



Le regole dell'orario di lavoro dell'Università di Siena

Sommario

1	PRINCIPI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DI ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO	4
1.1	Orario di lavoro.....	5
1.2	Orario di servizio.....	5
1.3	Orario di apertura al pubblico.....	6
	Tabella riepilogativa orario di servizio - orario di apertura al pubblico.....	7
1.4	Orario individuale di lavoro.....	8
1.5	Flessibilità.....	9
1.5.1	Flessibilità in entrata	9
	Tabella riepilogativa compresenza obbligatoria - Flessibilità in entrata.....	10
1.5.2	Flessibilità in uscita	10
1.6	Turni.....	11
1.7	Orario multiperiodale.....	12
1.8	Straordinario e conto ore.....	12
1.9	Uscite e missioni per motivi di servizio.....	13
1.10	Disposizioni per particolari categorie di personale.....	14
1.10.1	Personale di categoria Elevate Professionalità - Orario di lavoro	14
1.10.2	Personale di categoria Ep -Permessi per formazione	14
1.10.3	Personale tecnico amministrativo convenzionato con il SSN	14
	1.10.4 Personale con qualifica dirigenziale.....	15
1.11	Controlli.....	15
2	RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	17
2.1	Costituzione del rapporto.....	17
2.2	Tipologia di part time e orario di lavoro.....	17
2.3	Trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale.....	17
2.4	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno.....	19
2.5	Part-time e congedo parentale.....	19
2.6	Tattamento Economico del tempo parziale.....	19
2.7	Part time, lavoro straordinario e lavoro supplementare.....	20
3	PAUSE, RIPOSI E FERIE	21
3.1	Pause.....	21
3.2	Riposo giornaliero.....	21
3.3	Riposi settimanali.....	21
3.4	Ferie e festività soppresse e Santo Patrono.....	22
3.4.1	Modalità di fruizione	22
3.4.2	Sospensione	23



UNIVERSITÀ DI SIENA

1240

3.4.3 Divieto di monetizzazione.....	23
4. ASSENZE, ASPETTATIVE, CONGEDI E PERMESSI.....	25
4.1 Assenze per malattia.....	25
4.2 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche, esami diagnostici.....	27
4.3 Controlli medico fiscali e sanzioni.....	29
4.4 Malattia dovuta a grave patologia.....	30
4.5 Assenze per cure termali.....	30
4.6 Cure elioterapiche, climatiche e psammoterapiche (sabbie).....	31
4.7 Congedo straordinario per cure correlate all'infermità riscontrata a dipendenti invalidi civili con riduzione della capacità lavorativa superiore al 50%.....	31
4.8 Malattia provocata da terzi.....	32
5. PERMESSI BREVI.....	32
6. DIRITTO ALLO STUDIO.....	33
6.1 Partecipazione a concorsi o esami.....	33
6.2 Permesso straordinario per studio.....	33
6.3 Congedo per la formazione.....	36
6.4 Congedo per documentati motivi di studio.....	38
6.5 Congedo straordinario per dottorato di ricerca o per borsa di studio.....	39
7 ASPETTATIVA PER ALTRA ESPERIENZA LAVORATIVA, PER IL PERIODO PROVA O PER VINCITORI DI CONCORSO PRESSO PA. .	40
8. NORME COMUNI SULLE ASPETTATIVE.....	41
9. PERMESSO PER MATRIMONIO.....	42
10. PERMESSO PER GRAVE INFERMITÀ.....	42
11. PERMESSO ORARIO PER GRAVI MOTIVI.....	43
12. PERMESSI PER RENDERE TESTIMONIANZA O PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI GIUDICE POPOLARE.....	44
a. iter procedurale.....	45
b. Trattamento economico.....	45
13. LUTTO.....	45
14. CONGEDO PER MOTIVI DI SERVIZIO ALL'ESTERO DEL CONIUGE.....	46
15. CONGEDO PER DOCUMENTATI E GRAVI MOTIVI DI FAMIGLIA.....	47
16. ISTITUTI PER LA DISABILITÀ: LEGGE QUADRO 104/99.....	50
16.1 Permessi per figli minori con handicap grave.....	50
i. Prolungamento del congedo parentale.....	50
ii. Permessi orari.....	50
iii. Permessi mensili.....	51
Cumulabilità dei permessi.....	52
16.2 Permessi mensili di 3 giorni per genitori o parenti/affini entro il 2° grado di maggiorenni con handicap grave.....	53
Casi particolari.....	53
16.3 Permessi mensili dei lavoratori maggiorenni disabili: giornalieri e orari.....	55
Divieto di fruibilità dei permessi in caso di ricovero a tempo pieno del familiare in situazione di handicap.....	56
Cumulabilità dei permessi.....	56
Dipendente portatore di handicap che si trova nella duplice qualità di soggetto disabile e di familiare che assiste un disabile.....	56



	Dipendente non disabile che assista un portatore di handicap grave (dipendente) che fruisca già dei permessi dell'art. 33.....	56
	Dipendente che assiste più familiari in situazione di handicap grave.....	57
	16.4 Congedo straordinario di 2 anni.....	58
17.	MATERNITÀ E PATERNITÀ.....	60
	17.1 Controlli prenatali.....	60
	17.2 Interdizione anticipata dal lavoro per maternità.....	60
	17.3 Congedo obbligatorio di maternità e paternità.....	61
	17.4 Congedo di maternità - flessibilità del congedo.....	62
	17.5 Congedo di maternità e paternità in caso di adozione o di affidamento.....	63
	17.6 Nascita.....	65
	17.7 Riposi giornalieri.....	65
	17.8 Parto gemellare o plurigemellare.....	66
	17.9 Riposi giornalieri in caso di adozione o di affidamento preadottivo internazionale.....	66
	17.10 Congedo Parentale.....	67
	17.11 Congedo parentale in caso di adozione o di affidamento preadottivo internazionale.....	69
	17.12 Malattia del figlio di età inferiore a otto anni.....	70
	i.Congedo per malattia del bambino.....	70
	ii.Congedo per malattia del bambino in caso di adozione o di affido.....	70
18.	VOLONTARIATO.....	72
	a.Permesso per donazione sangue.....	72
	b.Permessi per attività di volontariato.....	72
19.	SVOLGIMENTO FUNZIONI PUBBLICHE E CARICHE ELETTIVE.....	74
	a.Permesso per funzioni presso uffici e seggi elettorali.....	74
	b.Permessi per amministratori ed enti locali.....	75
	c.Aspettativa per espletamento mandato amministratori locali.....	79
20.	PERMESSI SINDACALI.....	80
	a.Indicazioni per le timbrature.....	80
21.	Assemblea.....	80
	a. Indicazioni per le timbrature	80
22.	Disposizioni finali.....	81



1 PRINCIPI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DI ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO

La presente disposizione fissa le regole in materia di orario di lavoro per il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università di Siena e individua le modalità procedurali di rilevazione e accertamento della presenza nei luoghi di lavoro.

Ai fini della presente disposizione si intendono per

- **orario normale di lavoro:** l'impegno orario richiesto al dipendente sulla base di quanto stabilito nel contratto collettivo di lavoro;
- **orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture universitarie e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- **orario di lavoro:** qualsiasi periodo in cui il/la lavoratore/trice, in conformità all'orario d'obbligo di lavoro e nell'ambito dell'orario di servizio, sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni;
- **orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui è consentito l'accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- **rapporto a tempo parziale:** si tratta di un rapporto di lavoro subordinato che prevede un orario inferiore al normale orario di lavoro. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - a) **di tipo orizzontale** quando la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro (ad es. una prestazione lavorativa di 3 ore al giorno a fronte di un orario normale di lavoro di 6 ore al giorno);
 - b) **di tipo verticale** quando è previsto che l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno (ad es. 3 giorni di 6 ore lavorative nell'arco della settimana; 6 mesi a tempo pieno nel corso dell'anno);
 - c) **di tipo misto** quando le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa risultano dalla combinazione di part time orizzontale e part time verticale.
- **orario di lavoro straordinario:** è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro;
- **lavoro supplementare:** è quello corrispondente alle prestazioni lavorative svolte oltre l'orario di lavoro concordato fra le parti nel part time orizzontale ed entro il limite dell'orario normale di lavoro (ai sensi dell'articolo 6, del Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81);



- **lavoro notturno:** un periodo di almeno sette ore consecutive comprendenti l'intervallo tra la mezzanotte e le cinque del mattino successivo;
- **lavoratore notturno:** qualsiasi lavoratore che durante il periodo notturno
 - a) svolga almeno tre ore del suo tempo di lavoro giornaliero impiegato in modo normale;
 - b) svolga tre ore di lavoro per un minimo di ottanta giorni lavorativi all'anno; il suddetto limite minimo è riproporzionato in caso di lavoro a tempo parziale.
- **strutture organizzative:** unità organizzative cui si articola l'Amministrazione universitaria (uffici, divisioni, aree, presidi, servizi, dipartimenti, centri, ecc.);
- **responsabili delle strutture:** il Direttore Generale, i Dirigenti e i Responsabili delle unità organizzative.

2 ORARIO DI LAVORO

L'orario normale di lavoro è fissato dalla contrattazione collettiva in 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio che, di norma, è articolato su 5 giorni lavorativi, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per più di 5 giorni della settimana.

La durata massima di lavoro giornaliero è di 9 ore, salvo particolari ed eccezionali esigenze motivate.

La durata media dell'orario di lavoro non può superare per ogni periodo di 7 giorni le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario. A tal fine la durata dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore ai 4 mesi. I periodi di ferie annue e i periodi di assenza per malattia non sono presi in considerazione ai fini del computo della media.

L'orario di lavoro, comunque articolato, deve essere accertato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato.

3 ORARIO DI SERVIZIO

Sono fissate le seguenti tipologie di orario di servizio:

- a) l'orario di servizio settimanale delle strutture organizzative in cui si articola l'Amministrazione universitaria è compreso, di norma, tra le ore 7.45 e le ore 20.00 dal lunedì al venerdì ad eccezione di quanto stabilito ai seguenti punti b) e c);
- b) l'orario di servizio delle Biblioteche di Area, delle strutture organizzative strumentali e necessarie all'offerta delle attività didattiche e di ricerca di Ateneo, quali i Presidi, si articola di massima dalle 7.45 alle 20.00 dal lunedì al venerdì e dalle 8.00 alle 14.00 il sabato, salvo diverse articolazioni dell'orario di servizio in funzione delle specifiche esigenze degli utenti;
- c) l'orario di servizio dei settori della ricerca e dei Centri di servizio di Ateneo è articolato secondo una



delle precedenti tipologie, ed è deciso dal/alla Responsabile della struttura, sentiti i rispettivi Organi collegiali, tenendo conto delle risorse disponibili e dei servizi attivati. In mancanza di un espresso pronunciamento, le strutture di cui alla presente lettera seguono l'orario stabilito alla precedente lettera a).

Nel caso di servizi che richiedono un'entrata alle 7.30 (per es. apertura preventiva di edifici,) la deroga agli orari di cui sopra deve essere esplicita.

Diverse modalità di orario di servizio legate a particolari attività rivolte all'utenza, specie studentesca, purché corrispondano a criteri di razionalità ed efficienza, possono essere disposte dal Direttore Generale su proposta del/della Responsabile della struttura interessata.

4 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di apertura al pubblico delle strutture universitarie è improntato a garantire la massima fruizione dei servizi da parte degli utenti.

La definizione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico costituisce un vincolo per tutto il personale che svolge mansioni coordinate e funzionali alla completa erogazione dei servizi.

Le strutture di cui alla lett. a) del precedente paragrafo, ad eccezione delle unità organizzative afferenti all'Area servizi allo studente, osservano, di norma, il seguente orario di apertura al pubblico:

lunedì e mercoledì 13:30-15:30;

martedì e giovedì dalle 9:00-12:00.

L'Ufficio relazioni con il pubblico - URP rispetta il seguente orario:

tutti i giorni 9:30 - 13:00;

il martedì e il giovedì 15:00-17:00.

Le unità organizzative afferenti all'Area servizi allo studente, le strutture di cui alla lett. b) e le strutture di cui alla lett. c) disciplinano l'orario di apertura al pubblico in relazione alle specifiche caratteristiche del servizio tenendo comunque conto dell'esigenza di garantire la massima fruibilità dei servizi, in particolare di quelli rivolti agli studenti.

Specifiche modalità di orario di apertura al pubblico legate a servizi particolari per l'utenza possono essere autorizzate dal Direttore Generale su proposta del/della Responsabile di struttura.

Sarà cura dei Responsabili di struttura e dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico provvedere a dare opportuna conoscenza degli orari all'utenza.

