. 80/2015)

Il padre ha diritto a usufruire del congedo di paternità per i primi 3 mesi di vita 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.

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 (vedi nota 15).

L'indennità di paternità è corrisposta anche nei casi di risoluzione del rapporto di lavoro che si verifichino durante i periodi di congedo a tale titolo (vedi nota 16).

**4.4 - CONGEDO PARENTALE - EX ASTENSIONE FACOLTATIVA** (art. 32 D. Lgs. 151/2001 modificato da art. 7 D. Lgs. 80/2015)

Può essere fruito entro i 12 anni del bambino.

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

---

20 - Circolare del Ministero del Lavoro 07.07.2000 n. 43.

21 - art. 22 D. Lgs. 151/2001.

22 - art. 24 d.lgs 151/2001.

- per la madre - 6 mesi di congedo da fruire anche frazionatamente;
- per il padre - 6 mesi di congedo dalla nascita del figlio, fruibile anche frazionatamente ed 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, questi 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 successivamente alla nascita ma comunque 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. Il congedo a ore non può essere cumulato con altri congedi a ore regolati dal D. Lgs. 151/2001 (riposi giornalieri)<sup>23</sup>.

E' consentita la fruizione su base oraria del congedo orario in misura pari alla metà della giornata media, corrispondente a 4 ore per i lavoratori a tempo pieno, riproporzionate per le articolazioni di part time pari o superiori alle 6 ore.

La normativa<sup>24</sup> stabilisce che il genitore è tenuto, salvo casi di oggettiva impossibilità, a presentare richiesta al datore di lavoro per la fruizione del congedo parentale con un preavviso definito dai contratti collettivi: nel caso dei lavoratori pubblici il CCNL vigente<sup>25</sup> il termine di preavviso è di 5 giorni, che può essere ridotto a 48 ore solo in caso di particolari e comprovate esigenze personali che rendano impossibile l'invio nei tempo previsti.

La domanda deve indicare le date di inizio e di fine del periodo di congedo.

**TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO DEL CONGEDO PARENTALE** (art. 34 D. Lgs. 151/2001 modificato da art. 9 D. Lgs. 80/2015)

Ferma restando la disciplina della normativa nazionale di riferimento, che stabilisce che per 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%, i contratti collettivi del personale degli Enti pubblici prevedono un trattamento economico di miglior favore per i primi 30 giorni di congedo parentale, nei quali è prevista la corresponsione dell'intera retribuzione.

I primi 30 giorni retribuiti sono complessivamente computati in relazione al periodo di congedo parentale e non per ciascun genitore. Pertanto essi vengono retribuiti al genitore che li fruisce, 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 pubblico al 30%.

Le assenze fruiti dopo il compimento del sesto anno del bambino o eccedenti i 6 mesi complessivi tra i genitori non sono retribuite, salvo il caso 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: in tale evenienza, i periodi di congedo parentale sono retribuiti al 30% fino all'ottavo anno del bambino.

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% o non retribuiti, vengono ridotte proporzionalmente le ferie e la tredicesima mensilità, ma sono comunque 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 da art. 8 D. Lgs. 80/2015 – Art. 42 bis D. Lgs. n. 151/2001)

Per ogni minore con handicap in situazione di gravità accertata<sup>26</sup> la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, hanno diritto, entro il compimento del dodicesimo anno di vita del bambino, al

23 - art.32, comma 1 ter introdotto da art.7 D. Lgs. 80/2015.

24 - comma 3 dell'art.32 come sostituito dall'art.7 del d.lgs 80/2015.

25 - art. 43 comma 6 CCNL 21.05.2018.

26 - ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

prolungamento del congedo parentale. Questo è 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 3 anni, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati, fatto salvo il caso in cui sia richiesta dai sanitari la presenza del genitore.

In questi 36 mesi sono compresi i periodi di congedo parentale fruibili dai genitori, già dettagliati nel capitolo 4.4.

Il congedo di cui al presente punto spetta anche quando l'altro genitore non ne abbia diritto.

Il trattamento economico previsto per il prolungamento del congedo parentale è pari al 30% della retribuzione<sup>27</sup>.

In alternativa al prolungamento del periodo di congedo parentale, fino al compimento del terzo anno di vita del bambino con handicap in situazione di gravità, i dipendenti possono fruire delle due ore di riposo giornaliero retribuite oppure a 18 ore di permesso mensile, come previsto dalla vigente normativa<sup>28</sup>.

Le 18 ore di permesso mensile sono fruibili anche dopo il compimento del terzo anno di vita del bambino con handicap in situazione di gravità sia su base oraria che su base giornaliera, e in questo caso, anche in maniera continuativa nell'ambito del mese. Esse sono cumulabili con il congedo parentale ordinario e con il congedo per la malattia del figlio fino agli 8 anni.

#### **4.6 - CONGEDO PER MALATTIA DEL BAMBINO** (art. 47 D. Lgs. 151/2001)

Entrambi i genitori, alternativamente, possono astenersi dal lavoro durante le malattie del bambino di età inferiore a tre anni, ovvero di età compresa fra tre e otto anni. In questo ultimo caso il limite di fruizione del congedo per malattia è di 5 giorni lavorativi all'anno per ciascun genitore

La fruizione del congedo è subordinata alla presentazione del certificato di malattia 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.

**TRATTAMENTO ECONOMICO** (art. 48 D. Lgs. 151/2001)

- fino al compimento dei 3 anni, sono retribuiti per intero 30 giorni, fruiti cumulativamente dai genitori;
- gli ulteriori giorni di assenza (dopo il compimento dei 3 anni e dopo i 30 giorni) non sono retribuiti

Dal terzo all'ottavo anno i giorni di assenza non sono retribuiti ma sono in ogni caso coperti da contribuzione figurativa.

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

#### **4.7 - RIPOSI GIORNALIERI** (artt. 39 – 40 - 41 D. Lgs. 151/2001)

Per la madre: due periodi di riposo di 1 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 – il padre può fruire dei riposi giornalieri nei seguenti casi:

- 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: 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<sup>29</sup>.

#### **4.8 - ADOZIONI E AFFIDAMENTI**

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

##### **4.8.1 - CONGEDO DI MATERNITA' IN CASO DI ADOZIONE O AFFIDAMENTO** (Art. 26 D. Lgs 151/2001)

---

27 - Art. 34 comma 2 d.lgs n. 151/2001.

28 - articolo 33, comma 2, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

29 - Art 43 D. Lgs n. 151/2001.

#### - ADOZIONE NAZIONALE (Legge 24.12.2007 n. 244)

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 è dunque riconosciuto anche se il minore, all'atto dell'adozione, ha 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.

Il congedo di maternità decorre 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 partire dal giorno successivo al suo arrivo: tale giorno è da aggiungere al periodo di congedo e quindi 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, 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 un 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 pre-adoztivo.

#### - 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.

#### 4.8.2 - 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).

#### 4.8.3 - CONGEDO PARENTALE (Art. 36 D. Lgs. 151/2001)

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

Il trattamento economico, pari 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.

#### 4.8.4. - 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, pensionistico e giuridico è quello previsto per i genitori naturali.

#### 4.8.5 - 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 nel corso dei 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 D. Lgs. 151/2001)

Al personale a tempo determinato si applicano 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. Tale indennità, per le dipendenti regionali, è pari all'intera retribuzione.

Le lavoratrici gestanti che si trovino, all'inizio del periodo di congedo di maternità, sospese, assenti dal lavoro senza retribuzione, ovvero, disoccupate 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 - CCNL 21.05.2018)

Le assenze dei genitori che lavorano a tempo parziale orizzontale sono riconosciute in numero di giorni pari a quello del tempo pieno. 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**

E' vietata qualsiasi forma di 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<sup>30</sup>.

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 dalla normativa vigente<sup>31</sup>. 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 nei casi illustrati qui di seguito deve essere convalidata dal servizio Ispettivo della Direzione provinciale del Lavoro:

- durante il periodo di gravidanza (solo per la madre);
- durante i primi tre anni di vita del bambino (per la madre e per il padre);
- 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.

In caso di 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

---

30 - Ai sensi dell'art.3 del D. Lgs. 151/2001.

31 - art.54 comma 3 D. Lgs. 151/2001.

di maternità, hanno diritto al rientro e alla permanenza fino al compimento di un anno di vita del bambino presso la stessa unità produttiva cui 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 rinuncia espressa.

I 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.

Dal momento che questa documentazione può contenere negli allegati dati personali e dati sensibili, è necessario inserirle in busta chiusa recante la scritta "*contiene dati sensibili*" ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003. Qui di seguito sono indicate 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, presso la 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 della 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 al Direttore mediante nota, per tramite dell'Ufficio protocollo, allegando 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 della 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.

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 scritta 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 5 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.

Nel certificato medico devono essere indicati solo i giorni di prognosi per lo stato di malattia del bambino e non la specifica patologia.