TABELLA RIEPILOGATIVA ORARIO DI SERVIZIO – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Strutture organizzative	Orario di servizio	Orario di apertura al pubblico
<ul style="list-style-type: none"> • Strutture dell'Amministrazione centrale • Segreterie amministrative • Strutture dell'area servizi allo studente • URP 	<p>dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle 20.00</p> <p>dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle 20.00</p> <p>dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle 20.00</p> <p>dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle 20.00</p>	<p>lunedì e mercoledì 13:30-15:30 martedì e giovedì dalle 9:00-12:00 (salvo quanto diversamente disposto da ciascun Responsabile di struttura)</p> <p>lunedì e mercoledì 13:30-15:30 martedì e giovedì dalle 9:00-12:00</p> <p>in relazione alle specifiche caratteristiche del servizio in base all'esigenza di garantire la massima fruibilità dei servizi</p> <p>tutti i giorni 9:30 – 13:00, il martedì e il giovedì 15:00-17:00</p>
Biblioteche di Area	dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 20.00 il sabato dalle 8.00 alle 14.00, salvo diverse articolazioni dell'orario di servizio in funzione delle specifiche esigenze degli utenti	in relazione alle specifiche caratteristiche del servizio e in base all'esigenza di garantire la massima fruibilità dei servizi
Presidi	dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 20.00 il sabato dalle 8.00 alle 14.00, salvo diverse articolazioni dell'orario di servizio in funzione delle specifiche esigenze degli utenti. Nel caso di servizi che richiedono un'entrata alle 7.30 (per es. apertura preventiva di edifici) la deroga agli orari di cui sopra deve essere esplicita	in relazione alle specifiche caratteristiche del servizio e in base all'esigenza di garantire la massima fruibilità dei servizi
Settori della ricerca e Centri di servizio di Ateneo	l'orario di servizio è definito dal/alla Responsabile della struttura, sentiti i rispettivi Organi collegiali, tenendo conto delle risorse disponibili e dei servizi attivati. In mancanza di un espresso pronunciamento queste strutture seguono l'orario dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle ore 20.00	in relazione alle specifiche caratteristiche del servizio e in base all'esigenza di garantire la massima fruibilità dei servizi



5 ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO

L'orario individuale di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, ed è articolato secondo una delle seguenti tipologie:

1. orario articolato **su 6 giorni**:
 - a. Orario con 3 giorni di 5 ore e 40 minuti e 3 giorni di 6 ore e 20 minuti.
 - b. Orario con 6 giorni di norma svolti per 6 ore consecutive.
2. orario articolato **su 5 giorni**: si attua con la prosecuzione della prestazione lavorativa nelle ore pomeridiane; le prestazioni pomeridiane possono avere durata e collocazione diversificata fino al completamento dell'orario d'obbligo, in particolare:
 - a. 6 ore per 3 giorni alla settimana e 9 ore per i restanti 2 giorni;
 - b. 6 ore e 20 minuti per 3 giorni alla settimana e 8 ore e 30 minuti per i restanti 2 giorni
 - c. 7 ore e 12 minuti per cinque giorni alla settimana;
3. orario articolato **su 4 giorni** per 9 ore: richiede specifica autorizzazione del Direttore Generale e ha carattere di eccezionalità;
4. nelle Strutture che offrono un servizio continuativo di almeno 12 ore (Presidi e Biblioteche), ed entro il medesimo arco temporale garantiscono un'apertura al pubblico di almeno 11 ore, qualora non sia possibile organizzare l'erogazione del servizio attraverso la combinazione tra la tipologia di orario di cui al punto 1) del presente paragrafo e turnazioni di cui al successivo punto 1.6, il/la Responsabile può articolare la presenza in servizio del personale addetto in maniera flessibile tale da garantire l'erogazione dei servizi della struttura stessa e l'effettuazione di un orario individuale di lavoro di 36 ore settimanali medie nell'arco di un mese. L'orario di lavoro giornaliero non potrà superare, di norma, le 9 ore lavorative; la presenza giornaliera del personale non potrà essere inferiore a 4 ore. I lavoratori interessati dovranno essere inquadrati su 5 o 6 giorni;
5. l'orario di lavoro del personale tecnico che garantisce supporto all'attività di ricerca, potrà essere organizzato in maniera flessibile tale da soddisfare le esigenze funzionali della struttura, consentendo una programmazione di un orario plurisettimanale il quale permetta l'effettuazione di un orario individuale di lavoro di 36 ore settimanali medie nell'arco di un mese. Tale esigenza è subordinata a specifica indicazione in tal senso del/della Responsabile di Struttura. L'orario di lavoro giornaliero non potrà superare, di norma, le 9 ore lavorative; la presenza giornaliera del personale non potrà essere inferiore a 4 ore. I lavoratori interessati dovranno essere inquadrati su 5 o 6 giorni in base all'orario di servizio della struttura.



6. l'orario di lavoro di ogni Responsabile di struttura è organizzato in maniera flessibile (cosiddetto orario "open"), per consentire una presenza in servizio più funzionale al coordinamento della struttura e all'ottimizzazione dei servizi resi, nel rispetto delle fasce orarie di compresenza obbligatoria e di apertura al pubblico della struttura di cui si è responsabili;

L'orario di lavoro giornaliero non potrà superare, di norma, le 9 ore lavorative; la presenza giornaliera del personale non potrà essere inferiore a 4 ore.

Nell'ambito dell'orario di servizio, la durata e l'articolazione dell'orario individuale di lavoro, secondo le tipologie fissate, è definita dal/alla Responsabile di struttura, valutata ogni esigenza con particolare rilievo alle necessità organizzative.

In caso di gravi ed eccezionali motivi o per particolari esigenze organizzative temporanee il/la Responsabile della struttura e il/la dipendente potranno temporaneamente concordare particolari modalità di orario di lavoro, anche in deroga alle tipologie sopra fissate, dandone comunicazione al Direttore Generale.

Nel rispetto della tipologia individuale di orario concordata, è stabilita la seguente fascia di compresenza obbligatoria: *dal lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 12:00.*

Non è soggetto alla compresenza obbligatoria il personale che articola la propria presenza in servizio sulla base delle turnazioni e dell'orario flessibile di cui ai precedenti punti 4 e 5.

6 FLESSIBILITÀ

6.1.1 FLESSIBILITÀ IN ENTRATA

Tutti i dipendenti, ad eccezione di coloro che sono assegnati alle portinerie, di coloro cui sia stato autorizzato un diverso orario individuale di lavoro e di coloro che godano già di un orario di lavoro flessibile (ad es. il personale tecnico di supporto alla ricerca, il personale assegnato alle Biblioteche e ai Presidi), possono beneficiare di una fascia di **flessibilità in entrata** tra l'inizio dell'orario di servizio e l'inizio della fascia di compresenza.

La fascia di flessibilità della durata massima di due ore e un quarto va dalle **7:45 alle 10:00.**

Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, può essere concessa dal Direttore Generale una maggiore flessibilità per l'ingresso in servizio dalle ore 07:30 su esplicita richiesta del dipendente diretta al superamento delle seguenti situazioni di difficoltà personali:

- accudimento figli minori di 14 anni
- assistenza parenti o conviventi anziani
- assistenza parenti o conviventi disabili o malati



- distanza tra la residenza e il luogo di lavoro
- esigenze di salute personale
- uso di mezzi pubblici con orari rigidi
- altre necessità di rilevante disagio

Ad eccezione dei dipendenti espressamente autorizzati, eventuali ingressi anticipati rispetto all'orario di servizio saranno automaticamente riportati dal programma di rilevazione delle presenze alle ore 07:45.

Un ritardo sull'entrata oltre la fascia di flessibilità deve essere comunicato, di volta in volta, al/alla Responsabile di struttura e giustificato con apposito permesso.

Ritardi ingiustificati o reiterati possono essere fonte di responsabilità disciplinare.

TABELLA RIEPILOGATIVA COMPRESENZA OBBLIGATORIA – FLESSIBILITÀ IN ENTRATA

Strutture organizzative	Compresenza obbligatoria	Flessibilità in entrata
Amministrazione centrale	dal lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 12:00	dalle 7:45 alle 10:00
Biblioteche di Area	organizzazione in turni e orario flessibile	il/la Responsabile di struttura, laddove il numero di turnisti consenta comunque il soddisfacimento delle esigenze organizzative, può concedere una flessibilità di 30 minuti posticipati rispetto all'entrata
Presidi	organizzazione in turni e orario flessibile	il/la Responsabile di struttura, laddove il numero di turnisti consenta comunque il soddisfacimento delle esigenze organizzative, può concedere una flessibilità di 30 minuti posticipati rispetto all'entrata
Strutture del settore ricerca e Centri di servizio di Ateneo	organizzata in modo tale da soddisfare le esigenze funzionali della struttura	organizzata in modo tale da soddisfare le esigenze funzionali della struttura

6.1.2 FLESSIBILITÀ IN USCITA

L'uscita dal lavoro avviene nel momento in cui si completa la durata della giornata lavorativa secondo quanto stabilito dall'orario individuale di lavoro. Rispetto a tale momento, ai dipendenti è concesso di anticipare o posticipare l'uscita fino a **50 minuti**.

- In caso di **flessibilità positiva e quindi di posticipo dell'uscita**, per ragioni di servizio concordate con il/la Responsabile, l'eccedenza oraria dà diritto al solo recupero entro il trimestre successivo a quello in cui si è prodotta. Il recupero può essere effettuato a giornate intere ovvero a ore, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura di assegnazione.

La presenza in servizio, oltre la fascia di flessibilità di 50 minuti, in assenza dell'autorizzazione



prevista dal paragrafo 1.8, è da ritenersi ingiustificata e il tempo lavorato non è utile al completamento dell'orario di lavoro settimanale dovuto.

- In caso di **flessibilità negativa e quindi di anticipo sull'uscita**, il/la dipendente ha l'obbligo di sanare il corrispondente debito orario entro il trimestre successivo a quello in cui si è prodotto, concordando con il proprio responsabile le specifiche modalità e aggiornando opportunamente l'applicativo web per la gestione delle presenze.

Per eventuali debiti orari non recuperati entro il trimestre successivo a quello in cui si sono prodotti, l'Amministrazione provvederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

Anticipi ingiustificati o reiterati possono essere fonte di responsabilità disciplinare.

7 TURNI

Le strutture che osservano un orario di servizio continuativo di almeno 12 ore, ed entro il medesimo arco temporale una contestuale apertura al pubblico di almeno 11 ore, possono ricorrere alla organizzazione del lavoro per turni. Tale organizzazione prevede la rotazione ciclica del personale assegnato alla struttura in prestabilite articolazioni dell'orario così che sia assicurata una equilibrata presenza del dipendente nelle diverse tipologie di turno nell'arco del mese.

L'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni settimanali prevede che le prestazioni lavorative siano organizzate in turni antimeridiani (7:45 - 14:57) o pomeridiani (12:48 - 20:00).

È facoltà del/della Responsabile di struttura, laddove il numero di turnisti consenta comunque il soddisfacimento delle esigenze organizzative, concedere una flessibilità di 30 minuti posticipati rispetto all'entrata e per il solo turno pomeridiano un'anticipazione della prestazione alle 12:00.

Qualora i servizi erogati all'utenza fossero estesi anche all'intera giornata del sabato e l'articolazione dell'orario di lavoro avvenga su sei giorni, il turno è suddiviso dal lunedì al sabato in giornate antimeridiane (8:00 - 14:00) o pomeridiane (13:50-19:50; in questa ipotesi l'orario di servizio termina alle 19:50, diversamente da quanto definito nella tabella del par. 1.3). Il personale che lavora su turni deve comunque garantire la sovrapposizione necessaria al passaggio delle consegne.

8 ORARIO MULTIPERIODALE

Il Direttore Generale, su proposta del/della Responsabile di struttura, può autorizzare il ricorso alla adozione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento, purché l'orario di lavoro giorno-



liero non superi, di norma, le 9 ore lavorative. La presenza del personale nelle strutture non può essere inferiore a 4 ore.

Le proposte devono essere motivate dalla necessità di ottimizzare i servizi resi dalle strutture a fronte, ad esempio, di picchi stagionali di attività.

9 STRAORDINARIO E CONTO ORE

Il lavoro straordinario è il lavoro prestato su richiesta del/della Responsabile di struttura e con il consenso del dipendente oltre l'orario normale di lavoro.

Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario deve essere contenuto nella stretta necessità e deve rispettare il limite giornaliero di 9 ore e di 48 ore settimanali come media riferita a un periodo non superiore ai 4 mesi.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro ed è consentito, previa autorizzazione, solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili nel rispetto dei limiti delle 250 ore annuali previsti dall'art. 5 del d.lgs. 66/2003¹.

Rientra nel monte ore di lavoro straordinario retribuibile la permanenza giornaliera oltre a 30 minuti rispetto l'orario normale di lavoro.

Ai fini del riconoscimento del lavoro straordinario il personale autorizzato deve obbligatoriamente attestare la sua presenza in servizio mediante la rilevazione automatizzata, salvo quanto previsto al par.

1.9. ed inserire, mediante l'applicativo web per la gestione delle presenze, una richiesta di "autorizzazione al lavoro straordinario" entro la stessa giornata in cui si è prodotto.

¹ Art. 5 d.lgs. 66/2003 - Lavoro straordinario

1. Il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario deve essere contenuto.
2. Fermi restando i limiti di cui all'articolo 4, i contratti collettivi di lavoro regolamentano le eventuali modalità di esecuzione delle prestazioni di lavoro straordinario.
3. In difetto di disciplina collettiva applicabile, il ricorso al lavoro straordinario è ammesso soltanto previo accordo tra datore di lavoro e lavoratore per un periodo che non superi le duecentocinquanta ore annuali.
4. Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario è inoltre ammesso in relazione a:
 - a) casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive e di impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori;
 - b) casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo a un pericolo grave e immediato ovvero a un danno alle persone o alla produzione;
 - c) eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni collegate alla attività produttiva, nonché' allestimento di prototipi, modelli o simili, predisposti per le stesse, preventivamente comunicati agli uffici competenti ai sensi dell'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'articolo 2, comma 10, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, e in tempo utile alle rappresentanze sindacali aziendali.
5. Il lavoro straordinario deve essere computato a parte e compensato con le maggiorazioni retributive previste dai contratti collettivi di lavoro. I contratti collettivi possono in ogni caso consentire che, in alternativa o in aggiunta alle maggiorazioni retributive, i lavoratori usufruiscano di riposi compensativi.



Le ore di lavoro straordinario autorizzate e per le quali non venga richiesto il pagamento, devono essere fruite come recuperi compensativi entro il trimestre successivo a quello in cui sono state prodotte.

L'eventuale monte ore individuale residuo a fine anno, deve essere recuperato entro il primo trimestre dell'anno successivo.

In caso di mancato recupero e di mancata possibilità di pagamento, le ore di lavoro straordinario in eccedenza non possono essere riconosciute; sarà compito dell'Amministrazione individuare correttivi all'organizzazione del lavoro tali da superare il fabbisogno di ore aggiuntive.

Le ore messe in pagamento devono essere compatibili con il saldo disponibile e vengono scalate dal saldo ore individuale del dipendente.

10 USCITE E MISSIONI PER MOTIVI DI SERVIZIO

Il personale che si reca in missione o esce dalla sede abituale di lavoro per motivi di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal/dalla Responsabile di struttura.

Il tempo trascorso fuori dall'ufficio per motivi di servizio viene computato nell'orario di lavoro e deve essere segnalato anteposando alla timbratura di uscita e/o di rientro in sede il codice "8" oppure, inserendo l'apposito giustificativo "servizio fuori sede" sull'applicativo web per la gestione dell'orario.

Il tempo trascorso in missione e il tempo di viaggio necessario per la trasferta, devono essere adeguatamente documentati e sono computati nell'orario di lavoro al netto di pause ed interruzioni. Nel caso in cui la durata della missione si protragga oltre il normale orario di lavoro giornaliero o avvenga in un giorno non lavorativo o festivo, il personale ha diritto al riconoscimento del lavoro straordinario che può essere recuperato sotto forma di riposi compensativi oppure può essere retribuito secondo le modalità previste dalla disciplina interna in materia di lavoro straordinario.