Il genitore che ne fruisce è tenuto ad attestare nella richiesta che l'altro genitore non ne usufruisce<sup>32</sup>.  
In caso di interruzione delle ferie dovuta a malattia del bambino che dia luogo a ricovero ospedaliero, il dipendente invia comunicazione 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** (Legge 08.03.2000 n. 53; Decreto Interministeriale 21.07.2000 n. 278)

La normativa vigente ha previsto e regolamentato varie assenze dal servizio per eventi particolari, riconducibili a necessità di assistenza a familiari o personali in condizioni di disagio, definendo i criteri per la loro fruizione e individuando le patologie per cui questi possono essere richiesti.

Queste tipologie di congedo 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. 4 L. 53/2000; artt. 1 e 3 D.M. 21.07.2000 n. 278)

La normativa vigente stabilisce che ai lavoratori possono essere accordati 3 giorni complessivi (24 ore) di permesso retribuito all'anno in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge (anche legalmente separato), di un parente entro il secondo grado (anche non convivente), o di un soggetto componente la famiglia anagrafica.

La normativa di riferimento stabilisce che il permesso può essere fruito a giornata oppure ad ore, tuttavia, il comma 4 dell'art. 71 del D.L. 112/2008 (convertito in legge 133/2008) è intervenuto in merito ai termini e alle modalità di fruizione delle assenze per permesso retribuito dei dipendenti della pubblica amministrazione, specificando quanto segue: *"la contrattazione collettiva ovvero le specifiche normative di settore, fermi restando i limiti massimi delle assenze per permesso retribuito previsti dalla normativa vigente, definiscono i termini e le modalità di fruizione delle stesse, 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 una fruizione alternativa in ore o in giorni. Nel caso di fruizione dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente, per ciascuna tipologia, viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza"*.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale questo il permesso 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.

I permessi per eventi e cause particolari sono fruibili anche dai dipendenti a tempo determinato<sup>33</sup> e hanno le seguenti caratteristiche:

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

#### **ADEMPIMENTI DEI LAVORATORI E DELL'ENTE**

---

32 - ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

33 - art. 51 comma 1, lettera g) CCNL 21.05.2018.

Il permesso deve essere richiesto preventivamente al Direttore, con indicazione dei giorni in cui verrà utilizzato, fermo restando che va fruito entro sette giorni dall'accertamento dell'insorgenza dell'infermità. Nel caso di fruizione ad ore del permesso, 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 - e a presentare, entro 5 giorni dalla ripresa dell'attività lavorativa, l'idonea certificazione attestante la grave infermità.

### **5.3 - CONGEDI PER GRAVI MOTIVI FAMILIARI** (art. 4 L. 53/2000; artt. 2 e 3 D. M. 21.07.2000 n. 278)

I lavoratori possono richiedere un periodo di congedo per gravi motivi, relativi alla propria situazione personale o alla situazione dei propri "familiari".

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 intendono:

- a) le necessità familiari derivanti dal decesso di uno dei "familiari";
- b) le situazioni che richiedono un particolare impiego del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza ai "familiari";
- c) le situazioni di grave disagio personale, esclusa la malattia, nella quale incorra il dipendente stesso;
- d) le situazioni, riferite ai "familiari" del richiedente, derivanti da
  - 1) patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita della autonomia personale (afezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare e psichiatrica);
  - 2) patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa (frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali);
  - 3) patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
  - 4) patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche delle patologie citate ai precedenti numeri o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

Il congedo può essere utilizzato per un periodo, continuativo o frazionato, non superiore a 2 anni nell'arco della vita lavorativa del dipendente, contando anche i giorni festivi e non lavorativi compresi nel congedo. Le frazioni di congedo inferiore al mese si sommano tra di loro e si considera raggiunto il mese quando la loro somma corrisponde a 30 giorni.

Salvo che non sia fissata preventivamente una durata minima del congedo, il dipendente ha diritto al rientro in servizio prima del termine del congedo stesso, comunicandolo almeno 7 giorni prima alla Direzione, che, comunque, può consentire il rientro anticipato anche in presenza di preventiva fissazione della durata minima del congedo o di preavviso inferiore.

Il congedo può essere richiesto anche dai lavoratori a tempo determinato: l'ente può negarne la fruizione in caso di incompatibilità del periodo di congedo con la durata del rapporto lavorativo, ovvero quando i congedi hanno già superato i 3 giorni nel corso del rapporto, o ancora quando il rapporto è stato instaurato per sostituire un altro dipendente in congedo.

#### **ADEMPIMENTI DEI LAVORATORI E DELL'ENTE**

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 del Responsabile diretto del dipendente, espresso entro dieci giorni dalla richiesta. Egli può negare, rinviare, concedere solo parzialmente l'autorizzazione, motivando il parere non favorevole.

Su richiesta del dipendente, la domanda deve essere riesaminata nei successivi venti giorni.

Il dipendente che fruisce del congedo per i motivi di cui alla lettera d) deve presentare, contestualmente alla domanda di congedo, la 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 o intervento chirurgico.

Il dipendente che intende fruire del congedo per i motivi alle lettere b) e c) deve dichiarare espressamente la sussistenza delle situazioni ivi previste.

## **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)

Il dipendente portatore di handicap in situazione di gravità, accertata ai sensi della normativa vigente, ha diritto a due ore di permesso giornaliero retribuito, oppure, in alternativa a tre giorni di permesso mensile retribuiti, fruibili anche in maniera continuativa.

### **6.3 - PERMESSI PER ASSISTENZA AL PORTATORE DI HANDICAP IN SITUAZIONE DI GRAVITÀ**

(comma 3 art.33 L. 104/1992 come modificato da art. 24 L. 04.11.10 n. 183 e da art. 6 D. Lgs. 18.09.11 n. 119)

La normativa prevede che il lavoratore dipendente 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.

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 il bisogno di assistenza da parte di un genitore o di un familiare, documentato dai sanitari della struttura.

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

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.

Per l'assistenza al figlio con handicap in situazione di gravità entrambi i genitori, anche adottivi, possono fruire alternativamente del permesso, 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<sup>34</sup>.

Un lavoratore in situazione di handicap grave può assistere altro soggetto che si trovi nella stessa condizione

---

34 - Il rapporto di parentela e quello di affinità sono così definiti, ai sensi del Codice Civile, art. da 74 a 78:

- 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.

e, pertanto, in presenza dei presupposti di legge, tale lavoratore potrà fruire dei permessi per se stesso e per il familiare disabile che assiste.

La normativa vigente<sup>35</sup> prevede anche il diritto a fruire dei permessi ex lege 104/1992 per l'assistenza a congiunti che risiedono ad una distanza superiore a 150 Km. In questo caso il dipendente è tenuto a dimostrare, mediante opportuna documentazione, il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito.

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

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 – del presente Regolamento.

#### **6.4 - PREROGATIVE RELATIVE ALLA SEDE DI SERVIZIO**

Il lavoratore 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 ad altra sede senza il suo consenso.

#### **6.5 - ADEMPIMENTI DEL DIPENDENTE INTERESSATO ALLA FRUIZIONE DEI PERMESSI EX LEGE 104/1992**

Il dipendente che vuole fruire dei permessi ex lege 104/1992 deve presentare apposita domanda e dimostrare il diritto a goderne attraverso idonea documentazione.

Il dipendente è tenuto a presentare, in particolare, il verbale della commissione medica legale dal quale risulti l'accertamento della situazione di "handicap grave" (e non un certificato di accertamento di invalidità).

Qualora il dipendente abbia presentato domanda per il riconoscimento dell'handicap grave ma non sia ancora disponibile l'esito del verbale, può comunque fruire dei permessi in via provvisoria, producendo il certificato medico originale dello specialista che dichiara la presunta situazione di handicap grave e la copia della presentazione della domanda all'Inps.

Anche nel caso in cui il verbale preveda la "rivedibilità", nel periodo che intercorre 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" è sufficiente la dichiarazione del medico, senza necessità di produrre il verbale.

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.

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.

#### **6.6 – RIPOSI E PERMESSI PER I FIGLI CON HANDICAP GRAVE**

(Artt. 4, comma 4-bis – 20 L. 08.03.2000 n. 53; art. 42 D.Lgs. 26.03.2001 n. 151)

E' l' istituto del congedo per gravi motivi, già trattato al cap. 5.3, relativo però solamente all'assistenza a portatore di handicap in stato di gravità e regolato dalle disposizioni più favorevoli dell'art.42 del D. Lgs. 151/2001, illustrate di seguito.

Questo ha previsto 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, con riferimento alle voci fisse e continuative del trattamento, e il periodo è coperto da contribuzione figurativa, secondo le modalità previste per la corresponsione dei trattamenti economici di maternità.

Il diritto di fruire del congedo coperto da indennità è disposto anche per il coniuge e per i figli conviventi di soggetto portatore di handicap in situazione di gravità non ricoverato a tempo pieno. La normativa prevede inoltre 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 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.

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.

Inoltre, 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 congedo ordinario che avrebbero maturato nello stesso arco di tempo lavorativo, senza riconoscimento del diritto a contribuzione figurativa.

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<sup>36</sup>.

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 PER LA GESTIONE DEI DATI RELATIVI ALLE ASSENZE EX LEGE 104/1992 E S.M.I.** (art. 24, commi 4, 5, 6 L. 04.11.10 n. 183)

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 a:

- a) i nominativi dei propri dipendenti cui sono accordati i permessi, ivi compresi i nominativi dei lavoratori padri e delle lavoratrici madri, specificando se i permessi sono fruiti dal lavoratore con handicap in situazione di gravità, dal lavoratore o dalla lavoratrice per assistenza al proprio figlio, per assistenza al coniuge o per assistenza a parenti o affini;
- b) in relazione ai permessi fruiti dai dipendenti per assistenza a persona con handicap in situazione di gravità, il nominativo di quest'ultima, l'eventuale rapporto di dipendenza da un'amministrazione pubblica e la denominazione della stessa, il comune di residenza dell'assistito;
- c) il rapporto di coniugio, il rapporto di maternità o paternità o il grado di parentela o affinità intercorrente tra ciascun dipendente che ha fruito dei permessi e la persona assistita;
- d) per i permessi fruiti dal lavoratore padre o dalla lavoratrice madre, la specificazione dell'età maggiore o minore di tre anni del figlio;
- e) il contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente e per ciascun mese.

Le comunicazioni devono essere inviate al Dipartimento della Funzione Pubblica per via telematica entro il 31 marzo di ciascun anno.

Le Amministrazioni pubbliche sono autorizzate al trattamento dei dati personali e sensibili relative ai dati necessari per verificare la legittima fruizione dei permessi e provvedono alla conservazione di tali dati per un periodo non superiore a 30 giorni dalla loro comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica, decorsi i quali, salve specifiche esigenze amministrativo-contabili, procedono alla cancellazione. La pubblicazione e la divulgazione dei dati e delle elaborazioni è consentita esclusivamente in forma anonima.

## **LE ASSENZE PER MOTIVI DI STUDIO**

### **7 - PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO (150 ORE)**

#### **7.1 - AMBITO DI APPLICAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI** (art. 45 CCNL 21.05.2018)

Ai dipendenti delle categorie sono concessi, in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione, permessi 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 il 3%, verrà formulata una graduatoria sulla base delle priorità indicate al comma 6 dell'art. 45 del CCNL 21.05.2018.

I corsi per i quali viene concessa l'autorizzazione a fruire delle 150 ore sono quelli finalizzati al conseguimento dei titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria, e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

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.

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 alla fruizione dei permessi per diritto allo studio deve far pervenire, al Direttore per tramite dell'Ufficio protocollo, entro il 31 ottobre di ciascun anno, 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 la sussistenza dei requisiti prescritti dalla normativa vigente, 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/ai 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.

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, e devono essere supportati dalla dichiarazione del docente stesso

I permessi per diritto allo studio sono fruibili anche per la frequenza a corsi online; 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 alla fruizione dei permessi.

## **8. ASPETTATIVA PER DOTTORATO DI RICERCA O BORSA DI STUDIO**

(Dottorato di ricerca: L. 13.08.1984 n. 476; borse di studio: L. 30.11.1989 n. 398)

I dipendenti con rapporto a tempo indeterminato ammessi ai corsi di dottorato di ricerca, o che usufruiscano di borse di studio 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.

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<sup>37</sup>.

La domanda per la fruizione di questa aspettativa deve pervenire alla Direzione per tramite dell'Ufficio protocollo con congruo anticipo e deve essere 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. CONGEDI PER LA FORMAZIONE** (art. 5 L. n. 53/2000; art. 46 CCNL 21.05.2018)

### **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.

Il congedo 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.

Questa 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<sup>38</sup>, 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 comporta, 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 il dipendente (in possesso della prescritta anzianità) deve presentare domanda

37 - art. 5 D. Lgs. 119/2011.

38 - individuata sulla base dei criteri stabiliti da D. M. 21.07.2000 n. 278.

alla Direzione per tramite dell'Ufficio protocollo. La domanda deve contenere l'indicazione dell'attività formativa che il dipendente intende svolgere, la data di inizio e la durata prevista; deve essere presentata almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'attività formativa.

Il Responsabile di Area cui è assegnato il dipendente esprime 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.

Le domande vengono accolte in ordine progressivo di presentazione.

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

- il periodo previsto di assenza superi 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, la Direzione può differire la fruizione del congedo stesso fino ad un massimo di sei mesi prima dell'inizio delle attività formative. Su richiesta del lavoratore tale periodo può essere più ampio per consentire l'utile partecipazione al corso.

Dopo la concessione del congedo il dipendente deve far pervenire la documentazione relativa all'iscrizione al corso.

## **ASSENZE PER CARICHE ELETTIVE**

### **10. CARICHE POLITICO-AMMINISTRATIVE**

#### **10.1 - ASPETTATIVE E PERMESSI PER MANDATI AMMINISTRATIVI E AMBITO DI APPLICAZIONE**

(L. 816/85; L. 265/99; Titolo III – Capo IV D. Lgs. 18.08.2000 n. 267- TU ordinamento Enti Locali)

##### 10.1.2 - NOZIONE DI AMMINISTRATORE DI ENTE LOCALE (art. 77 D. Lgs. 267/2000)

La norma definisce "Amministratore di Ente Locale" le seguenti figure: i sindaci, anche metropolitani, i presidenti delle Province, i consiglieri dei comuni, anche metropolitani, i consiglieri provinciali, 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.

Organi amministrativi della città metropolitana<sup>39</sup>: sindaco della città metropolitana, consiglio metropolitano, conferenza metropolitana.

Organi amministrativi delle province: presidente della provincia, consiglio provinciale, assemblea dei sindaci. L'incarico di sindaco metropolitano, di consigliere metropolitano, di componente della conferenza metropolitana sono esercitati a titolo gratuito. Sono gratuiti anche gli incarichi di amministratori delle province.

##### 10.1.3 - ASPETTATIVA NON RETRIBUITA (art. 81 D. Lgs. 267/2000)

Possono essere collocati, a richiesta, in aspettativa non retribuita per tutta 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 D. Lgs. n. 267, i presidenti delle unioni di comuni, nonché i componenti delle giunte dei comuni.

I consiglieri, se collocati a domanda 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. Lgs 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, e il dipendente dovrà 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.

### 10.1.2 - PERMESSO RETRIBUITO PER LE SEDUTE DI CONSIGLIO

(art. 79, comma 1 D. Lgs. 267/2000; art.16, comma 21 D.L. 138/2011 convertito nella L. 148/2011)

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 a raggiungere dalla sede di servizio il luogo della riunione e/o viceversa.

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.

### 10.1.3 - PERMESSI RETRIBUITI PER LE RIUNIONI DEGLI ORGANI (art. 79, comma 3 D. Lgs. 267/2000)

E' stato disciplinato il diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui i dipendenti 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.

### 10.1.4 - 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 i presidenti dei consigli comunali, circoscrizionali e dei gruppi consiliari di province e comuni (con popolazione superiore a 15.000 abitanti) hanno 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).

### 10.1.5 - PERMESSI NON RETRIBUITI (art. 79 - comma 5 D. Lgs. 267/2000)

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

## **10.2 - DOCUMENTAZIONE DELLE CARICHE RIVESTITE**

Il dipendente eletto alle cariche amministrative 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.

## **10.3 - ADEMPIMENTI OPERATIVI DEI LAVORATORI**

Per fruire dei permessi per cariche politiche-amministrative 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 (paragrafi 10.1.2 – 10.1.3) 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 e delle sedute di consiglio<sup>40</sup>.

Per le attività connesse al mandato, rientranti nei permessi di 24 e 48 ore retribuite e non retribuite (paragrafi

10.1.4 – 10.1.5) è sufficiente presentare 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.

Il dipendente deve garantire la massima tempestività e precisione nella trasmissione degli originali dei giustificativi per le assenze e i permessi per cariche politiche 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** (art. 68 del D.lgs. 165/ 2001 e s.m.i.)

E' utilizzata 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** (art. 68 del D.lgs. 165/ 2001 e s.m.i.)

Si applicano le disposizioni 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 14.02.2000 " Direttive in merito all'applicazione dell'art. 2 della legge 154/81".

L'eventuale successiva nomina al Consiglio Regionale si applicano le disposizioni illustrate al punto "Aspettativa per il mandato parlamentare".

### **ALTRI PERMESSI E ASSENZE**

#### **14. PERMESSI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE**

Oltre ai permessi illustrati ai capitoli precedenti, i dipendenti hanno diritto a permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, ove ne ricorrano le condizioni.