Ad eccezione del solo personale che è addetto al servizio di autista, non possono dare luogo a compensi da lavoro straordinario le eccedenze orarie che si sono prodotte per la durata dei tempi di viaggio che superano il normale orario di lavoro giornaliero o avvengono in un giorno non lavorativo o festivo; tali eccedenze orarie danno diritto al solo recupero orario sotto forma di riposi compensativi previo accordo con il/la Responsabile della struttura di appartenenza.



11 DISPOSIZIONI PER PARTICOLARI CATEGORIE DI PERSONALE

11.1.1 PERSONALE DI CATEGORIA ELEVATE PROFESSIONALITÀ - ORARIO DI LAVORO

Nell'ambito dell'organizzazione dell'Ateneo, il personale di categoria EP assicura la propria presenza organizzando il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile, anche rispetto alla durata della presenza giornaliera, alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli, a compiti di coordinamento eventualmente affidati e ai programmi che dovrà realizzare.

L'orario di lavoro, è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre.

Eventuali assenze dal servizio, nonché la fruizione di permessi orari retribuiti, sono conteggiati:

- a) in misura di sei ore giornaliere, in caso di orario articolato su sei giorni lavorativi;
- b) in misura di sette ore e dodici minuti in caso di orario articolato su cinque giorni lavorativi.

L'eventuale superamento del monte ore trimestrale sarà recuperato nell'ambito della flessibilità oraria del trimestre successivo. L'eventuale debito orario trimestrale deve essere parimenti recuperato nel trimestre successivo a quello in cui si è prodotto. In caso contrario l'Amministrazione procederà alla proporzionale decurtazione retributiva.

11.1.2 PERSONALE DI CATEGORIA EP -PERMESSI PER FORMAZIONE

Al personale di categoria EP che lo richiede, può essere consentita la partecipazione a qualificate iniziative di aggiornamento professionale e formazione fino ad un massimo di 36 ore annue retribuite, da utilizzare compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'amministrazione entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta deve formalizzare un eventuale motivato diniego.

Qualora l'amministrazione riconosca l'effettiva connessione di tali iniziative formative con l'attività di servizio svolta, può contribuire, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, anche integralmente alla spesa sostenuta e debitamente documentata.

11.1.3 PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO CONVENZIONATO CON IL SSN

La regolamentazione dell'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo convenzionato con l'AOUS, è oggetto di separata disciplina che tiene conto, altresì, delle specifiche disposizioni proprie dell'ambito sanitario.

Al suddetto personale si applicano, in quanto compatibili, le regole contenute nel presente documento.



11.1.4 PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

Il personale dirigente organizza in autonomia la propria presenza ed il proprio tempo di lavoro correlando in modo flessibile alle esigenze operative e funzionali della struttura a cui è preposto e all'espletamento degli incarichi affidati alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi assegnati e ai programmi da realizzare.

Sotto il profilo organizzativo non è prevista una quantificazione dell'orario settimanale di lavoro del personale dirigente neppure attraverso la definizione di limiti massimi o minimi di durata delle prestazioni lavorative. Al fine della gestione degli istituti contrattuali, la presenza in servizio è rilevata tramite il sistema informatizzato e richiede l'effettuazione di almeno una timbratura nella giornata per consentire la verifica della presenza o dell'assenza dal servizio.

12 CONTROLLI

La presenza in servizio e l'orario di lavoro del personale, vengono rilevati tramite un sistema informatizzato.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del personale dipendente, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione. L'inosservanza delle disposizioni sull'orario di lavoro costituisce da parte del dipendente, nel ruolo di collaboratore o responsabile, per le proprie competenze, violazione del codice di comportamento e dei propri doveri d'ufficio, in particolare di quelli fissati nell'art. 44 comma 3 del vigente CCNL. Tali violazioni, possono dar luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 46 del CCNL.

Il/la dipendente è tenuto a timbrare la presenza utilizzando uno dei terminali collocati nel plesso di appartenenza. Qualora, per esigenze di servizio, il/la dipendente si trovi eccezionalmente in altro plesso è autorizzato a timbrare in uno dei terminali in esso allocati.

Il/la dipendente che per qualsiasi causa, ometta o sia impossibilitato ad eseguire una o più timbrature, è tenuto a darne tempestiva comunicazione (anche via mail) al proprio responsabile e ad aggiornare entro il giorno successivo il programma per la gestione delle presenze. Il ricorso a detta procedura riveste, comunque, carattere di eccezionalità ed eventuali abusi potranno comportare l'adozione di conseguenti provvedimenti.

L'inserimento dei giustificativi per le assenze deve essere effettuato entro il 1° del mese successivo quello a cui si riferiscono.



Il controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti, rientra tra i doveri d'ufficio del/ della Responsabile della struttura che ha l'obbligo convalidare i giustificativi inseriti dal collaboratore entro e non oltre il 5 del mese successivo quello a cui si riferiscono, esplicitando per ogni giustificativo inserito dal dipendente, tanto l'autorizzazione quanto la mancanza di autorizzazione.

Qualora il/la Responsabile di struttura riscontri anomalie o irregolarità nella rilevazione delle presenze dei suoi collaboratori è tenuto a segnalare tempestivamente quanto rilevato ai competenti uffici dell'Area del personale.

Al fine di verificare l'osservanza delle disposizioni sull'orario di lavoro, ai competenti uffici dell'Area del personale è affidato il compito di predisporre ed attuare tutti gli opportuni e necessari monitoraggi. Potranno essere disposti verifiche e controlli anche senza preavviso.

Qualora risultino sul programma delle presenze assenze non giustificate, l'ufficio competente procederà alla chiusura delle posizioni aperte mediante l'inserimento dei seguenti giustificativi secondo il seguente ordine di priorità: giorni di ferie, ore di recupero.

La registrazione parziale della presenza in servizio mediante timbratura solo in ingresso o solo in uscita, non corretta e convalidata tempestivamente, produrrà una anomalia che sarà sanata d'ufficio attingendo alle eventuali ore a recupero.

Nel caso di doppia timbratura in entrata o doppia timbratura in uscita, ovvero di timbrature riferibili a errore di verso (ad esempio si è timbrato come uscita l'ora di ingresso e viceversa) il programma procederà ad assegnare in modo automatico gli orari secondo la logica temporale.

Eventuali debiti orari non sanati entro il trimestre successivo quello nel quale si sono prodotti daranno luogo al recupero stipendiale.

Normativa di riferimento

Circolare 24.2.1995 della Funzione Pubblica (usata per definire la differenza tra orario di lavoro e orario di servizio)

L. 724/1994

DLgs 66/2003

DLgs 165/2001

CCNL Comparto Università 2006-2009 del 16 ottobre 2008

CCNL Comparto Università biennio economico 2008-2009 del 12 marzo 2009



13 RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

14 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutte le categorie comprese nel sistema di classificazione del personale mediante:

- a) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
- b) assunzione nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Il numero massimo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è fissato nella misura del 25% della dotazione organica complessiva, rilevata al 31 dicembre di ogni anno.

Tale numero può essere arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.

Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.

15 TIPOLOGIA DI PART TIME E ORARIO DI LAVORO

La durata della prestazione lavorativa del rapporto di lavoro a tempo parziale non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.

La prestazione lavorativa può articolarsi in part time orizzontale, verticale o misto (combinazione di part-time orizzontale e part-time verticale) secondo una delle seguenti percentuali:

- a) 33,33% corrispondente a 12 ore settimanali o a 4 mesi di servizio annuo;
- b) 50% corrispondente a 18 ore settimanali o a 6 mesi di servizio annuo;
- c) 66,66% corrispondente a 24 ore settimanali o a 8 mesi di servizio annuo;
- d) 83,33% corrispondente a 30 ore settimanali o a 10 mesi di servizio annuo.

16 TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE

La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, o di modifica della percentuale di tempo lavorato, deve essere presentata all'Amministrazione entro il mese di gennaio e di giugno con decorrenza dal mese seguente .

Nella domanda, redatta in carta semplice e sottoscritta dall'interessato, il/la dipendente deve indicare:

- a) la tipologia di part time;
- b) la percentuale della prestazione lavorativa;
- c) la durata della prestazione lavorativa giornaliera e la collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno;



- d) la motivazione. Nel caso in cui sia presentata al fine di svolgere un'altra attività lavorativa, deve essere indicata la tipologia di rapporto di lavoro, il tipo di attività da svolgere i compiti e le mansioni ad essi inerenti.

Hanno diritto alla trasformazione del rapporto i dipendenti che versino nelle seguenti situazioni:

- lavoratori affetti da patologie oncologiche nonché da gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, eventualmente anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata da una commissione medica istituita presso l'azienda unità sanitaria locale territorialmente competente, ai sensi dell'art. 8, comma 3, del d. lgs. 81 / 2015;
- dipendente portatore di handicap o affetto da tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica impegnato in un progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione ai sensi dell'art. 40, comma 1, lett. c del CCNL 2006-2009.

In caso di patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti riguardanti il coniuge, i figli o i genitori del lavoratore o della lavoratrice, nonché nel caso in cui il lavoratore o la lavoratrice assista una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, che abbia necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita, è riconosciuta la priorità nella trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

In caso di richiesta del lavoratore o della lavoratrice, con figlio convivente di età non superiore a tredici anni o con figlio convivente portatore di handicap ai sensi dell'articolo 3 della legge n. 104 del 1992, è riconosciuta la priorità nella trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

In caso di parità di titoli si tiene conto della maggiore anzianità di servizio.

La domanda deve essere corredata di un motivato parere del/della Responsabile della struttura di propria assegnazione in merito alla compatibilità del regime orario e della collocazione temporale proposti rispetto alle esigenze di servizio e di funzionalità della Struttura di afferenza del dipendente.

L'Amministrazione può concedere il part time valutati i seguenti elementi:

- capienza del contingente;
- impatto organizzativo della trasformazione, tenuto conto delle motivazioni espresse dal/alla Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente;
- compatibilità della diversa attività che il/la dipendente eventualmente intende svolgere a seguito della trasformazione del rapporto.



La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda. Non è più previsto alcun meccanismo di accoglimento automatico della domanda, non potendosi più prescindere dal consenso espresso del datore di lavoro.

Gli effetti della trasformazione, in caso di valutazione positiva della richiesta, decorrono, di norma, dal 1° di ogni mese.

In caso di esito negativo della valutazione l'Amministrazione provvederà sulla base di quanto disposto dall'articolo 1 comma 58, della legge 662/1996, come modificata dal decreto legge 112/2008, convertito in legge 133/2008.

17 TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO

I dipendenti che hanno trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto a ottenere, anche in soprannumero, il ritorno al tempo pieno trascorso un biennio dalla trasformazione.

Prima dello scadere di tale termine la trasformazione può avvenire solo con il consenso espresso dell'Amministrazione.

Hanno diritto a richiedere e ottenere di rientrare a tempo pieno, anche prima del biennio, i lavoratori affetti da patologie oncologiche, con una ridotta capacità lavorativa accertata da una commissione medica istituita presso l'azienda unità sanitaria locale territorialmente competente anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita.

18 PART-TIME E CONGEDO PARENTALE

Il/La lavoratore/trice può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per una sola volta, in luogo del congedo parentale o entro i limiti temporali del congedo ancora spettante, purché la riduzione d'orario non sia superiore al 50%.

19 TRATTAMENTO ECONOMICO DEL TEMPO PARZIALE

Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, ad eccezione delle indennità di responsabilità e della retribuzione di posizione.

I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché agli altri istituti contrattuali non collegati alla durata della prestazione lavorativa sono applicati in favore del personale a tempo parziale in misura non frazionata e non direttamente proporzionale al regime orario adottato.

Nel caso di tempo parziale verticale che prevede la presenza in alcuni mesi dell'anno, la retribuzione mensile verrà corrisposta in proporzione alla prestazione lavorativa resa nel mese corrispondente.



20 PART TIME, LAVORO STRAORDINARIO E LAVORO SUPPLEMENTARE

Il personale in regime di part-time potrà svolgere lavoro straordinario in eccedenza all'orario normale di lavoro, nel rispetto del limite massimo giornaliero e settimanale specificato al par. 1.1. A tali prestazioni si applica la disciplina legale e contrattuale vigente ed eventuali successive modifiche ed integrazioni in materia di lavoro.

Al personale in part-time possono essere richieste prestazioni di orario supplementare intendendosi per tali quelle svolte oltre l'orario concordato per regolamentare il rapporto a tempo parziale ed entro i limiti dell'orario normale di lavoro settimanale. Il numero delle ore di lavoro supplementare non può superare il limite massimo consentito dal CCNL in vigore. Le ore di lavoro supplementare possono essere fruito sotto forma di riposi compensativi e devono essere utilizzate nell'arco di più di una settimana o possono essere retribuite in misura pari a quella stabilita per le ore di lavoro straordinario.

Normativa di riferimento

L. 662/1996

D.L. 79/1987

L. 449/1997, art. 39, comma 25 (trattamento accessorio)

D.Lgs. 81/2015

D. Lgs. 276/2003

L. 247/2007

D.L. 112/2008

L. 183/2010

Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n.9 del 30 giugno 2011



21 PAUSE, RIPOSI E FERIE

21.1 PAUSE

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 ore il/la lavoratore/trice deve beneficiare di un intervallo per pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a 10 minuti e massimo 20 minuti la cui collocazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo, come previsto dal Decreto Legislativo 8.4.2003, n. 66, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e dell'attenuazione del lavoro monotono e ripetitivo.

Nel caso di profili orari² di cui all'articolo 1.4 punto 2 lett a) b) e punto 3, nei giorni di rientro pomeridiano è prevista una pausa funzionale anche alla consumazione del pasto, di durata non inferiore a 10 minuti e non superiore a 60 minuti, collocata nella fascia oraria dalle ore 12:00 alle ore 15:00; tale pausa deve essere obbligatoriamente segnalata mediante badge magnetico.

21.2 RIPOSO GIORNALIERO

Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale di lavoro, il/la lavoratore/trice ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.

21.3 RIPOSI SETTIMANALI

Il/la lavoratore/trice ha diritto ogni 7 giorni a un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica.

Fanno eccezione alla disposizione di cui ai punti precedenti:

- a) le attività di lavoro a turni ogni volta che il/la lavoratore/trice cambi turno e non possa usufruire, tra la fine del servizio di un turno e l'inizio di quello successivo, di periodi di riposo giornaliero o settimanale;
- b) le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.

Il numero dei riposi settimanali spettante a ciascun dipendente è fissato in un numero pari a quello delle domeniche presenti nell'anno, indipendentemente dalla forma di articolazione dell'orario di lavoro.

Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito entro la settimana successiva.

Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.

² Anche in regime di part time articolato con rientri pomeridiani



Restano ferme le particolari disposizioni contenute nelle intese con le confessioni religiose diverse dalla cattolica.

21.4 FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE E SANTO PATRONO

Il/la dipendente ha diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite.

- Per i dipendenti con orario di lavoro distribuito su 6 giorni settimanali il periodo delle ferie è di 32 giorni lavorativi. Tale periodo è ridotto a 30 giorni per i dipendenti assunti successivamente al vigente contratto collettivo nazionale di lavoro con meno di 4 anni di anzianità.
- Per i dipendenti con orario di lavoro distribuito su 5 giorni settimanali la durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi, ridotto a 26 nei primi 3 anni di anzianità per i dipendenti assunti successivamente al vigente contratto collettivo nazionale.
- Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio il numero delle ferie spettanti è determinato in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata come mese intero.

Ad ogni dipendente sono attribuite 4 giornate di riposo da fruire improrogabilmente nell'anno solare ai sensi e alle condizioni previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937. Le giornate di riposo devono essere previamente concordate ed autorizzate dal/alla Responsabile della struttura.

La mancata fruizione entro l'anno di riferimento non può dar luogo in nessun caso al pagamento sostitutivo.

A ciascun dipendente spetta inoltre un giorno di festa in occasione della festività del Santo Patrono. A decorrere dall'anno 2013, in luogo della festività del Santo Patrono, è considerato giorno festivo il 16 agosto, giorno del Palio dell'Assunta, purché ricadente in giorno lavorativo.

Durante i periodi di assenza non retribuita non si maturano giorni di ferie.

21.4.1 MODALITÀ DI FRUIZIONE

Le ferie devono essere preventivamente concordate con il/la Responsabile della struttura.

Il/la dipendente è tenuto a richiedere, con adeguato anticipo rispetto alla data di fruizione, le ferie o le festività sopprese al/alla Responsabile della struttura, mediante inserimento del giustificativo nell'applicativo per la gestione delle presenze. L'autorizzazione del/della Responsabile della struttura avviene per mezzo del programma delle presenze. Il sistema informatico di rilevazione delle presenze procederà ad imputare alle assenze dapprima le festività sopprese e poi il congedo ordinario per la fruizione delle ferie.



Il/la dipendente che ne faccia richiesta, ha diritto di godere di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo compreso tra il 1 giugno e il 30 settembre.

Le ferie devono essere fruito nel corso dell'anno di maturazione. Qualora si renda impossibile per il/la dipendente il godimento dell'intero periodo di ferie nell'anno solare, due settimane (12 giorni in caso di articolazione dell'orario di lavoro su sei giorni; 10 giorni in caso di articolazione su cinque giorni) vanno fruito entro e non oltre i 18 mesi successivi all'anno di maturazione.

Le assenze per malattia non riducono il periodo di ferie spettanti, anche se si protraggono per l'intero anno solare. In tal caso la fruizione delle ferie è previamente autorizzata dal dirigente responsabile, tenuto conto delle esigenze di servizio, anche in deroga a quanto previsto dal precedente periodo.

21.4.2 SOSPENSIONE

Le ferie autorizzate, o in corso di fruizione, possono essere sospese o interrotte per indifferibili motivi di servizio.

Le ferie sono sospese per malattia documentata con prognosi di più di 3 giorni o per malattie che diano luogo a ricovero ospedaliero.

Inoltre sono sospese, su richiesta del dipendente, in caso di fruizione dei permessi retribuiti di cui all'art. 30, comma 1 del CCNL del 16.10.2008, di seguito elencati:

- partecipazione a concorsi ed esami (gg. 8 per ogni anno solare e fruibili limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove);
- lutti per decesso del coniuge, di un parente entro il secondo grado o di affini di primo grado o del convivente (gg. 3 per evento);
- documentata grave infermità ai sensi dell'art. 4, comma 1 L. 53/2000, del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente (gg. 3 per anno);

Delle cause di sospensione previste il/la dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione all'Amministrazione onde consentire gli accertamenti dovuti.

A fronte di un numero complessivo di assenze giustificate nell'anno solare superiore a 120 giorni, a esclusione di ferie, festività e recuperi compensativi, la fruizione delle ferie è previamente autorizzata dal/la Responsabile di struttura, in relazione alle esigenze di servizio, anche in deroga ai termini di fruizione sopra indicati.

21.4.3 DIVIETO DI MONETIZZAZIONE

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non può dar luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi. La monetizzazione è esclusa indipendentemente dal



motivo della mancata fruizione, ivi comprese le esigenze di servizio, nonché in caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento, raggiungimento del limite di età. La violazione di detta disposizione comporta il recupero delle somme corrisposte e costituisce fonte di responsabilità disciplinare ed amministrativa.

Normativa di riferimento

D.L. 138/2011

D.L. 95/2012

Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n.32937 del 6 agosto 2012

Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n.40033 del 8 ottobre 2012

Dip R.G.S. n. 94806 del 9 novembre 2012

CCNL Comparto Università 2006-2009 del 16 ottobre 2008

Circolare del D.A. del 13.06.2013



4. ASSENZE, ASPETTATIVE, CONGEDI E PERMESSI

4.1 ASSENZE PER MALATTIA

Il/la dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi. Ai fini della maturazione di detto periodo si sommano alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente. A richiesta del dipendente e per casi particolarmente gravi, l'Amministrazione può concedere, previo accertamento delle condizioni di salute del dipendente, al fine di verificare l'idoneità a svolgere proficuo lavoro, ulteriori 18 mesi senza diritto ad alcun trattamento economico.

Trattamento economico

Per i primi 18 mesi il/la dipendente ha diritto al seguente trattamento economico:

- a) primi 9 mesi: trattamento economico fondamentale, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio legato alla effettiva prestazione comunque denominato;
- b) successivi 3 mesi: 90% della retribuzione di cui alla lett. a);
- c) ultimi 6 mesi: 50% della retribuzione di cui alla lett. a);

Ai sensi dell'art. 71, comma 1, del D.L. 112/2008 convertito in L. 133/2008 "per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nei primi dieci giorni di assenza 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 accessorio".

Segnalazione dell'assenza per malattia.

Al fine di permettere l'inoltro per tempo ai soggetti competenti ad effettuare le visite fiscali che la legge impone di predisporre, si ricorda che il/la dipendente che si assenta per malattia deve:

- segnalare l'assenza al/alla Responsabile di struttura (per il personale universitario convenzionato con il SSN, si intende il/la Responsabile della struttura assistenziale di assegnazione) entro la prima ora del proprio turno di lavoro al fine di permettere di organizzare il servizio in tempo utile per non arrecare disagi all'utenza (l'obbligo di comunicazione al/alla Responsabile sussiste comunque anche nel caso in cui non ci sia apertura al pubblico in quel giorno);



- avvertire tempestivamente dell'assenza l'Ufficio Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali entro le ore 09.00 del giorno di inizio e/o prosecuzione della malattia, per consentire l'eventuale accertamento medico-fiscale, specificando:
 - l'indirizzo presso cui il/la dipendente è degente;
 - la durata presunta dell'assenza.

La segnalazione all'ufficio competente può avvenire tramite una delle seguenti modalità alternative:

- inviando una e-mail all'indirizzo: assenze.malattia@unisi.it
- inviando un fax al numero 0577-232401
- lasciando un messaggio alla segreteria telefonica, attiva 24 ore, al numero 0577- 235514.

A seguito delle disposizioni introdotte dall'art. 55 *septies* del D. Lgs. 165/2001 il certificato di malattia è direttamente inviato dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, all'Inps attraverso una procedura telematica che prevede il contestuale inoltro all'Amministrazione universitaria.

L'invio telematico soddisfa l'obbligo, previsto dal CCNL in capo al dipendente, di recapitare il certificato medico ovvero di trasmetterlo all'Amministrazione entro 5 giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia.

L'attestazione medica telematica copre l'intera giornata lavorativa ed è necessaria anche per un solo giorno di malattia.

Il/la dipendente che intenda riprendere servizio prima della scadenza indicata sul certificato medico, potrà chiedere al medico di attivare la procedura prevista per la **rettifica** del certificato telematico con l'indicazione della nuova prognosi a limitazione della precedente.

Uscita anticipata per indisposizione intervenuta durante l'orario di lavoro

Nel caso in cui il/la dipendente debba uscire anticipatamente per indisposizione intervenuta durante l'orario di lavoro, potrà, a propria scelta, ricorrere ai seguenti istituti:

- **permessi brevi soggetti a recupero**, di cui all'art. 34 del CCNL del 16/10/2008 del Comparto Università in caso di assenza dal servizio per un periodo inferiore o uguale alla metà dell'orario giornaliero;
- **riposi compensativi** (recupero di ore autorizzate);
- **permessi retribuiti per gravi motivi personali o familiari** (18 ore complessive annue), di cui al comma 2 dell'art. 30 del CCNL del 16 ottobre 2008, presentando idonea certificazione medica;



- assenza giornaliera per malattia se la relativa certificazione medica ha decorrenza dallo stesso giorno della parziale prestazione lavorativa (in questo caso le ore lavorate non sono conteggiate).

4.2 ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE, ESAMI DIAGNOSTICI

In caso di assenze per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici, in base alla vigente normativa (art. 55 *septies*, comma 5-ter, del D. Lgs. n. 165/2001³, circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 8/2008, circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2011 e circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2014), il/la dipendente può ricorrere ai seguenti istituti:

- a. permessi brevi soggetti a recupero, di cui all'art. 34 del CCNL del 16/10/2008 del Comparto Università in caso di assenza dal servizio per un periodo inferiore o uguale alla metà dell'orario giornaliero. Tali permessi non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno. Tale limite è incrementato di ulteriori 18 ore annue nel caso di permessi richiesti per documentate esigenze di salute. L'effettuazione di visite specialistiche o di analisi cliniche può essere documentata anche dalla ricevuta fiscale;
- b. ferie;
- c. permessi retribuiti per gravi motivi personali o familiari (18 ore complessive annue), di cui al comma 2 dell'art. 30 CCNL del 16/10/2008, presentando idonea certificazione medica;
- d. riposi compensativi (es. recupero di ore autorizzate);
- e. malattia giustificata mediante certificazione medica nei casi in cui ne ricorrono i presupposti (secondo l'orientamento della giurisprudenza: Cass.civ., n. 5027 del 5/9/1988; Cass. civ. n. 3578 del 14/6/1985). In questo caso le assenze in questione saranno trattate dall'Amministrazione come assenze giornaliere per malattia ai fini dell'applicazione della relativa disciplina (trattenute per la parte variabile dello stipendio nei primi 10 giorni ed assenze sommate al periodo di comportamento). Si richiama l'avviso espresso dall'ARAN, che tiene conto dell'orientamento formatosi in giurisprudenza, secondo cui il ricorso alla malattia giustificata è consentito solo in presenza delle seguenti condizioni:
 - che la visita specialistica, la terapia o l'esame diagnostico, secondo le risultanze della

³ D. Lgs. n. 165/2001. Articolo 55-septies, comma 5-ter. *Controlli sulle assenze* Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica.



certificazione rilasciata dal medico, siano legati ad uno stato patologico in atto;

- che sia oggettivamente impossibile effettuare gli stessi al di fuori dell'orario di servizio;
- che non sia possibile sottoporsi alle prestazioni di cui si tratta avvalendosi dell'istituto dei permessi brevi a recupero, in ragione della durata della prestazione medica cui il/la dipendente deve sottoporsi e dei vincoli di presenza obbligatoria individuati dall'art 34, comma 1, CCNL 2006/2009 (cfr. parere ARAN 795-20 A 1).

La giustificazione dell'assenza, ove ciò sia richiesto per la fruizione dell'istituto (es.: permessi per documentati gravi motivi personali o familiari), avviene mediante attestazione redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura pubblica o privata che ha erogato la prestazione (attestazione di presenza). L'attestazione di presenza, con indicazione, tra l'altro, del giorno e dell'ora di entrata e uscita del dipendente dalla struttura sanitaria erogante la prestazione, è consegnata al dipendente per il successivo inoltrare all'Amministrazione oppure trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura sanitaria.

Per il caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa, trovano applicazione le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza per malattia; in questa ipotesi, il medico (individuato in base a quanto previsto dall'art. 55 *septies*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dalla circolare n. 7 del 2008, par.1) redige la relativa attestazione di malattia che viene comunicata all'Amministrazione secondo le consuete modalità (circolari nn. 1 e 2 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 2010) e, in caso di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio dovrà essere giustificata mediante la produzione all'amministrazione, da parte del dipendente, dell'attestazione di presenza presso la struttura sanitaria (salva l'avvenuta trasmissione telematica ad opera del medico o della struttura stessa). Come di regola, il ricorso all'istituto dell'assenza per malattia comporta la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al trattamento giuridico ed economico.

Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbono sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, a fini di semplificazione è sufficiente la presentazione anche di un'unica certificazione (che, per queste ipotesi, potrà essere cartacea) del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabilito dal medico. Gli interessati dovranno produrre tale certificazione all'Amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto. A tale certificazione dovranno poi far seguito le singole attestazioni di presenza - redatte e trasmesse come sopra indicato -



dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle singole giornate. In questi casi l'attestazione di presenza dovrà contenere anche l'indicazione che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapia prescritto dal medico curante.

L'attestazione di presenza può essere documentata direttamente dal dipendente mediante una dichiarazione sostitutiva di atto notorio (utilizzando il modello allegato), redatta ai sensi del combinato disposto degli artt. 47 e 38 del D.P.R. n. 445 del 2000. In questo caso l'Amministrazione procederà a effettuare controlli sulla veridicità della dichiarazione sostitutiva secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento, richiedendo alla Struttura sanitaria conferma scritta di quanto dichiarato dal dipendente.

4.3 CONTROLLI MEDICO FISCALI E SANZIONI

Il/la dipendente, assente per malattia, è tenuto:

- a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato all'Amministrazione durante le fasce di reperibilità fissate dal D.P.C.M. n. 206 del 18/12/2009 e cioè:

dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00 durante tutto il periodo della malattia, compresi i giorni non lavorativi e i giorni festivi.

- a comunicare all'Amministrazione l'eventuale assenza dal domicilio durante le suddette fasce di reperibilità per visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici regolarmente prescritti, o per altri giustificati motivi la cui valutazione è rimessa all'Amministrazione di servizio.