##### **14.1 - RIPOSO PER DONATORI DI SANGUE E DI MIDOLLO OSSEO**

(art. 1 L. 13.07.1967 n. 584 come sostituito da art. 13 L. 04.05.1990 n. 107; art. 5, comma 1 L. 06.03.2001 n. 52)

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** (Legge n. 266/91 – Legge quadro sul volontariato; Legge n. 225/92 - Istituzione del Servizio Nazionale della Protezione Civile)

I dipendenti volontari aderenti alle associazioni di volontariato e i dipendenti volontari impegnati in attività di protezione civile 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 fruibile dai componenti del seggio elettorale per lo svolgimento delle funzioni elettorali e dai

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.

Il permesso è 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 il Decreto di nomina al Direttore per tramite dell'Ufficio protocollo per poter fruire dei relativi permessi.

Per ogni giornata di assenza deve presentare il certificato originale rilasciato dal Tribunale.

Il permesso è 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 dagli artt.31-32 del CCNL 21.05.2018;
- i permessi brevi previsti dall'art. 33-bis del CCNL 21.05.2018 (permessi a recupero).

#### **15.2 - PERMESSI RETRIBUITI** (art. 31 CCNL 21.05.2018)

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

##### **PERMESSO PER CONCORSI O ESAMI**

Sono concessi 8 giorni all'anno per la partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove. A giustificazione dell'assenza il dipendente deve presentare certificazione di presenza alle prove, rilasciata dall'istituto o dall'ente che le ha indette.

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

Il dipendente ha diritto a fruire di un permesso di 15 giorni consecutivi (giorni di calendario) in occasione del matrimonio; possono essere fruiti entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.

Questo permesso è fruibile a giornata intera.

##### **PERMESSO PER LUTTI FAMILIARI**

Sono concessi 3 giorni consecutivi per evento da utilizzare per il decesso del coniuge, i parenti entro il 2° grado e gli affini entro il 1° grado o il convivente. Questi permessi vanno fruiti entro 7 giorni lavorativi dal decesso.

Per giustificare l'assenza il dipendente deve presentare certificato di decesso o autocertificazione.

Questi permessi non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

#### **15.3 – PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI**

(art. 32 CCNL 21.05.2018)

Al dipendente possono essere concesse, a domanda e compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito all'anno, per particolari motivi personali o familiari.

Questi permessi:

- non sono fruibili per frazione inferiore ad una sola ora (dopo la prima ora il frazionamento è possibile);
- non possono essere fruiti nella medesima giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore o al recupero straordinario;
- possono essere fruiti anche per l'intera giornata lavorativa; in questo caso l'incidenza dell'assenza sul

- monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore;
- non riducono le ferie;
- sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

In caso di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

#### **15.4 - PERMESSI BREVI** (art. 33-bis CCNL 21.05.2018)

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Direttore o del proprio Responsabile di Area, fruendo dei cosiddetti permessi a recupero.

Questi permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia di almeno 4 ore. Non possono in ogni caso superare le 36 ore annue.

La richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile, e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio dell'attività lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Direttore o dal Responsabile di Area.

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

In caso di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

##### **15.4.1. MODALITA' DI RECUPERO DEI PERMESSI BREVI**

I permessi brevi devono essere recuperati entro il mese successivo a quello della fruizione; nel caso in cui non sia stato possibile effettuare il recupero, 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 fruiti nel mese di gennaio devono essere recuperati entro lo stesso mese di gennaio, o comunque entro e non oltre il mese di febbraio. Le ore 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:

un dipendente usufruisce di 2 ore di permesso breve nel mese di marzo – il tempo utile per il recupero del permesso è fino a fine aprile;

il dipendente recupera n. 1 ora nel mese di aprile – rimane 1 ora di permesso non recuperata;

il dipendente recupera n.1 ora nel mese di maggio – questo recupero non può essere considerato, perchè è avvenuto oltre il limite di tempo consentito dalla normativa;

sul cedolino del mese di giugno viene effettuata la trattenuta dell'ora di permesso fruita e non recuperata entro aprile.

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

Come il permesso, anche il recupero deve essere autorizzato e, quindi, espressamente richiesto.

Al dipendente è richiesta la massima attenzione nel richiedere e inserire i permessi brevi e i relativi recuperi per evitare successive contestazioni. Il dipendente può comunque in ogni momento verificare la situazione dei suoi giustificativi in tempo reale consultando il portale Iris Web.

#### **15.4 – PERSONALE A TEMPO DETERMINATO** (art. 51 CCNL 21.05.2018)

Al personale a tempo determinato possono essere concessi:

- permessi non retribuiti per motivate esigenze fino ad un massimo di 15 giorni complessivi;
- permessi retribuiti solo in caso di matrimonio.

Competono inoltre: i permessi brevi a recupero e i permessi previsti da specifiche disposizioni di legge per il lavoratori dipendenti (vedi cap.: 4 Assenze dei genitori – 5 Congedi parentali - 6 Assenze ex lege 104/1992 e s.m.i. - 10 Cariche politico-amministrative - 14 Permessi previsti da disposizioni di legge).

Solo nel caso in cui il rapporto di lavoro abbia una durata non inferiore a 6 mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe, ai lavoratori a tempo determinato spettano anche i seguenti permessi:

- permessi retribuiti per motivi personali o familiari<sup>41</sup>;
- permessi per esami o concorsi<sup>42</sup>;
- permessi per visite specialistiche, esami e prestazioni diagnostiche<sup>43</sup>;
- permessi per lutto<sup>44</sup>;
- permessi per diritto allo studio (in alternativa ai permessi di cui all'art. 10 L.300/1970).

Ad eccezione dei permessi per lutto, il numero massimo annuale dei permessi deve essere riproporzionato in relazione alla durata temporale nell'anno del contratto a termine (l'eventuale frazione di unità derivante dal riproporzionamento, se uguale o superiore a 0,5, è arrotondata all'unità superiore).

Queste disposizioni sono applicate anche al personale assunto a tempo determinato presso gli Uffici di Comunicazione.

### **15.5 - PERSONALE A TEMPO PARZIALE**

Permessi giornalieri: i dipendenti che lavorano in part time orizzontale hanno diritto allo stesso numero di giornate spettanti ai lavoratori a tempo pieno; per i dipendenti che lavorano in part time verticale i permessi sono riproporzionati in base alla percentuale di part time.

Permessi orari: sono proporzionati in base alla percentuale della prestazione lavorativa.

### **15.6 - ASSENZE RETRIBUITE DEI DIRIGENTI** (art. 18 CCNL 10.04.1996)

Oltre alle assenze retribuite previste da specifiche disposizioni di legge, ai dirigenti competono le seguenti assenze retribuite:

- 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;
- PER CONCORSI, ESAMI O CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE FACOLTATIVO - 8 giorni annui, per i soli giorni delle prove in caso di concorsi o esami; fruibili a giornata intera o a mezza giornata, salvo il venerdì.
- LUTTI FAMILIARI - 3 giorni consecutivi per evento da utilizzare per il decesso del coniuge, parenti entro il 2° grado, e affini entro il 1° grado, fruibili a giornata intera.

### **15.7 - INCARICHI DI GIUDICE ONORARIO O VICE PROCURATORE ONORARIO**

(personale di categoria: art. 20 CCNL 22.01.2004; dirigenti: art. 18 CCNL 22.02.2006)

I contratti collettivi 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**

---

41 - art. 32 CCNL 21.05.2018.

42 - art. 31 CCNL 21.05.2018.

43 - art. 35 CCNL 21.05.2018.

44 - art. 31 CCNL 21.05.2018.

La contrattazione collettiva determina i limiti massimi di permessi e aspettative sindacali con apposito accordo tra ARAN e Confederazioni sindacali rappresentative<sup>45</sup>.

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

#### **16.2 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI PER L'ESPLETAMENTO DEL MANDATO**

(art. 9 CCNQ 07.08.1998 e s.m.i.)

Questi permessi spettano:

- ai componenti RSU;
- ai dirigenti sindacali delle rappresentanze aziendali delle singole sigle rappresentative;
- ai dirigenti sindacali aventi titolo a partecipare alle trattative aziendali.

Sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato.

L'Ufficio amministrativo, a gennaio di ogni anno, determina il monte ore di permessi annuali come segue:

- 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 - il monte ore complessivo si determina 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 i 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 CCNQ 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 CCNQ 07.08.1998 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 superiore 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 09.10.1999, 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 CCNQ 07.08.1998 e s.m.i.)

Il distacco sindacale retribuito spetta a dipendenti o dirigenti componenti degli organismi direttivi statutarie 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 organizzazione 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 CCNQ 07.08.1998 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.

## TITOLO II – ASSETTI ORGANIZZATIVI E REGOLAMENTAZIONE DEL PERSONALE

### ASSETTI ORGANIZZATIVI E REGOLAMENTAZIONE DEL PERSONALE

#### Assetto organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente prevede, oltre alla Direzione, tre Aree funzionali denominate "Area Amministrativa", "Area Tecnica" e "Area di vigilanza".

La struttura è disegnata per rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi, con l'obiettivo di favorire la capacità di "governance" dei servizi, l'efficientamento dei processi e delle funzioni, e lo sviluppo di competenze allineate al nuovo ruolo richiesto all'Ente pubblico.

La Direzione ha sede presso gli Uffici dell'Area Amministrativa in Comune di Bosio (AL).

Gli uffici in uso all'Area Amministrativa sono ubicati presso la sede dell'Ente in Comune di Bosio (AL).

Gli Uffici e i Laboratori-Officine in uso all'Area Tecnica sono ubicati presso le sedi dell'Ente in Comune di Lerma (AL) e in Comune di Carrega Ligure (AL) secondo l'assegnazione indicata all'atto di assunzione del personale.

Gli Uffici in uso all'Area di Vigilanza sono ubicati presso la sede dell'Ente in Comune di Lerma (AL).

Sono fatte salve le diverse ubicazioni previste da atti dirigenziali e organizzativi.

Sono inoltre fatte salve le vigenti norme riguardanti il cambio della sede di lavoro.

#### 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 - Lerma:**
  - il martedì dalle ore 10.00 alle 12.30.
- **Ufficio tecnico – Carrega Ligure:**
  - il 2° e 4° martedì del mese dalle ore 10.00 alle 12.30.
- **Ufficio Vigilanza:**
  - il martedì dalle ore 10.00 alle 12.30.

L'apertura al pubblico dell'Ufficio Amministrativo è garantita al piano primo della sede dell'Ente presso l'atrio di ingresso.

L'apertura al pubblico dell'Ufficio Tecnico e Vigilanza presso la sede di Lerma è garantita al piano terreno della sede dell'Ente presso l'atrio di ingresso, salvo diverse motivate disposizioni scritte dei Responsabili di Area.

L'apertura al pubblico dell'Ufficio Tecnico presso la sede di Carrega Ligure è garantita al piano primo della sede dell'Ente presso i locali del Municipio.

#### Orario di lavoro

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

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

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.

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.).

Ogni lavoratore ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore. In questa fascia oraria non ci può essere

alcun tipo di prestazione lavorativa da parte del lavoratore, né in regime di lavoro ordinario, né in regime di straordinario/recupero permesso.

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 della 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 in ingresso dalle ore 8.00 alle 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 3), degli orari, e delle attività predisposto dal Funzionario Responsabile almeno settimanalmente e trasmesso alla Direzione e al personale amministrativo entro il venerdì precedente;

I servizi sui territori di competenza avvengono, di norma, con la presenza di almeno una coppia di dipendenti dell'Ente, comunque sempre dotati del telefono mobile di servizio e delle dotazioni minime di sicurezza.

Sono demandati ai Responsabili di Area le verifiche e i controlli diretti sulla corretta applicazione di quanto previsto dal presente Regolamento;

- **Ufficio Tecnico:**

- articolazione della settimana lavorativa di 36 ore in cinque giorni (dal lunedì al venerdì) con flessibilità in ingresso dalle ore 8.00 alle 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 3), degli orari, e delle attività predisposto dal Funzionario Responsabile almeno settimanalmente e trasmesso alla Direzione e al personale tecnico entro il venerdì precedente;

I servizi sui territori di competenza avvengono, di norma, con la presenza di almeno una coppia di dipendenti dell'Ente, comunque sempre dotati del telefono mobile di servizio e delle dotazioni minime di sicurezza. Per i servizi manutentivi in aree non coperte dal segnale telefonico mobile o servizi di accompagnamento di scolaresche o visitatori è necessario inoltre il possesso del telefono satellitare di servizio.

Sono demandati ai Responsabili di Area le verifiche e i controlli diretti sulla corretta applicazione di quanto previsto dal presente Regolamento;

- **Ufficio Vigilanza:**

- articolazione della settimana lavorativa di 36 ore in cinque giorni su sette;
- 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 3), degli orari, e delle attività predisposto dal Funzionario Responsabile almeno settimanalmente e trasmesso alla Direzione e agli Agenti di Vigilanza-Guardiaparco entro il mercoledì precedente;

- 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;
- ritardo nella presa di servizio consentito per un massimo di 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;
- equa 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: 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), eventi dell'Ente.

Il servizio di vigilanza sui territori di competenza 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.

I servizi sui territori di competenza avvengono, di norma, con la presenza di almeno una coppia di dipendenti dell'Ente, comunque sempre dotati del telefono mobile di servizio e delle dotazioni minime di sicurezza. Per i servizi di vigilanza o manutentivi in aree non coperte dal segnale telefonico mobile o servizi di accompagnamento di scolaresche o visitatori è necessario inoltre il possesso del telefono satellitare di servizio.

Nei periodi in cui, per motivi organizzativi e funzionali, l'Ente ritenga necessario garantire un servizio di vigilanza continuativo con copertura giornaliera di almeno 10 ore, gli orari dell'ufficio vigilanza sono articolati secondo la particolare disciplina delle turnazioni (vedi paragrafi seguenti).

Sono demandati ai Responsabili di Area le verifiche e i controlli diretti sulla corretta applicazione di quanto previsto dal presente Regolamento.

### **Istituti connessi all'orario di lavoro**

#### **Turnazioni** (art. 23 CCNL 21/5/2018)

Le turnazioni consistono in una particolare articolazione dell'orario di lavoro che prevede la rotazione del personale in prestabilite articolazioni orarie giornaliere al fine di garantire la copertura di un orario di servizio di almeno 10 ore continuative.

La disciplina delle turnazioni è normata dall'art. 23 del CCNL 21/5/2018, e deve rispettare i seguenti criteri:

- adozione di una programmazione annuale e/o semestrale dei turni di lavoro che indichi l'articolazione dei dipendenti e del servizio nelle diverse fasce orarie giornaliere (antimeridiana/pomeridiana/notturna). Il Funzionario Responsabile del Settore di Vigilanza (F.R.S.V.) provvede, con cadenza mensile, a dettagliare ulteriormente questo prospetto fornendo la precisa indicazione degli orari da svolgere e i nominativi dei dipendenti assegnati a ciascun turno di lavoro;
- distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni e del personale turnista in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno;
- avvicendamento dei turnisti al fine di garantire una copertura del servizio giornaliero di almeno 10 ore senza alcuna interruzione;
- parziale e limitata sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente, con durata limitata allo scambio delle consegne (massimo 1 ora).

La turnazione è prevista per tutti i giorni della settimana, comprese le festività, nel rispetto della normativa prevista dal vigente CCNL, sulla base delle esigenze dell'Ente, dei limiti concordati e delle risorse finanziarie disponibili.

A ciascun dipendente coinvolto nella turnazione sarà garantito, di norma, un riposo pari al 50% dei sabati e delle domeniche previsti su base mensile.

Ai fini della programmazione dei turni, sono considerati prioritari (secondo un ordine decrescente) i seguenti servizi:

- 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);
- attuazione di piani e programmi approvati dall'Ente o dalla Regione Piemonte.

In regime di turno devono essere rispettate le seguenti indicazioni:

- la pausa per la consumazione del pasto (min 0,30h/max 1,30 h) – per le articolazioni di orario in cui è prevista
- dovrà essere fruita al termine dell'orario di lavoro, al fine di garantire la continuità del servizio (secondo la disciplina dell'art. 13 del CCNL 09.05.2006);
- le ferie devono essere richieste dai dipendenti con adeguato anticipo, in modo da poter consentire all'Ente la verifica della presenza del personale necessario a garantire la continuità del servizio e dunque la sussistenza del turno;
- in regime di turno non sono ammesse variazioni di orario, fatta salva la modalità del “Cambio turno”: Il cambio turno si configura come lo scambio tra due dipendenti della propria giornata lavorativa, di pari orario di servizio (stesso numero di ore). La richiesta di cambio turno a Sistema (vedi Allegato n. 2 - SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE) deve essere inserita da entrambi i dipendenti interessati prima della presa di servizio indicando nelle note il nominativo del collega sostituito o in sostituzione.

Resta in capo al Funzionario Responsabile di Area la verificata del permanere delle condizioni necessarie al rispetto dei criteri indicati per la turnazione.

Al fine di compensare interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro, al personale turnista è corrisposta una indennità di turno. Tale indennità è dovuta per i soli periodi di effettiva prestazione in turno e solo nel caso in cui siano rispettate tutte le regole sopra indicate.

Il F.R.S.V. è responsabile del rispetto dei prospetti annuale/semestrale/mensile e delle regole sopra esposte, ai sensi del presente Regolamento e nel rispetto delle modalità previste dal vigente CCNL.

## **Assenze**

Per quanto riguarda la disciplina delle assenze e della modalità di fruizione si richiama quanto riportato nella prima parte del presente Regolamento.