Per il caso di assenza ingiustificata alla visita fiscale, si applica l'art. 5 del D.L. n. 463 del 1983 comma 14, convertito nella L. 11.11.83 n. 638 che disciplina la comminazione di una specifica sanzione economica a carico del dipendente, ferma restando la possibilità di applicare sanzioni disciplinari in presenza dei presupposti e a seguito di relativo procedimento.

Il D.P.C.M. n. 206 del 18/12/2009 individua i dipendenti esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità per i quali l'assenza è etiologicamente riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- patologie gravi che richiedono terapie salvavita
- infortuni sul lavoro
- malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio
- stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

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



4.4 MALATTIA DOVUTA A GRAVE PATOLOGIA

Ai sensi dell'art. 35 comma 14 del CCNL 2006-2009 in caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital anche quelli di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

Per potersi avvalere di tali benefici, il/la dipendente dovrà:

- presentare un'apposita richiesta all'Ufficio del personale insieme alla certificazione medica, rilasciata dalla competente Struttura Sanitaria pubblica, che attesti la grave patologia e, in modo chiaro e inequivocabile, le terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti e la loro durata.

4.5 ASSENZE PER CURE TERMALI.

Occorre precisare che la normativa che disciplina la fruizione delle cure termali è stata oggetto di diversi interventi legislativi. Dall'interpretazione della normativa vigente si desume che:

- in via generale il/la lavoratore/trice può sottoporsi alle cure termali solamente nell'ambito del periodo di ferie, ovvero usufruendo dei permessi ordinari riconosciuti dal CCNL;
- eccezionalmente il/la lavoratore/trice può imputare il periodo delle cure termali agli istituti dell'assenza per malattia o della malattia per causa di servizio, con applicazione della relativa disciplina, nel caso esistano effettive esigenze terapeutiche oppure riabilitative, su richiesta del medico specialista della ASL ovvero di medici dell'INAIL.

Riguardo gli aspetti procedurali, il/la dipendente che intende avvalersi del diritto alla fruizione di un ciclo di cure termali è tenuto a presentare **apposita istanza** (modulo reperibile sul portale web dell'Amministrazione) con allegata la **certificazione rilasciata dal medico dell'ASL o dell'INAIL** (solo in caso di infortunio o di malattia derivante da causa di servizio) indicante:

- la patologia in atto;
- l'idoneità terapeutica o riabilitativa della cura prescritta;
- che per la risoluzione della patologia stessa è giudicato determinante un tempestivo trattamento termale;
- il periodo entro cui tale trattamento va necessariamente effettuato e comunque non oltre 30 giorni dalla data della prescrizione medica.

L'Amministrazione, accertata la regolarità della documentazione e la sussistenza dei requisiti indicati



dalla legge, ai sensi dell'art. 16 comma 5 della legge n. 412 del 1991, autorizza il/la dipendente ad assentarsi dal lavoro nel periodo richiesto per effettuare il prescritto ciclo di cure termali precisando che:

- l'assenza a tale titolo va considerata, ad ogni effetto, assenza per malattia, comune o derivante da causa di servizio;
- al rientro in servizio va prodotta idonea certificazione attestante le cure specificamente effettuate.

4.6 CURE ELIOTERAPICHE, CLIMATICHE E PSAMMOTERAPICHE (SABBIATURE).

Per espressa previsione legislativa non possono in alcun modo essere fruite dalla generalità dei lavoratori in periodi extra-feriali, salvo che tali cure siano espressamente richieste dai dipendenti invalidi per causa di guerra, di servizio e del lavoro, da ciechi, sordomuti e invalidi civili con una riduzione della capacità lavorativa superiore a 2/3 (67%), il cui stato invalidante risulti debitamente accertato con le procedure e nei modi previsti dalla vigente normativa (v. art. 13, comma 6, del D.L. n. 463/1983, cit.).

Il/la dipendente è tenuto a presentare, a corredo delle istanze per l'effettuazione delle cure elioterapiche, climatiche e psammoterapiche, la certificazione rilasciata da un medico specialista della ASL, da cui risulti che la cura prescritta è rispondente ad effettive esigenze terapeutiche o riabilitative ed è strettamente correlata all'attuale stato dell'infermità invalidante.

Anche per le categorie di dipendenti di cui si tratta l'eventuale imputazione a malattia dell'assenza dal lavoro per la fruizione delle cure elioterapiche, climatiche e psammoterapiche comporta le conseguenze sopra ricordate quanto alle trattenute stipendiali ed al computo nel periodo di comparto.

Si rammenta infine che per tutti i casi sopra esaminati tra i periodi di cura e le ferie annuali deve intercorrere un intervallo di almeno quindici giorni.

4.7 CONGEDO STRAORDINARIO PER CURE CORRELATE ALL'INFERMITÀ RICONTRATA A DIPENDENTI INVALIDI CIVILI CON RIDUZIONE DELLA CAPACITÀ LAVORATIVA SUPERIORE AL 50%

Il/la dipendente cui sia stata ascritta un'invalidità civile superiore al 50% - sempreché le cure siano connesse all'infermità invalidante riconosciuta - ha diritto ogni anno ad un congedo straordinario per cure non superiore a 30 giorni, anche non continuativi, su sua richiesta e previa autorizzazione della ASL competente, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 26 della Legge n. 118/1971 e 10 del



D.Lgs. n. 509/1988.

Il/la dipendente che intenda fruire del beneficio in questione dovrà presentare la documentazione attestante l'avvenuto riconoscimento della riduzione della capacità lavorativa da parte della competente Commissione della ASL, della riduzione della capacità lavorativa e l'autorizzazione alle cure da parte di un medico della struttura sanitaria pubblica che attesti la sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa sopra richiamata, e cioè che le cure richieste sono collegate all'infermità invalidante quale desunta dalla documentazione agli atti e che le stesse vengono effettuate per effettive esigenze terapeutiche e riabilitative.

Per quanto riguarda la natura giuridica del congedo in esame, secondo la giurisprudenza della Corte di Cassazione la relativa assenza è riconducibile, di fatto, alla malattia e trova pertanto applicazione l'art. 71, comma 1, del D.L. n. 112/2008, convertito in L. n. 133/2008, in materia di riduzione del trattamento economico limitatamente ai primi dieci giorni di assenza per malattia.

Relativamente alla fruizione del congedo in parola da parte di un lavoratore affetto da patologie oncologiche con invalidità superiore al 50%, il congedo è assimilabile alla malattia ma la relativa assenza non si computa nel periodo di comporto (v. Ministero del Lavoro, circolare n. 40 del 2005 e risposta interpello n. 6893/2006).

4.8 MALATTIA PROVOCATA DA TERZI.

Nel caso in cui l'infermità derivante da malattia sia ascrivibile a responsabilità di terzi, il/la dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione, al fine di consentirle un'eventuale azione di risarcimento nei riguardi del terzo responsabile diretta ad ottenere il rimborso delle retribuzioni da essa corrisposte durante il periodo di assenza ai sensi del comma 8, lettera a), b) e c) art 35 CCNL 2006-2009, compresi gli oneri riflessi inerenti.

5. PERMESSI BREVI

Su richiesta del dipendente il/la Responsabile della struttura può concedere permessi non retribuiti, di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.

I permessi non possono eccedere complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno solare. Il predetto limite è incrementato di ulteriori 18 ore annue nel caso di permessi richiesti per esigenze di salute.

La richiesta, effettuata a mezzo di inserimento di apposito giustificativo nel programma per la gestione delle presenze, deve essere formulata in tempo utile al/alla Responsabile di struttura, per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.



Il/la dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate concordandone il recupero con il/la Responsabile di struttura non oltre il trimestre successivo a quello di fruizione del permesso utilizzando nel programma per la gestione delle presenze l'apposito giustificativo. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, l'Amministrazione, trascorsi tre mesi da quando è stato prodotto il debito, provvederà al recupero sullo stipendio.

Esulano dalla disciplina dei permessi brevi le uscite per motivi di servizio. Queste ultime, in quanto dovute, vengono computate nell'orario di lavoro. In tal caso l'uscita deve essere preventivamente comunicata al/alla Responsabile della struttura e annotata su apposito registro secondo le modalità con lo stesso concordate.

6. DIRITTO ALLO STUDIO

6.1 PARTECIPAZIONE A CONCORSI O ESAMI

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti, per un massimo di 8 giorni all'anno, per la partecipazione a concorsi ed esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale i permessi sono calcolati secondo la percentuale di part-time.

Iter procedurale

Il/la dipendente è tenuto a presentare la relativa richiesta al/alla Responsabile dell'Area del Personale e, successivamente alla fruizione, a produrre idonea certificazione rilasciata dalla Commissione esaminatrice, debitamente firmata e timbrata, oppure ad avvalersi dell'autocertificazione.

L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

Trattamento economico

Al dipendente spetta l'intera retribuzione ad esclusione dei compensi per lavoro straordinario e quelli legati all'effettiva prestazione.

I giorni di permesso sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio.

6.2 PERMESSO STRAORDINARIO PER STUDIO

Ai dipendenti possono essere concessi permessi retribuiti per consentire ai dipendenti la partecipazione a corsi utili per il conseguimento di titoli di studio o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico (universitari, post-universitari, rilasciati da enti scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di



titoli di studio legali. Può fruire di tale permesso anche il/la dipendente iscritto alle Università telematiche (circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 12/2011).

Tali permessi individuali sono concessi nella misura massima di 150 ore e hanno validità per l'intero anno solare. Possono essere utilizzati per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi, per frequentare i corsi e sostenere gli esami compreso quello finale.

Le ore di permesso studio non utilizzate nell'anno di competenza si perdono.

Per il personale a tempo parziale il numero delle ore viene riproporzionato in base alla percentuale di part-time.

Per il personale a tempo determinato il numero delle ore viene riproporzionato in base ai mesi da prestare nell'anno di riferimento.

I predetti permessi possono essere concessi nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio dell'anno con arrotondamento all'unità superiore.

Entro il 15 gennaio di ogni anno viene determinato il numero dei permessi retribuiti concedibili.

L'Amministrazione, indipendentemente dal numero dei permessi disponibili, può, per motivate ragioni di servizio da enunciarsi esplicitamente nella comunicazione all'interessato, respingere l'istanza, ovvero ritardarne l'accoglimento o anche ridurne la durata.

Data la particolarità di questi tipi di permessi, sono previsti due vincoli aggiuntivi rispetto ai permessi previsti per la mera frequenza:

- il parere del/della Responsabile della sede di servizio è ritenuto vincolante per la concessione dei permessi quando questi siano cumulati ed utilizzati sotto la forma di giornata intera;
- i dipendenti che presentano una richiesta per la concessione di permessi per la preparazione di un esame, e che precedentemente abbiano già fruito di tale tipo di permessi, devono documentare la proficua utilizzazione della precedente autorizzazione ed il buon svolgimento del proprio corso di studi: in particolare, nel caso di corsi universitari, devono dimostrare di aver superato tutti gli esami per i quali avevano fruito di tali permessi o, comunque, di aver sostenuto con esito positivo perlomeno 3 esami nei 12 mesi precedenti la richiesta.

Iter Procedurale

Entro il 30 ottobre di ciascun anno, l'ufficio preposto provvede a pubblicare nella pagine del portale dell'Ateneo un avviso contenente:

- il numero complessivo dei permessi retribuiti che possono essere concessi nell'anno successivo,



- l'indicazione del termine entro cui devono essere presentate le domande (che non può essere inferiore a 15 giorni dall'anzidetta pubblicazione);
- le modalità di presentazione delle stesse;
- la documentazione da produrre (iscrizione al corso, tipo di corso per la cui frequenza si chiede la concessione dei permessi, la sua durata e l'ente erogante; articolazione degli orari delle lezioni nell'ambito del corso; motivato parere espresso dal/alla Responsabile della struttura di assegnazione in ordine alle ragioni di servizio eventualmente ostative);
- i criteri di priorità per l'attribuzione dei permessi.

I dipendenti interessati devono indirizzare al/alla Responsabile dell'Area del Personale la richiesta redatta secondo le indicazioni contenute nell'apposito modulo.

Entro il 15 dicembre il competente ufficio dell'Area del Personale provvederà alla formulazione della graduatoria degli aventi diritto e al rilascio della relativa autorizzazione sulla base dei sotto riportati criteri di priorità esplicitati nell'avviso.

Ricevuta l'autorizzazione, il/la dipendente dovrà segnalare le assenze effettuate per diritto allo studio nel programma per la gestione delle presenze inserendo l'apposito giustificativo.

Criteri di priorità

La precedenza per la concessione dei permessi è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

A parità di precedenza derivante dalla tipologia del titolo di studio che si voglia conseguire, vengono fissati i seguenti criteri, indicati in ordine di priorità, per la concessione dei permessi:

- a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami degli anni precedenti;
- b) dipendenti che frequentino l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentino gli anni ancora anteriori, escluso il primo, ferma restando per gli universitari e post-universitari la condizione di cui alla lett. a);
- c) dipendenti ammessi a frequentare attività didattiche e formative, che non si trovino nelle condizioni di cui alla lett. a) e b).

Permanendo ulteriore equivalenza di requisiti, i permessi saranno accordati con i seguenti ulteriori criteri di priorità:

- dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;



- dipendenti la cui domanda presentata nell'anno solare precedente, non sia stata accolta per ragioni di servizio;
- dipendenti la cui domanda presentata nell'anno solare precedente, non sia stata accolta per i limiti percentuali.

A parità di condizioni costituirà invece titolo negativo

- il mancato superamento di precedenti corsi per i quali fossero stati concessi negli anni precedenti permessi per le stesse finalità;
- l'ordine decrescente d'età.

Certificazione sulla frequenza e finale

Il/la dipendente al quale sia stata accolta la domanda per la concessione dei permessi per il diritto allo studio, al momento dell'interruzione e della successiva ripresa del lavoro per recarsi a frequentare il corso, dovrà segnalare l'uscita e la successiva entrata tramite badge magnetico.

Nel caso in cui l'inizio del corso sia antecedente l'ingresso in servizio, o nel caso in cui il termine sia successivo all'uscita dal servizio, il permesso sarà riconosciuto nei limiti di cui all'orario individuale di lavoro.

Il/la dipendente dovrà presentare al competente ufficio dell'Area del Personale la dichiarazione mensile in ordine ai permessi fruiti, e quella finale in ordine ai relativi esami sostenuti (anche se con esito negativo).