### **Pausa pranzo** (art. 26 CCNL 21/5/2018 – artt. 45 e 46 CCNL 14/9/2000 – art. 13 CCNL 9/5/2006)

La pausa pranzo si configura come un'interruzione dell'attività lavorativa, utile al fine del recupero delle energie psicofisiche del dipendente ed, eventualmente, alla consumazione del pasto.

La normativa vigente stabilisce che il diritto alla pausa è riconosciuto qualora l'orario di lavoro ecceda le 6 ore giornaliere, considerando nel conteggio anche le ore di lavoro straordinario e di recupero permesso. Contestualmente al diritto alla pausa pranzo si matura il diritto alla corresponsione del buono pasto.

Il presente Regolamento stabilisce – per il personale amministrativo e tecnico - che la pausa pranzo deve essere fruita nella fascia oraria compresa tra le 12.30 e le 14.00, con durata minima di 30 minuti e durata massima di 1,30 ore; per il personale di vigilanza, vista la particolare articolazione degli orari di servizio, la suddetta prescrizione è ottemperata con il rispetto delle pause previste all'allegato n. 4 “Orario Tempo Pieno – Ufficio Vigilanza”, valido solamente nei periodi in cui non è in vigore il regime di turnazione.

La pausa pranzo è riconosciuta in presenza delle timbrature di uscita/entrata (modalità automatica o manuale). Per i dipendenti che, al momento della fruizione della pausa, si trovino in trasferta autorizzata o in servizio sul territorio, è previsto l'inserimento dell'apposito giustificativo sull'applicativo di rilevazione presenze.

E' possibile fruire della pausa pranzo consecutivamente ad un permesso: in questo caso il dipendente timbrerà, come di consueto, l'uscita e il rientro in servizio, inserendo la richiesta per giustificare l'assenza non coperta dalla pausa pranzo.

### **Pausa corta**

La pausa corta si configura come un'interruzione dell'attività lavorativa della durata massima di 15 minuti da recuperare alla fine dell'orario ordinario di lavoro, nella medesima giornata in cui è stata fruita.

La pausa corta è utilizzabile solo una volta al giorno e non può essere fruita consecutivamente alla pausa pranzo.

La pausa corta può essere utilizzata dai dipendenti inserendo le timbrature di uscita/entrata - antepo-

l'apposito codice - o, qualora questi si trovino in trasferta autorizzata o in servizio sul territorio, inserendo il relativo giustificativo sull'applicativo di rilevazione presenze.

#### **Trasferta – Missione** (art. 41 CCNL 14.09.2000)

E' un istituto che si configura nei casi in cui un dipendente sia tenuto, per motivi di servizio, a prestare la propria attività lavorativa in luogo diverso dalla sede abituale di lavoro e fuori dal territorio di competenza dell'Ente.

L'autorizzazione alla trasferta deve essere richiesta al Direttore tramite comunicazione e-mail – da inviare per conoscenza anche al Responsabile di Area e all'Ufficio Amministrativo per gli adempimenti di competenza –, con indicazione della data, del luogo e della motivazione della trasferta.

I dipendenti autorizzati alla trasferta e all'utilizzo, nell'ambito della stessa, degli automezzi di proprietà dell'Ente sono tenuti a timbrare l'inizio e la fine del servizio esclusivamente con modalità automatica, anteponendo alle timbrature di uscita/entrata per missione l'apposito codice. I dipendenti che invece, partono per la missione direttamente dalla propria abitazione e con mezzi propri possono avvalersi della modalità di timbratura manuale.

Le eventuali spese di viaggio sostenute per la trasferta possono essere rimborsate al dipendente solo a fronte della consegna in originale delle relative pezze giustificative all'Ufficio Amministrativo. Qualora il dipendente sia autorizzato dalla Direzione a utilizzare il proprio automezzo per la trasferta, ha diritto al rimborso km, compilando l'apposito modulo (vedi Allegato 3 – modulistica autorizzativa).

Le ore di viaggio dalla sede di lavoro al luogo di missione, e viceversa, non possono essere considerate come prestazioni di lavoro straordinario, fino alla definizione, da parte dell'Ente, delle "prestazioni lavorative di riferimento" così come previsto dall'art. 70-octies del CCNL 21.05.2018.

#### **Uscita sul territorio**

I dipendenti che, per motivi di servizio (es. attività di vigilanza, sopralluoghi, manifestazioni, per recarsi presso uffici postali, uffici Tesoreria, ecc.) devono svolgere la propria attività lavorativa fuori dagli uffici dell'Ente, ma comunque nell'ambito del territorio di sua competenza, sono tenuti a timbrare l'uscita/entrata sul territorio inserendo l'apposito codice giustificativo.

#### **Variazione di orario**

Ha carattere di straordinarietà.

Le variazioni dell'orario previsto, ove ricorrano particolari e specifiche esigenze di servizio, sono inserite dall'Ente direttamente a Sistema (vedi Allegato n. 2 - SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE), dandone informazione preventiva ai Funzionari Responsabili.

Nel caso le particolari e specifiche esigenze di servizio vengano ravvisate dal Funzionario Responsabile o dai dipendenti, le stesse vengono richieste, prima della presa di servizio, da parte del singolo dipendente a Sistema (vedi Allegato n. 2 - SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE).

Si ricorda che questo istituto non può essere utilizzato dal personale dell'ufficio di Vigilanza in regime di turnazione.

#### **Lavoro straordinario** (art. 38 CCNL 14/9/2000)

Lo straordinario si configura come una prestazione di lavoro che eccede i limiti giornalieri/settimanali stabiliti contrattualmente.

Questo istituto è volto a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali ed è richiesto dalla Direzione ai sensi del vigente CCNL sulla base di particolari esigenze organizzative e di servizio.

Lo straordinario, quando richiesto, è autorizzato dalla Direzione solo in presenza delle seguenti condizioni:

- richiesta telematica inoltrata dal dipendente al Responsabile di Area e al Direttore con indicazione delle motivazioni della prestazione di lavoro straordinario (entro e non oltre l'ultimo giorno del mese in cui è effettuata la prestazione);

- presenza delle timbrature automatiche di entrata/uscita sul sistema di rilevazione delle presenze.

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.

Per i dipendenti dell'area amministrativa e dell'area tecnica, il lavoro straordinario scatta oltre le 8 ore di lavoro giornaliero, oppure oltre la soglia delle 36 ore di lavoro settimanale; per i dipendenti dell'area di

vigilanza scatta invece al termine dell'orario di lavoro assegnato dal Responsabile di Area nella giornata interessata, oppure oltre la soglia delle 36 ore di lavoro settimanale.

Il lavoro straordinario viene conteggiato in misura di 15 minuti o multipli di 15.

**Riposo compensativo** (art. 24 CCNL 14/9/2000 come modificato dall'art. 14 CCNL 2000-2001)

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.

**Recupero permesso breve** (art. 33-bis CCNL 21/5/2018)

Il permesso breve fruito può essere recuperato solo dopo lo svolgimento dell'orario di lavoro assegnato (ore ordinarie). Non è quindi consentito il recupero del permesso né in anticipo rispetto all'ora di entrata in servizio, né in un giorno di riposo o in cui non è previsto lavoro ordinario.

## TITOLO III – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

### IL SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE

#### Norme generali

I dipendenti dell'Ente hanno l'obbligo di accertare la presenza in servizio tramite timbrature di entrata/uscita per ogni giornata effettivamente lavorata. Analogamente, hanno l'obbligo di giustificare ogni assenza, ad ore o a giornata, inserendo il relativo giustificativo, con le modalità previste dal presente Regolamento.

Le modalità di timbratura sono due:

- timbratura automatica mediante l'utilizzo di badge/applicativo informatico;
- timbratura manuale mediante richiesta telematica/compilazione modulo cartaceo (vedi Allegato 3).

La timbratura automatica è la modalità che i dipendenti sono di norma tenuti a utilizzare, salvo casi di forza maggiore debitamente motivati (malfunzionamento apparecchiature elettroniche, presa di servizio fuori sede ecc.). Solo nel caso in cui sia impossibile timbrare in modalità automatica i dipendenti sono autorizzati a procedere con la richiesta di timbratura manuale.

La timbratura automatica può essere effettuata con l'ausilio di:

- bollatrice virtuale: applicativo installato sulle postazioni di lavoro telematiche dell'Ente. Il dipendente, previo inserimento di "username" e "password", accede alla schermata di bollatura, dalla quale può timbrare l'entrata/uscita, indicando, se necessario, il codice giustificativo. Le credenziali assegnate dalla Direzione a ciascun dipendente sono strettamente personali, non cedibili o utilizzabili da terzi;
- timbratrice automatica: terminale installato presso le sedi dell'Ente, utilizzabile mediante una tessera nominativa, il "badge". La tessera viene fatta scorrere da destra a sinistra in una fessura presente sul terminale, con la banda magnetica rivolta verso l'alto: questa operazione, definita "transizione", registra l'entrata/uscita del dipendente. Qualora la timbratura preveda l'inserimento di un codice giustificativo, questo deve essere digitato prima di passare il badge, in modo che venga correttamente registrato dalla macchina. I dipendenti possono visualizzare le timbrature della giornata o dei giorni precedenti accedendo al menu del terminale.

Il badge è un documento di identificazione strettamente personale, non cedibile o utilizzabile da terzi; ogni sua alterazione, contraffazione o uso diverso da quello consentito sono severamente vietati.

In caso di smarrimento-furto del badge, i dipendenti sono tenuti a darne pronta comunicazione alla Direzione; lo smarrimento del badge comporta la sostituzione dello stesso e, in caso di recidiva nel corso dell'anno di un addebito pari al 80% della spesa di acquisto.

I dipendenti devono timbrare esclusivamente presso la propria sede di servizio, come di seguito indicato:

- personale dell'Ufficio Tecnico – sede di Lerma (AL) o sede di Carrega Ligure (AL);
- personale dell'Ufficio di Vigilanza – sede di Lerma (AL);
- personale dell'Ufficio Amministrativo – sede di Bosio (AL).

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

La verifica e il controllo delle timbrature e dei giustificativi dei dipendenti sono demandati all'Ufficio Amministrativo che, sulla base di tali dati, elabora mensilmente i tabulati delle presenze, necessari al pagamento degli stipendi.

Questi tabulati, quando non resi disponibili attraverso applicativi informatici on line (tramite autenticazione personale) possono essere consultati dai dipendenti interessati, in presenza di richiesta scritta, presso l'Ufficio amministrativo, entro il mese successivo a quello oggetto di richiesta.

I tabulati saranno visionati e sottoscritti dai dipendenti entro il mese successivo a quello di riferimento.

Trascorso il suddetto periodo, 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 ai dipendenti, qualora questi inoltrino richiesta scritta all'Ufficio Amministrativo e alla Direzione.

#### **Applicativo di gestione delle presenze – indicazioni operative**

I dati delle presenze/assenze del personale dipendente dell'Ente sono gestiti dall'applicativo informatico IRIS WEB, disponibile sulle postazioni informatiche di lavoro dell'Ente al seguente link:

[https://secure.sistemapiemonte.it/irisweb/W000PirisWEB\\_IIS.dll/0tftykiOkjzuhq0zzhdt00i88aqv/](https://secure.sistemapiemonte.it/irisweb/W000PirisWEB_IIS.dll/0tftykiOkjzuhq0zzhdt00i88aqv/).

A ciascun dipendente vengono fornite dalla Direzione le credenziali personali di "username" e "password", necessarie per l'accesso al proprio cartellino presenze e per le operazioni di gestione delle timbrature e dei giustificativi di assenza.

L'autorizzazione dei giustificativi avviene secondo le seguenti modalità:

- il dipendente inserisce la richiesta di timbratura/giustificativo sul portale secondo le modalità illustrate dal manuale operativo;
- la richiesta è inoltrata al Responsabile di Area afferente per l'apposizione del visto;
- apposto il visto, la richiesta è inoltrata al Direttore dell'Ente per la definitiva autorizzazione.

La Direzione può autorizzare la richiesta, respingerla o chiedere delle modifiche e/o integrazioni.

Il dipendente vede in tempo reale la situazione delle proprie richieste e ha facoltà di revocarle anche qualora queste siano già state autorizzate dal Direttore, in caso vengano meno i presupposti che le hanno originate.

Il cartellino del dipendente viene aggiornato in tempo reale con le timbrature automatiche e le eventuali richieste inserite; egli dunque può agire tempestivamente per sanare eventuali anomalie presenti.

Resta comunque in capo all'Ufficio Amministrativo il controllo finale per l'elaborazione dei dati definitivi del mese; questo provvederà a comunicare ai dipendenti la presenza di situazioni di anomalia e, qualora queste non siano sanate in tempo utile, a segnalare alla Direzione le inadempienze, per i provvedimenti necessari.

Le richieste di autorizzazione alle assenze/timbratura manuale devono essere gestite attenendosi a quanto previsto dal presente Regolamento, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Ulteriori indicazioni operative per l'utilizzo dell'applicativo IRIS WEB sono reperibili nel manuale operativo consegnato a ciascun dipendente al momento della presa di servizio.

### **Adempimenti del personale dipendente**

I dipendenti, all'atto della timbratura, devono sempre inserire, nelle situazioni in cui sono previsti, gli appositi codici giustificati, definiti alla tabella dell'allegato 3.

I dipendenti sono tenuti a giustificare tutte le assenze mediante l'inserimento delle relative richieste telematiche entro e non oltre la fine del mese in cui sono state effettuate, presentando inoltre, se dovute, le relative certificazioni a corredo.

Il dipendente che dimentica di timbrare può utilizzare la modalità di timbratura manuale per sanare la sua situazione, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile di Area, al fine di verificare l'osservanza dell'orario assegnato e inserendo l'apposita richiesta sull'applicativo informatico con la motivazione "dimenticanza". 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.

L'inserimento, da parte del dipendente, di più di 5 timbrature manuali con motivazione "dimenticanza" nel corso del mese, può comportare l'applicazione delle disposizioni disciplinari previste dal vigente CCNL Regioni – Autonomie locali. Si ricorda inoltre, nell'ipotesi in cui venga attestato un orario di lavoro non corrispondente a quello realmente effettuato, che il dipendente incorre, oltre che in una responsabilità disciplinare, anche in una responsabilità penale.

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 tramite applicativo informatico.

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 Area.

I dipendenti sono tenuti a segnalare tempestivamente il mancato funzionamento dell'applicativo informatico/timbratrice automatica al Direttore o, in sua assenza, all'Ufficio Amministrativo, per agevolare il pronto ripristino delle normali condizioni di esercizio. Sono inoltre tenuti a inserire le timbrature manuali non appena l'applicativo torna operativo o, in caso di guasti che si protraggano per più giorni, a certificare le timbrature mediante la compilazione dell'apposito modulo cartaceo.

La timbratura effettuata in anticipo rispetto all'orario di servizio assegnato al dipendente non dà diritto a retribuzione e/o riconoscimento alcuno.

### **Disposizioni finali**

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.**

**ALLEGATO N.3 - MODULISTICA AUTORIZZATIVA:**



# Aree Protette Appennino Piemontese

## **Richiesta FERIE** (art. 28 CCNL del 21.05.2018)

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 :

mezzi ferroviari

automezzo di servizio

autobus

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. 33-bis CCNL del 21.05.2018)

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. 32 CCNL del 21.05.2018)

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**

\_\_\_\_\_

\* La fruizione minima per il permesso retribuito è di 1,00 h

VISTO, *il Responsabile dell'Ufficio*

\_\_\_\_\_

SI AUTORIZZA, *il Direttore*

\_\_\_\_\_



# Aree Protette Appennino Piemontese

## Prestazione di LAVORO STRAORDINARIO

(art. 38 CCNL del 14.09.2000)

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 14.09.2000)

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 14.09.2000)

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 familiari e personali** (art. 39 CCNL del 21.05.2018)

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 permesso per visite, terapie, prestazioni specialistiche, esami diagnostici**

(Art. 35 CCNL del 21.05.2018)

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 Entrat a	Ora Uscita	Ora Entrat a	Ora Uscita	Ora Entrat a	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).**



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	12,30	4	Riposo	0	35,0
	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	8,00	16,30	8	8	16,30	8	0	0,00	0	Riposo	0	32,0
Ordine di servizio															
	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.4 – TABELLE CODICI GIUSTIFICATIVI**