In caso di mancata presentazione della dichiarazione in ordine alla frequenza, le assenze dal servizio dovranno essere recuperate secondo la disciplina prevista per i permessi brevi.

Nel caso di esami non sostenuti entro 18 mesi dalla data di concessione del beneficio (scadenza di riferimento), ai permessi fruiti si applica la disciplina prevista per i permessi brevi.

Trattamento economico

Al dipendente spetta l'intera retribuzione ad esclusione dei compensi per lavoro straordinario e quelli legati all'effettiva prestazione.

I giorni di permesso sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio.

6.3 CONGEDO PER LA FORMAZIONE

Ferme restando le vigenti disposizioni relative al diritto allo studio di cui all'articolo 10 della legge 20 maggio 1970, n. 300, i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso questa Amministrazione, possono richiedere una sospensione del rapporto di lavoro per congedi per la formazione per un periodo non superiore ad undici mesi, continuativo o frazionato: il periodo massimo è inteso per l'arco dell'intera vita lavorativa.



Il limite degli undici mesi si computa secondo il calendario comune; si calcolano i giorni festivi e non lavorativi compresi nel periodo di congedo; le frazioni di congedo inferiori al mese si sommano tra di loro e si considera raggiunto il mese quando la somma delle frazioni corrisponde a trenta giorni.

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

I congedi possono essere concessi nella misura percentuale annua complessiva del 10% del personale in servizio, presente al 31 dicembre di ciascun anno, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con arrotondamento all'unità superiore.

Iter Procedurale

Entro il 30 novembre di ciascun anno l'area del Area del Personale provvede a pubblicare sul portale dell'Ateneo un avviso contenente il numero complessivo delle unità di personale a cui poter concedere, nell'anno successivo, i suddetti congedi.

I lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità, devono presentare, almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'evento formativo, al/alla Responsabile dell'Area del personale la domanda contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono seguire, della data di inizio, della durata prevista della stessa e l'autocertificazione in merito agli eventuali congedi già fruiti al medesimo titolo.

Nel caso le domande pervenute siano maggiori dei congedi, sarà data priorità, in ordine, alle richieste:

- non accolte nell'anno precedente;
- presentate quale domanda di congedo a seguito di mancata concessione di permessi straordinari per studio per motivi di incapacità percentuale;
- volte al completamento della scuola dell'obbligo;
- volte al conseguimento del titolo di studio di secondo grado;
- volte al conseguimento del diploma di laurea;
- per attività didattiche o formative da svolgersi all'estero;
- per attività didattiche o formative organizzate da soggetti pubblici.

Entro 20 giorni dalla data di presentazione della domanda, dell'esito della richiesta verrà data comunicazione all'interessato e al/alla Responsabile di struttura.

Qualora dall'accoglimento della richiesta derivasse un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio cui il/la dipendente è assegnato, non risolvibile nei 30 giorni di preavviso, la richiesta di congedo potrebbe essere differita fino ad un massimo di sei mesi.



Una grave e documentata infermità, individuata sulla base dei criteri stabiliti ai sensi dell'art.4, comma 4, della legge 53/2000, intervenuta durante il periodo di congedo, di cui sia data comunicazione scritta al datore di lavoro, dà luogo ad interruzione del congedo medesimo.

Il/la lavoratore/trice che abbia dovuto interrompere il congedo formativo per malattia può rinnovare la domanda per un successivo ciclo formativo, con diritto di priorità, ferma restando la computazione del periodo già fruito ai fini del raggiungimento del limite massimo.

Il diritto alla formazione previsto e disciplinato dal presente articolo compete anche al lavoratore che abbia chiesto ed ottenuto un periodo di aspettativa ai sensi dell'art. 4, comma2, della legge n.53/2000 (Congedo per motivi di studio e Congedo per motivi di famiglia).

Trattamento economico

Durante il periodo di congedo per la formazione il/la 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.

6.4 CONGEDO PER DOCUMENTATI MOTIVI DI STUDIO

Il/la dipendente può chiedere, per documentati motivi di studio, un periodo di congedo, continuativo o frazionato, non superiore a due anni nell'arco della sua vita lavorativa, in conformità a quanto disposto dall'art.32 del CCNL e dell'art.4, commi 2 e 4, della l. 53/2000

Il limite dei due anni si computa secondo il calendario comune; si calcolano i giorni festivi e non lavorativi compresi nel periodo di aspettativa; le frazioni di aspettativa inferiori al mese si sommano tra di loro e si considera raggiunto il mese quando la somma delle frazioni corrisponde a trenta giorni.

Ai fini del raggiungimento del limite massimo di cui al comma 2, si tiene conto anche di altri periodi di congedo già fruiti ai sensi dell'articolo 4, commi 2 e 4, della legge n. 53/2000, indipendentemente dal motivo per cui erano stati richiesti, anche presso altri datori di lavoro.

Iter procedurale

Il/la dipendente interessato deve inoltrare, almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'attività di studio, una specifica domanda al/alla Responsabile dell'Area del Personale, contenente l'indicazione dell'attività di studio che intende svolgere, della data di inizio, della durata della stessa corredata dall'autocertificazione in merito agli eventuali periodi di congedo già fruiti ai sensi dell'articolo 4, commi 2 e 4, della legge n. 53/2000.

L'amministrazione nel termine di 20 giorni dalla richiesta si pronuncia sulla domanda, accogliendola ovvero negandola o differendone l'accoglimento in maniera motivata.



Trattamento economico/giuridico

Durante tale periodo il/la dipendente conserva il posto di lavoro, non ha diritto alla retribuzione e non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa. L'aspettativa non è computata nell'anzianità di servizio né ai fini previdenziali; il/la lavoratore/trice può procedere al riscatto, ovvero al versamento dei relativi contributi, calcolati secondo i criteri della prosecuzione volontaria.

Normativa di riferimento

Circolare 13/2011 DFP

6.5 CONGEDO STRAORDINARIO PER DOTTORATO DI RICERCA O PER BORSA DI STUDIO

Il/la dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ammesso ai corsi di dottorato di ricerca è collocato a domanda, compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione, in congedo straordinario per dottorato di ricerca senza assegni per la durata del corso se usufruisce di borsa di studio.

In caso di ammissione a corsi di dottorato di ricerca senza borsa di studio, o di rinuncia a questa, l'interessato che sia stato posto in congedo conserva il trattamento economico, previdenziale e di quiescenza in godimento. Qualora, dopo il conseguimento del dottorato di ricerca, il rapporto di lavoro con l'amministrazione pubblica cessi per volontà del dipendente nei due anni successivi, è dovuta la ripetizione degli importi corrisposti. Nessuna ripetizione è dovuta nel caso la cessazione sia conseguenza del passaggio per mobilità o vincita di concorso presso altra Pubblica Amministrazione.

Non hanno diritto alla predetta aspettativa, con o senza borsa di studio, i dipendenti di Amministrazioni Pubbliche che abbiano già conseguito il titolo di dottore di ricerca, né i pubblici dipendenti che siano stati iscritti a corsi di dottorato per almeno un anno accademico, beneficiando di detta aspettativa (in applicazione dell'art. 2 della legge n. 476/1984, così come modificato dall'art. 19, comma 3, della legge n. 240/2010).

Il/la dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere collocato in aspettativa, a domanda, nel caso in cui risulti vincitore di borsa di studio in applicazione della legge 398/1989.

L'aspettativa e il congedo di cui alla presente disposizione non può essere concessa al personale dipendente assunto a tempo determinato, con o senza conservazione del proprio trattamento economico.

Iter Procedurale

Il/la dipendente che intende usufruire dell'aspettativa per dottorato di ricerca, con o senza borsa, deve presentare al/alla Responsabile dell'Area del Personale una specifica domanda, contenente la data d'inizio, la durata prevista dell'aspettativa e l'indicazione del corso di dottorato cui è stato ammesso,



allegando la relativa documentazione.

La domanda relativa all'aspettativa per dottorato di ricerca dovrà essere corredata del nulla osta del/della Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente in merito alla compatibilità con le esigenze di servizio.

Trattamento economico

In caso di dottorato di ricerca senza borsa di studio, o di rinuncia a questa, l'interessato in aspettativa conserva il trattamento economico in godimento.

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

In caso di borsa di studio il/la dipendente non ha diritto alla retribuzione, alle ferie e alla tredicesima mensilità. L'aspettativa è utile ai fini della progressione di carriera, del trattamento di quiescenza e previdenza.

7. ASPETTATIVA PER ALTRA ESPERIENZA LAVORATIVA O PER IL PERIODO DI PROVA O PER VINCITORI DI CONCORSO PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Il/la dipendente è collocato in aspettativa, a domanda, per un anno senza assegni per realizzare l'esperienza di una diversa attività lavorativa o per il tempo necessario a superare un periodo di prova.

Al dipendente in servizio a tempo indeterminato presso un'Amministrazione del comparto, vincitore di altro pubblico concorso, è concesso un periodo di aspettativa, senza retribuzione e decorrenza dell'anzianità, per la durata del periodo di prova e comunque per i periodi che precedono la definitiva immissione in ruolo.

Iter Procedurale

Il/la dipendente che intende usufruire dell'aspettativa deve presentare al Dirigente dell'Area del personale una specifica domanda, contenente la data d'inizio, la durata prevista dell'aspettativa e l'indicazione dell'attività lavorativa che intende svolgere, allegando la relativa documentazione.

Trattamento economico

Il/la dipendente non ha diritto alla retribuzione, alle ferie e alla tredicesima mensilità. L'aspettativa non è computata nell'anzianità di servizio non è utile pertanto ai fini della progressione di carriera, del trattamento di quiescenza e di previdenza.

8. NORME COMUNI SULLE ASPETTATIVE

Il/la dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi non retribuiti di aspettativa o di congedo, anche richiesti per motivi diversi, esclusi quelli di salute, se tra essi non intercorrano almeno quattro



mesi di servizio attivo. La presente disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per distacchi sindacali, per volontariato e in caso di assenze o aspettativa ai sensi del D.Lgs. n.151/2001.

La inapplicabilità delle disposizioni di cui al comma precedente, oltre che alle specifiche casistiche previste dal comma stesso, è estesa alle aspettative concesse per gravi motivi familiari ai sensi dell'art.32 del CCNL 2006-2009, in conformità all'art.4 della legge 53/2000, ed ai rinnovi di congedi per la formazione interrotti a causa dell'insorgenza di una grave e documentata malattia.

Qualora durante i periodi di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, l'Amministrazione invita immediatamente il/la dipendente a riprendere servizio assegnando un termine. Salvo casi di comprovato impedimento, il rapporto di lavoro si risolve, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva del preavviso, nei confronti del dipendente che non riprende servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine assegnatogli dall'amministrazione.

Durante il periodo di congedo o aspettativa il/la dipendente conserva il posto di lavoro e non può svolgere alcun tipo di attività incompatibile con il rapporto di pubblico impiego, ai sensi dell'art. 60 e seguenti del T.U. 10.01.57, n. 3, ma solo le attività compatibili, previa autorizzazione, ove necessaria, ai sensi dell'art. 53 del d.lg. 165/2001 e del vigente Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico-amministrativo.

Normativa di riferimento

D.P.R. 10.01.1957, n. 3

D.P.R. 23.08.88, n. 395

Legge 398/1989

Legge 476/1984 e s.m.i. in particolare art. 2

Legge 53/2000 art. 4, commi 2 e 4, e artt. 5 e 6

Legge 240/2010

D.LGS. 119/2011

C.C.N.L. 16.10.2008, artt. 20, 30, 32, 37, 38

Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n.12 del 7.10.2011

9. PERMESSO PER MATRIMONIO

Il/la dipendente ha diritto ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. I 15 giorni di permesso possono avere inizio anche prima della data del matrimonio, purché quest'ultima



sia compresa, i giorni siano consecutivi e comprendano il sabato e la domenica.

E' inoltre possibile fruire di tale permesso anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.

Il permesso per matrimonio spetta anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale ed al personale con contratto a tempo determinato.

Iter procedurale

Il/la dipendente è tenuto a comunicare preventivamente l'assenza al/alla Responsabile della struttura mediante inserimento del relativo giustificativo all'interno della procedura informatizzata per la rilevazione delle presenze.

Al rientro in servizio, a produrre al/alla Responsabile dell'Area Gestione del Personale una dichiarazione dell'avvenuto matrimonio con l'indicazione della data e del luogo e le generalità del coniuge.

Trattamento economico

Al dipendente spetta l'intera retribuzione ad esclusione dei compensi per lavoro straordinario e quelli legati all'effettiva prestazione.

I giorni di permesso sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio.

Normativa di riferimento

C.C.N.L. 16 ottobre 2008, art. 30 c. 3

Legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 71

Decreto Legge n. 78 del 1.07.2009

10. PERMESSO PER GRAVE INFERMITÀ

Al dipendente possono essere concessi permessi retribuiti di tre giorni lavorativi all'anno, non frazionabili in ore, in caso di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado - genitori, figli, nonni, nipoti - anche non convivente, o del convivente purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica.

La grave infermità, in quanto non autocertificabile, dovrà essere documentata mediante apposito certificato medico rilasciato dallo specialista del SSN o con esso convenzionato, o dalla struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico.

I permessi interrompono, ai sensi dell'art. 28 c. 13 del CCNL 16.10.08, il decorso delle ferie eventualmente in godimento. Gli uffici amministrativi preposti devono, attraverso una tempestiva comunicazione, essere posti in grado di compiere gli accertamenti dovuti.



Iter procedurale

Per fruire del permesso il/la dipendente dovrà:

- informare dell'assenza, ove possibile, con un congruo anticipo, il/la Responsabile della propria struttura;
- trasmettere tempestivamente al/alla Responsabile dell'Area del Personale domanda motivata, contenente l'indicazione del giorno in cui esso sarà utilizzato, corredandola della documentazione necessaria.

Trattamento economico

Al dipendente spetta l'intera retribuzione ad esclusione dei compensi per lavoro straordinario e quelli legati all'effettiva prestazione.

I giorni di permesso sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio.

Normativa di riferimento

Legge 8 marzo 2000, n. 53 art. 4, c. 1
Decreto Ministeriale 21 luglio 2000, n. 278, art. 1
C.C.N.L. 16 ottobre 2008, art. 30, c. 1, 2, 4, 5 e art. 28 c. 13
Legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 71
Decreto Legge n. 78 del 1.07.2009

11. PERMESSO ORARIO PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Nel corso dell'anno solare possono essere concessi 18 ore di permesso complessive, per particolari motivi attinenti alla persona del dipendente o della sua famiglia che abbiano carattere:

- a) eccezionale, e cioè che non si verificano usualmente;
- b) urgente, poiché richiedono un impegno da fornirsi nel minor tempo possibile;
- c) indifferibile, in quanto non possono essere rinviati ad un momento successivo;
- d) imprevedibile, perché non gestibili con un certo anticipo.

Nel caso in cui, a seguito dei controlli effettuati, risultino dichiarazioni non veritiere, l'Amministrazione procederà alla revoca del beneficio, fermo restando la sussistenza di eventuali responsabilità penale e disciplinare a carico del dipendente.

I suddetti permessi orari retribuiti:

- a) non riducono le ferie;
- b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;



c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;

d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;

e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;

f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

Trattamento economico

Al dipendente spetta l'intera retribuzione ad esclusione dei compensi per lavoro straordinario e quelli legati all'effettiva prestazione.

I giorni di permesso sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio.

12. PERMESSI PER RENDERE TESTIMONIANZA O PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI GIUDICE POPOLARE

Il/la dipendente convocato per **rendere testimonianza in un giudizio in cui non è parte in causa**, o nel caso in cui espleti le funzioni di **Giudice popolare**, ha diritto ad assentarsi per i soli giorni in cui si svolgono le udienze nelle quali è chiamato a testimoniare o a svolgere l'incarico di Giudice popolare.

La testimonianza costituisce un dovere a cui la persona non può sottrarsi e, una volta citato, il/la dipendente ha l'obbligo di presentarsi, di attenersi alle prescrizioni date dal giudice in relazione alle esigenze processuali. Nel caso in cui il testimone regolarmente citato non compaia senza addurre un legittimo impedimento, potrà esserne disposto l'accompagnamento coattivo, ai sensi dell'art. 133 C.P.P. e lo stesso potrà, altresì, essere condannato al pagamento di una somma da € 51 a € 516 a favore della cassa delle ammende, nonché alle spese alle quali la mancata comparizione ha dato causa.

La Legge n. 74 del 24.3.1978, oltre a stabilire l'obbligatorietà dell'incarico, lo equipara a tutti gli effetti all'esercizio delle funzioni pubbliche elettive.

In considerazione di tale previsione legislativa, quindi, al pubblico dipendente che si assenti dal servizio



per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare si applica la medesima disciplina prevista per i lavoratori che siano chiamati a svolgere funzioni pubbliche elettive.

Rientrano nelle assenze giustificate a questo titolo solo le giornate in cui si tengono udienze o altre attività connesse con la funzione di giudice popolare, per le quali è richiesta la presenza dell'interessato.

Nel caso in cui il/la dipendente sia **parte in causa e debba comparire in udienza per motivi personali**, e non per assolvere a una pubblica funzione, lo stesso può fruire del permesso retribuito per gravi motivi familiari o personali ai sensi dell'art. 30 c. 2 del C.C.N.L. del 16.10.2008, oltre che delle ferie, delle festività sopresse, dei riposi compensativi per ore di lavoro straordinario accantonato (recupero), ecc.

A. ITER PROCEDURALE

Il/la dipendente è tenuto a presentare:

- In caso di testimonianza:

preventivamente, al competente ufficio del personale, una dichiarazione sostitutiva dell'atto di citazione; successivamente, al competente ufficio del personale, l'attestazione rilasciata dall'autorità giudiziaria con l'indicazione del giorno e orario di presenza in giudizio;

- In caso di espletamento di funzioni di giudice popolare:

preventivamente, al competente ufficio del personale, una dichiarazione sostitutiva del decreto di nomina;

successivamente, al competente ufficio del personale, l'attestazione rilasciata dall'autorità giudiziaria con l'indicazione del giorno di presenza in giudizio.

B. TRATTAMENTO ECONOMICO

Intera retribuzione.

13. LUTTO

Il/la dipendente ha diritto, nella misura massima di giorni 3 per evento, ad un permesso retribuito nell'ipotesi di decesso:

- del coniuge;
- di un parente entro il secondo grado (genitori, figli naturali adottati, nonni, fratelli e sorelle, nipoti (figli di figli));
- di affine di primo grado (suoceri, generi e nuore);
- del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica.



Gli stessi interrompono, ai sensi dell'art. 28 c. 13 del C.C.N.L. 16.10.08, il decorso delle ferie eventualmente in godimento. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

Iter procedurale

Il/la dipendente deve inoltrare la richiesta al/alla Responsabile dell'Area del Personale.

Trattamento economico

Spetta l'intera retribuzione ad esclusione dei compensi per lavoro straordinario e quelli legati all'effettiva prestazione.

Sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio e interrompono le ferie.

Normativa di riferimento

Legge 8 marzo 2000, n. 53, art. 4, c. 1

D.P.C.M. 21 luglio 2000, n. 278

C.C.N.L. 16 ottobre 2008, art. 30, c. 1, e art. 28 c. 13

Legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 71

14. CONGEDO PER MOTIVI DI SERVIZIO ALL'ESTERO DEL CONIUGE

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

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

Iter procedurale

Il/la dipendente deve inoltrare richiesta scritta al/alla Responsabile dell'Area del personale allegando la certificazione dell'Amministrazione o dell'Azienda che attesti la sede lavorativa e la presa effettiva di servizio da parte del coniuge e un'attestazione (solitamente rilasciata dall'Autorità consolare) che dimostri la permanenza all'estero del dipendente.

Le certificazioni devono essere presentate all'Area del Personale una volta all'anno.



Trattamento retributivo

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

15. CONGEDO PER DOCUMENTATI E GRAVI MOTIVI DI FAMIGLIA

Il/la dipendente può chiedere, per documentati e gravi motivi familiari, relativi alla situazione personale, della propria famiglia anagrafica, dei soggetti di cui all'art. 433 del codice civile⁴ anche se non conviventi, nonché dei portatori di handicap, parenti o affini entro il terzo grado, anche se non conviventi, un periodo di congedo continuativo o frazionato, non superiore a due anni, in conformità a quanto disposto dall'art. 4, commi 2 e 4, della Legge 53/2000.

Per gravi motivi si intendono:

- le necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone sopra specificate;
- le situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone sopra specificate;
- le situazioni di grave disagio personale, ad esclusione della malattia, nelle quali incorra il/la dipendente medesimo;
- le situazioni, riferite ai soggetti sopra specificati ad esclusione del richiedente, derivanti dalle seguenti patologie:
 - I. patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivanti da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche;
 - II. patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
 - III. patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;

⁴ (Art. 433) Codice Civile. Persone obbligate. All'obbligo di prestare gli alimenti sono tenuti, nell'ordine: il coniuge; i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi, e, in loro mancanza, i discendenti prossimi, anche naturali; i genitori e, in loro mancanza, gli ascendenti prossimi, anche naturali; gli adottanti; i generi e le nuore; il suocero e la suocera; i fratelli e le sorelle germani o unilaterali, con precedenza dei germani sugli unilaterali



- IV. patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui ai precedenti numeri I, III e III o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

Il congedo può altresì essere richiesto per il decesso di uno dei sopraindicati soggetti qualora il/la dipendente non abbia la possibilità di utilizzare nello stesso anno i permessi retribuiti per lutto.

Ai fini del raggiungimento dei due anni i permessi richiesti si cumulano con quelli di cui all'art. 42, comma 5 del D. Lgs. 151/2001, nonché con i congedi concessi per documentati motivi di studio.

Iter Procedurale

Per fruire del congedo il/la dipendente dovrà trasmettere tempestivamente, almeno 10 giorni prima, al/alla Responsabile dell'Area del Personale domanda motivata corredandola della idonea documentazione rilasciata dal medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale, o con esso convenzionato, o dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta o dalla struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico. La domanda dovrà contenere il nulla osta del/della Responsabile della struttura.

Qualora la richiesta sia riferita al congedo per il decesso di uno dei soggetti di cui all'art. 1, comma 1) del suddetto D.M. 278/00 e a periodi non superiori a tre giorni, l'Amministrazione è tenuta ad esprimersi entro 24 ore dalla stessa e a motivare l'eventuale diniego sulla base di eccezionali ragioni organizzative, nonché ad assicurare che il congedo venga fruito comunque entro i successivi sette giorni.

L'eventuale diniego, la proposta di rinvio a un periodo successivo e determinato, la concessione parziale del congedo dovranno essere motivati in relazione anche alle ragioni organizzative e produttive che non consentono la sostituzione del dipendente. Su richiesta del dipendente la domanda sarà riesaminata nei successivi 20 giorni.

Trattamento economico

Il/la dipendente durante tale periodo non ha diritto alla retribuzione ed alle ferie.

Il congedo non è computato nell'anzianità di servizio nè ai fini previdenziali; il/la lavoratore/trice può procedere al riscatto, ovvero al versamento dei relativi contributi, calcolati secondo i criteri della prosecuzione volontaria.

Normativa di riferimento

D.P.R. 10.01.1957, n. 3

Legge 08.03.2000, n. 53, art. 4, commi 2 e 4

D.M. 21.07.2000, n. 278, art. 2



C.C.N.L. 16.10.2008, artt. 32 e 38

Nota prot. n. 25/1/0004347 del 5.3.2010 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali



16. ISTITUTI PER LA DISABILITÀ: LEGGE QUADRO 104/99

16.1 PERMESSI PER FIGLI MINORI CON HANDICAP GRAVE

Ne hanno diritto i genitori, in alternativa tra loro, compresi gli adottivi o affidatari di minori con handicap in situazione di gravità.

Il congedo può essere usufruito in caso di ricovero a tempo pieno del minore presso istituti specializzati, purché l'assistenza sia richiesta dai sanitari.

Tipologia dei permessi

- a. prolungamento del congedo parentale fino agli otto anni di vita del bambino;
- b. in alternativa, il beneficiario può usufruire di due ore di permesso giornaliero retribuito fino al terzo anno di vita del bambino (art. 33, commi 1 e 2 della Legge n. 104/1992, artt. 33 e 42 del D. Lgs. n. 151/2001 e successive modifiche e integrazioni);
- c. in alternativa il beneficiario può usufruire dei 3 giorni di permesso mensili previsti dal comma 3, art. 33 della L. 104/92.

I. PROLUNGAMENTO DEL CONGEDO PARENTALE

Il prolungamento del congedo parentale è previsto fino all'ottavo anno di vita del bambino, fruibile in maniera continuativa o frazionata per un periodo massimo non superiore a tre anni, comprensivo quindi dei periodi di astensione facoltativa.

Il suddetto prolungamento decorre dalla conclusione del periodo di congedo parentale teoricamente fruibile.

Il congedo spetta al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto (es. casalinga, libero professionista, etc.).

Trattamento economico

I periodi richiesti sono retribuiti con un'indennità pari al 30% dello stipendio fino al compimento degli otto anni del bambino. I periodi sono computati nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi alle ferie ed alla tredicesima mensilità.

II. PERMESSI ORARI

I **permessi orari** (alternativi al prolungamento del congedo parentale) possono essere usufruiti dal giorno successivo al compimento dell'anno del bambino, poiché per i primi 12 mesi di vita del figlio possono essere usufruiti solo i riposi per allattamento.

Qualora tuttavia si ravvisi, in relazione alla speciale gravità dell'handicap, l'effettiva necessità di cure che non possono essere garantite durante le sole ore di allattamento previste per la generalità dei neonati, è



possibile autorizzare il cumulo dei permessi orari *ex lege* n. 104/1992 e dei riposi orari *ex art.* 39 e ss. del D. Lgs. n. 151/2001. In tal caso dovrà essere prodotta una specifica attestazione da parte del medico specialista nella patologia, convenzionato con il SSN.

È possibile la fruizione da parte di un genitore sia dei permessi orari *ex lege* n. 104/1992 per un figlio portatore di handicap inferiore a 3 anni, che dei permessi orari (cd. per allattamento) per un altro figlio. Si tratta, infatti, in questo caso di due soggetti (figli) diversi per i quali è prevista per legge la possibilità di fruire di due tipi diversi di permesso.

Tale criterio trova applicazione anche nel caso di dipendente portatore di handicap (che fruisce dei permessi orari) che è al tempo stesso, genitore di bambino per il quale spettano i permessi per allattamento.

Si ricorda, altresì, che la durata dei suddetti permessi è rapportata alla durata dell'orario di lavoro giornaliero (2 ore per orario pari o superiore a 6 ore, 1 ora in caso contrario).

I permessi non fruiti non danno diritto al godimento degli stessi in un momento successivo.

III. PERMESSI MENSILI

È possibile usufruire di 3 giorni o 18 ore di permessi mensili (alternativi ai due precedenti istituti). I permessi possono essere fruiti, in via alternativa, da entrambi i genitori e competono al genitore lavoratore anche nel caso in cui l'altro genitore non ne abbia diritto, ad esempio perché non svolge attività lavorativa dipendente.

L'alternatività si intende riferita solo al numero complessivo dei giorni di riposo fruibili nel mese, consentendo quindi ai genitori di effettuare assenze contestuali dal lavoro. Resta inteso che il numero massimo dei giorni è sempre complessivamente di tre.

Al momento della presentazione della domanda, il/la dipendente dovrà effettuare una scelta tra:

fruizione a giorni: 3 giorni mensili con qualunque tipologia oraria.

fruizione frazionata: nel limite delle 18 ore mensili.

Nel corso del medesimo mese non è possibile usufruire in maniera mista del permesso (giorni ed ore fino al limite delle 18 ore)

I giorni di permesso non fruiti in un mese non possono essere cumulati con quelli spettanti nel mese successivo.

In caso di contratto di lavoro a tempo parziale:

nel part-time verticale il numero dei giorni di permesso e delle ore spettanti nel mese va ridotto proporzionalmente;



nel part-time orizzontale la fruizione a giorni non dà luogo a riduzione; nel caso di utilizzo ad ore, queste verranno ridotte proporzionalmente.

E' utile effettuare una programmazione mensile dei suddetti permessi, da concordare con il/la Responsabile della struttura, per l'organizzazione del servizio.

Sarà possibile effettuare una modifica sulla scelta indicata nel caso di esigenze improvvise documentabili e non prevedibili all'atto della richiesta dei permessi.

Trattamento economico

I permessi orari e giornalieri di cui all'art. 33, comma 2, sono retribuiti e coperti da contribuzione previdenziale a carico dell'ente datore di lavoro (Legge n. 423 del 27 ottobre 1993).