**CODICI GIUSTIFICATIVI DI PRESENZA/ASSENZA**

DESCRIZIONE	CODICE GIUSTIFICATIVO	UNITA'	VALORE MIN	VALORE MAX	VALORE GIORNATA BREVE (VENERDI')
<b>PERMESSI</b>					
Permesso retribuito	PER18	ore/giornata	01:00	08:00	a completamento
Permesso breve	PER	ore	00:15	04:00	a completamento
Permesso per assemblea	P_ASS	ore	00:15	08:00	a completamento
Permesso sindacale retribuito	P_SIN	ore	00:15	08:00	a completamento
Permesso sindacale RSU	PERRSU	ore	00:15	08:00	a completamento
Permesso per obblighi di legge	PEROB	giornata		08:00	a completamento
<b>CONGEDI MATERNITA' E PARENTALI</b>					
Malattia figlio retribuita (0-3 anni)	MALF1	giornata		08:00	a completamento
Malattia figlio non retribuita (3-8 anni)	MALF2	giornata		08:00	a completamento
Permesso per allattamento	P_ALL	ore	00:15	02:00	a completamento
Congedo parentale – 100% (1° mese)	CP100	ore/giornata	04:00	08:00	a completamento
Congedo parentale – 30% (fino a 6 anni)	CP_30	ore/giornata	04:00	08:00	a completamento
Congedo parentale – 0% (fino a 12 anni)	CP_0	ore/giornata	04:00	08:00	a completamento
<b>FORMAZIONE</b>					
Diritto studio (150 ore)	STUD	ore	00:15	08:00	a completamento
Concorsi/esami	CONC	giornata		08:00	a completamento
Congedo per formazione	CONGF	giornata		08:00	a completamento
<b>MALATTIA</b>					
Permesso per visite e terapie art. 35 CCNL – giornata	MA18	giornata		08:00	a completamento
Permesso per visite e terapie art. 35 CCNL – ore	MA18H	ore	00:15	08:00	a completamento
Patologie gravi	PATGR	giornata		08:00	a completamento
Recupero condizioni psicofisiche	REPSI	giornata		08:00	a completamento
Congedo cure per invalidi L. 119/2011 (art.11)	CONB	giornata		08:00	a completamento
Infortunio	INFOR	giornata		08:00	a completamento
<b>ALTRE VOCI</b>					
Pausa corta	PCOR_	minuti	00:01	00:15	
Pausa pranzo (12.30-14.00)	1PMPR	ore	00:30	01:30	Orario di lavoro > 6 ore
Pausa cena (19.30-21.00)	1PMCE	ore	00:30	01:30	Orario di lavoro > 6 ore
Recupero permesso breve	RECPB	ore	00:15	*	a completamento
Recupero straordinario	RSTRA	ore	00:15	08:00	a completamento
Straordinario da recuperare	STREC	ore	00:15	*	a completamento
Recupero compensativo	RECCO	giornata		08:00	a completamento
Mancato riposo (giorno da recuperare)	STFES	giornata		08:00	a completamento
Ferie	FERIE	giornata		08:00	a completamento
Ferie anno precedente	FERAP	giornata		08:00	a completamento
Donazione sangue	DONSA	giornata		08:00	a completamento
Eventi e cause particolari	CAUPA	giornata		08:00	a completamento
Lutto	LUTT	giornata		08:00	a completamento
Permesso retribuito L. 104/92 – ore	P_104	ore	00:15	08:00	a completamento
Permesso retribuito L.104/92 – giorni	PERRG	giornata		08:00	a completamento
Aspettativa non retribuita	ASPNR	ore/giornata	00:15	08:00	a completamento
Astensione anticipata	5005	giornata		08:00	a completamento
Licenza matrimoniale	MATRI	giornata		08:00	a completamento
Sciopero – ore	SCIO	ore	00:15	08:00	a completamento
Sciopero – giorni	SCIOG	giornata		08:00	a completamento
Seggio elettorale	SEGEL	giornata		08:00	a completamento
Volontariato	VOLON	giornata		08:00	a completamento
Volontariato protezione civile	VOLPR	giornata		08:00	a completamento

**\* la somma tra ordinario e recpb/strec non può superare le 10 ore di lavoro giornaliera**

CODICI ORARI VIGILANZA				
CODICE	ENTRATA	USCITA	DURATA	PAUSA PRANZO (se non in turno*)
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	6	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	7	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
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

\* in regime di turno la pausa per la consumazione del pasto va fruita a fine servizio

ALLEGATO N.5 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 min. 0,30 - max 1,30
		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.6 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
		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	min. 0,30 - max 1,30  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 ALTERNATE -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

**ORARIO PART-TIME VIGILANZA 88.89% VERTICALE**

Articolazione oraria	Durata della prestazione lavorativa giornaliera	Flessibilità		Pausa Pranzo min. 0,30 - max. 1.30
		Entrata	Uscita	
32 ore settimanali	4 giorni da 8 ore	dalle 6,00 alle 6,30	Dalle 14,30 alle 16,00	Dalle ore 12,30 alle 14,00
		dalle 7,00 alle 7,30	Dalle 15,30 alle 17,00	Dalle ore 12,30 alle 14,00
		dalle 8,00 alle 8,30	Dalle 16,30 alle 18,00	Dalle ore 12,30 alle 14,00
		dalle 10,00 alle 10,30	Dalle 18,30 alle 20,00	Dalle ore 12,30 alle 14,00
		dalle 12,00 alle 12,30	Dalle 20,30 alle 22,00	Dalle ore 12,30 alle 14,00
		dalle 13,00 alle 13,30	Dalle 21,30 alle 23,00	Dalle ore 19,30 alle 21,00
		dalle 14,00 alle 14,30	Dalle 22,30 alle 24,00	Dalle ore 19,30 alle 21,00
		dalle 15,00 alle 15,30	Dalle 23,30 alle 01,00	Dalle ore 19,30 alle 21,00
		dalle 17,00 alle 17,30	Dalle 01,30 alle 03,00	Dalle ore 19,30 alle 21,00
		dalle 19,00 alle 19,30	Dalle 03,30 alle 05,00	Dalle ore 19,30 alle 21,00

**ORARIO PART-TIME VIGILANZA 83,33 % VERTICALE**

Articolazione oraria	Durata della prestazione lavorativa giornaliera	Flessibilità		Pausa Pranzo min. 0,30 - max. 1.30
		Entrata	Uscita	
30 ore settimanali	4 giorni da 7,30 ore	dalle 6,00 alle 6,30	Dalle 14,00 alle 15,30	Dalle ore 12,30 alle 14,00
		dalle 7,00 alle 7,30	Dalle 15,00 alle 16,30	Dalle ore 12,30 alle 14,00
		dalle 8,00 alle 8,30	Dalle 16,00 alle 17,30	Dalle ore 12,30 alle 14,00
		dalle 10,00 alle 10,30	Dalle 18,00 alle 19,30	Dalle ore 12,30 alle 14,00
		dalle 12,00 alle 12,30	Dalle 20,00 alle 21,30	Dalle ore 12,30 alle 14,00
		dalle 13,00 alle 13,30	Dalle 21,00 alle 22,30	Dalle ore 19,30 alle 21,00
		dalle 14,00 alle 14,30	Dalle 22,00 alle 23,30	Dalle ore 19,30 alle 21,00
		dalle 15,00 alle 15,30	Dalle 23,00 alle 24,30	Dalle ore 19,30 alle 21,00
		dalle 17,00 alle 17,30	Dalle 01,00 alle 02,30	Dalle ore 19,30 alle 21,00
		dalle 19,00 alle 19,30	Dalle 03,00 alle 04,30	Dalle ore 19,30 alle 21,00

**ORARIO PART-TIME VIGILANZA 66,67 % VERTICALE**

Articolazione oraria	Durata della prestazione lavorativa giornaliera	Flessibilità		Pausa Pranzo min. 0,30 - max. 1,30
		Entrata	Uscita	
24 ore settimanali	3 giorni da 8 ore	dalle 6,00 alle 6,30	Dalle 14,30 alle 16,00	Dalle ore 12,30 alle 14,00
		dalle 7,00 alle 7,30	Dalle 15,30 alle 17,00	Dalle ore 12,30 alle 14,00
		dalle 8,00 alle 8,30	Dalle 16,30 alle 18,00	Dalle ore 12,30 alle 14,00
		dalle 10,00 alle 10,30	Dalle 18,30 alle 20,00	Dalle ore 12,30 alle 14,00
		dalle 12,00 alle 12,30	Dalle 20,30 alle 22,00	Dalle ore 12,30 alle 14,00
		dalle 13,00 alle 13,30	Dalle 21,30 alle 23,00	Dalle ore 19,30 alle 21,00
		dalle 14,00 alle 14,30	Dalle 22,30 alle 24,00	Dalle ore 19,30 alle 21,00
		dalle 15,00 alle 15,30	Dalle 23,30 alle 01,00	Dalle ore 19,30 alle 21,00
		dalle 17,00 alle 17,30	Dalle 01,30 alle 03,00	Dalle ore 19,30 alle 21,00
		dalle 19,00 alle 19,30	Dalle 03,30 alle 05,00	Dalle ore 19,30 alle 21,00

**ORARIO PART-TIME VIGILANZA 33,33 % VERTICALE**

Articolazione oraria	Durata della prestazione lavorativa giornaliera	Flessibilità		Pausa Pranzo no pausa pranzo
		Entrata	Uscita	
12 ore settimanali	2 giorni da 6 ore	dalle 6,00 alle 6,30	Dalle 12,00 alle 12,30	
		dalle 7,00 alle 7,30	Dalle 13,00 alle 13,30	
		dalle 8,00 alle 8,30	Dalle 14,00 alle 14,30	
		dalle 10,00 alle 10,30	Dalle 16,00 alle 16,30	
		dalle 12,00 alle 12,30	Dalle 18,00 alle 18,30	
		dalle 13,00 alle 13,30	Dalle 19,00 alle 19,30	
		dalle 14,00 alle 14,30	Dalle 20,00 alle 20,30	
		dalle 15,00 alle 15,30	Dalle 21,00 alle 21,30	
		dalle 17,00 alle 17,30	Dalle 23,00 alle 23,30	
		dalle 19,00 alle 19,30	Dalle 01,00 alle 01,30	

## **ALLEGATO N.7 - 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