CUMULABILITÀ DEI PERMESSI

Trattandosi di istituti speciali rispondenti alle medesime finalità di assistenza al disabile in situazione di gravità, la fruizione dei benefici dei tre giorni di permesso mensili, del prolungamento del congedo parentale e delle ore di riposo deve intendersi **alternativa e non cumulativa** nell'arco del mese.

Pertanto nel mese in cui uno o entrambi i genitori, anche alternativamente, abbiano beneficiato di uno o più giorni di permesso mensili, gli stessi non potranno usufruire per lo stesso figlio delle due ore di riposo giornaliero, del prolungamento del congedo parentale e del congedo di cui all'art. 42, comma 5 del D.Lgs. 151/01.

Normativa di riferimento

Art. 33, comma 2 della Legge n. 104/1992

Art. 42, comma 1 del D. Lgs. n. 151/2001

Circolare INPS n. 133/2000

Circolare Inpdap n. 24/2000

Circolare INPS 128/2003

Circolare INPS n. 90/2007

Messaggio INPS n. 11784 del 09/05/2007

Messaggio Inpdap n. 22578 del 17/09/2007

Circolare DFP n. 8/2008

Art. 24, comma 1, lett.a) della L. 183/2010

D.Lgs. 119/2011

Circolare INPS n. 100/2012



Circolare DFP n. 13/2010

Circolare DFP n. 2/2011

Circolare DFP n. 1/2012

16.2 PERMESSI MENSILI DI 3 GIORNI PER GENITORI O PARENTI/AFFINI ENTRO IL 2° GRADO DI MAGGIORENNI CON HANDICAP

GRAVE

Possono usufruirne:

- genitori, anche adottivi, o affidatari di figli maggiorenni con handicap in situazione di gravità, non ricoverati a tempo pieno;
- parenti o affini entro il 2° grado (ovvero entro il 3° 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)⁵, coniuge di soggetti con handicap in situazione di gravità, non ricoverati a tempo pieno.

Il congedo può essere usufruito in caso di ricovero a tempo pieno, presentando un certificato, rilasciato dai medici della struttura, che attesti:

- lo stato vegetativo persistente e/o con prognosi infausta a breve termine del disabile

ovvero

- la necessità di assistenza da parte di un genitore o di un familiare.

CASI PARTICOLARI

Se il familiare da assistere risiede oltre 150 km stradali dal luogo di residenza del dipendente, questi, per poter richiedere il permesso, dovrà produrre documentazione comprovante il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito. Qualora il/la dipendente non possa produrre idoneo titolo di viaggio potrà dimostrare di avere effettivamente prestato assistenza, mediante attestazione rilasciata dal medico curante del disabile.

Durata e modalità di fruizione

Spettano 3 giorni di permesso con qualunque tipologia di orario individuale (in tal senso si è espressa la

⁵ Per comodità, si rammenta che il rapporto di parentela e quello di affinità sono definiti dal codice civile (art. 74 c.c.: "La parentela è il vincolo tra le persone che discendono da uno stesso stipite"; art. 78 c.c.: "L'affinità è il vincolo tra un coniuge e i parenti dell'altro coniuge"). In base alla legge, sono parenti di primo grado: genitori, figli; sono parenti di secondo grado: nonni, fratelli, sorelle, nipoti (figli dei figli); sono parenti di terzo grado: bisnonni, zii, nipoti (figli di fratelli e/o sorelle), pronipoti in linea retta. Sono affini di primo grado: suocero/a, nuora, genero; sono affini di secondo grado: cognati; sono affini di terzo grado: zii acquisiti, nipoti acquisiti.



circolare n. 8 del 05/09/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica)⁶.

I permessi non possono essere riconosciuti a più di un lavoratore dipendente per l'assistenza alla stessa persona con handicap in situazione di gravità (referente unico).

I giorni di permesso non fruiti in un mese non possono essere cumulati con quelli spettanti nel mese successivo.

In caso di contratto di lavoro a tempo parziale:

nel part-time verticale il numero dei giorni di permesso spettanti nel mese va ridotto proporzionalmente;

nel part-time orizzontale la fruizione a giorni non dà luogo a riduzione.

È utile effettuare una programmazione mensile dei suddetti permessi, da concordare con il/la Responsabile della struttura, per l'organizzazione del servizio.

Sarà possibile effettuare una modifica sulla scelta indicata nel caso di esigenze improvvise documentabili e non prevedibili all'atto della richiesta dei permessi.

Trattamento economico

I permessi giornalieri di cui all'art. 33, comma 3, sono retribuiti e coperti da contribuzione previdenziale a carico dell'ente datore di lavoro (Legge n. 423 del 27 ottobre 1993).

Normativa di riferimento

Art. 33, comma 3 della Legge n. 104/1992

Circolare INPS n. 90/2007

Circolare INPS n. 133/2000

Circolare INPS n. 90/2007

Messaggio INPS n. 15021 del 07/06/2007

Circolare INPS n. 138/2001

Circolare INPDADP n. 34/2000

Circolare INPDAP n. 33/02

Messaggio INPS n. 945 del 18/12/2002

Circolare INPDAP n. 24/2000

Messaggio INPS n. 16866 del 28/06/2007

Art. 24, comma 1, lett. a) e comma 3 della Legge 183/2010

Art. 6 del D.Lgs. 119/2011

⁶ Cfr. Orientamento applicativo Aran UNI_057_Orientamenti_Applicativi ove è precisato che non è prevista una fruizione alternativa in ore.

16.3 PERMESSI MENSILI DEI LAVORATORI MAGGIORENNI DISABILI: GIORNALIERI E ORARI

Il/la dipendente maggiorenne disabile, in situazione di gravità, può beneficiare dei seguenti permessi alternativi su presentazione di apposita richiesta:

- fruizione a ore: 2 ore di permesso giornaliero;
- fruizione a giorni: 3 giorni mensili senza limitazione oraria (in tal senso si è espressa la circolare n. 8 del 05/09/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica);
- fruizione frazionata: nel limite delle 18 ore mensili.

Eccezionalmente, nel caso in cui dovessero sopraggiungere esigenze improvvise, documentabili e non prevedibili all'atto della richiesta dei permessi, è possibile variare, nell'ambito di ciascun mese, la programmazione già effettuata in precedenza.

Nei casi in cui il/la dipendente intenda fruire nello stesso mese sia di permessi giornalieri che di quelli orari, si procederà alla conversione in ore dei giorni lavorativi fruiti, che quindi andranno imputati al numero di ore di permesso mensile spettanti.

I giorni di permesso non fruiti in un mese non possono essere cumulati con quelli spettanti in un mese successivo.

In caso di contratto di lavoro a tempo parziale:

- nel part-time verticale il numero dei giorni di permesso e delle ore spettanti nel mese va ridotto proporzionalmente;
- nel part-time orizzontale la fruizione a giorni non dà luogo a riduzione; nel caso di utilizzo ad ore, queste verranno ridotte proporzionalmente

Nell'ipotesi di permessi orari, il numero di ore spettanti è da rapportare alla durata dell'orario giornaliero di lavoro, nel senso che il permesso è pari a due ore per un orario pari o superiore a 6 ore; mentre in presenza di orari inferiori a 6 ore, il permesso è di un'ora.

Trattamento economico

I permessi orari e giornalieri di cui all'art. 33, commi 2 e 3, sono retribuiti e coperti da contribuzione previdenziale a carico dell'ente datore di lavoro (Legge n. 423 del 27 ottobre 1993).

Normativa di riferimento

art. 33, commi 2, 3 e 6 della Legge n. 104/1992

art. 19 comma 1, lett. c) della Legge n. 53/2000 e successive modifiche e integrazioni



Circolare INPDAP 34/2000

Circolare INPS n. 133/2000

Circolare INPDAP n. 33/02

Messaggio INPS n. 945 del 18.12.2002

Circolare INPDAP n. 24/2000

Circolare INPS n. 80/95

DIVIETO DI FRUIBILITÀ DEI PERMESSI IN CASO DI RICOVERO A TEMPO PIENO DEL FAMILIARE IN SITUAZIONE DI HANDICAP

Al dipendente che assiste un familiare in situazione di handicap grave è fatto divieto di fruire dei permessi orari o giornalieri nel caso in cui il familiare risulti ricoverato presso struttura sanitaria ospedaliera. A tale divieto fanno eccezione i seguenti casi:

in presenza di un certificato dei sanitari della struttura che attesti la necessità di assistenza da parte di un genitore o di un familiare (v. circolare INPS n. 100 del 24.7.12)

in caso di stato vegetativo persistente e/o con prognosi infausta a breve termine del disabile, attestato da certificazione medica

nel caso in cui il disabile debba effettuare delle visite al di fuori della struttura che la stessa non può garantire, previa apposita documentazione rilasciata dalla struttura competente che attesti le visite o le terapie effettuate dal disabile (come da nota 13, prot. n. 25/l/0002602 del 20 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali).

CUMULABILITÀ DEI PERMESSI

DIPENDENTE PORTATORE DI HANDICAP CHE SI TROVA NELLA DUPLICE QUALITÀ DI SOGGETTO DISABILE E DI FAMILIARE CHE ASSISTA UN DISABILE

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con parere n. 185 del 2003, ha ritenuto possibile la cumulabilità dei permessi retribuiti, previsti dal comma 3 e 6 dell'art. 33 della legge 104/1992, per il/la dipendente portatore di handicap che si trova nella duplice qualità di soggetto disabile e di familiare che assista un disabile. Resta inteso che il/la dipendente portatore di handicap debba effettivamente trovarsi nella condizione di soddisfare specifiche esigenze assistenziali al familiare disabile.

DIPENDENTE NON DISABILE CHE ASSISTA UN PORTATORE DI HANDICAP GRAVE (DIPENDENTE) CHE FRUISCA GIÀ DEI PERMESSI DELL'ART. 33

I giorni di permesso previsti dalla Legge n. 104/1992 potranno, altresì, essere riconosciuti al dipendente non disabile che assista un portatore di handicap grave (dipendente) che fruisca già dei permessi dell'art.



33, qualora sussistano i seguenti presupposti:

- a. mancanza nel nucleo familiare del disabile di altro familiare non lavoratore in condizione di dare assistenza;
- b. effettiva necessità, risultante da verifica sanitaria, del disabile di fruire oltre che dei permessi direttamente allo stesso spettanti, anche dell'assistenza da parte di altro familiare.

I giorni di permesso dei due soggetti interessati devono essere fruiti nelle stesse giornate, considerato che l'assenza dal lavoro di colui che assiste è giustificata dalla prestazione dell'effettiva assistenza, che non necessita durante le giornate in cui il disabile lavora. Nel caso in cui il portatore di handicap fruisca dei permessi ad ore, all'altra persona che presta assistenza spettano 6 mezze giornate anziché 3 giornate intere, sempre che l'orario di lavoro di chi presta assistenza comprenda le ore di permesso fruito dal disabile; in caso contrario non spetteranno, a chi presta assistenza, neppure le mezze giornate.

Ciò non esclude che sia possibile fruire dei permessi anche nelle giornate in cui la persona disabile si rechi al lavoro, qualora il/la dipendente abbia la necessità di assentarsi per svolgere attività per conto del disabile, nelle quali non è necessaria la sua presenza.

DIPENDENTE CHE ASSISTE PIÙ FAMILIARI IN SITUAZIONE DI HANDICAP GRAVE

E' prevista la possibilità di usufruire dei benefici della Legge n. 104/1992 da parte del richiedente per più familiari disabili quando si tratti di coniuge o parenti/affini entro il primo grado o entro il secondo grado, qualora i genitori o il coniuge della persona disabile abbiano compiuto 65 anni di età oppure siano affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti (come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 119/2011).

Normativa di riferimento

Parere n. 185 del 2003 del Dipartimento della Funzione Pubblica

Circolare INPS n. 37/1999

Circolare INPS n. 128/2003

Istanza del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale prot. 25/I/0003003 del 28.08.2006

Art. 6 del D. Lgs. 119/2011

Circolare INPS n. 100/2012

Parere DFP del 5.11.2012

16.4 CONGEDO STRAORDINARIO DI 2 ANNI

E' possibile richiedere periodi di congedo dal lavoro della durata massima di due anni per assistere il disabile, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs 151/01.



Il titolare di tale congedo è, in primo luogo, il coniuge convivente con il portatore di handicap. In via subordinata, ovvero nell'ipotesi di mancanza, decesso o patologia invalidante del coniuge, subentrano il padre o la madre anche adottivi, i figli conviventi ovvero i fratelli e sorelle conviventi. L'effettiva convivenza deve risultare da certificazione anagrafica.

Il disabile non deve essere ricoverato a tempo pieno salvo che, in tal caso, sia richiesta dai sanitari la presenza del dipendente che presta assistenza.

Sono concessi congedi dal lavoro della durata massima di due anni per ciascun disabile, usufruibili anche in maniera frazionata. Fra un periodo e l'altro è necessaria l'effettiva ripresa di servizio.

Per quanto concerne la durata massima di due anni il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha chiarito che i periodi di congedo richiesti "rientrano nel limite massimo globale spettante a ciascun lavoratore ai sensi dell'art. 4, comma 2, della legge 53/2000, di due anni di permesso, anche non retribuito, per gravi e documentati motivi familiari".

Durante il suddetto congedo i beneficiari non potranno svolgere alcun tipo di attività lavorativa, e dovranno, al rientro in servizio, produrre idonea dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante tale circostanza.

Il congedo non può essere riconosciuto a più di un lavoratore per l'assistenza alla stessa persona (referente unico).

Trattamento economico e giuridico

Per il periodo di congedo spetta una indennità corrispondente all'ultima retribuzione, con riferimento alle voci fisse e continuative del trattamento ed il periodo medesimo è coperto da contribuzione figurativa.

Tale periodo è utile ai fini del trattamento di quiescenza, ma non produce effetti per la maturazione delle ferie, del trattamento di fine rapporto e della tredicesima mensilità.

I soggetti che usufruiscono del congedo straordinario per un periodo continuativo non superiore a sei mesi, hanno diritto alla fruizione di giornate di permesso, non retribuite e non coperte da contribuzione figurativa, in numero pari al numero di giorni di ferie che avrebbero maturato nello stesso arco di tempo lavorativo.

Normativa di riferimento

Art. 4, comma 2, comma 4 bis della Legge n. 53/2000, introdotto dall'art. 80, comma 2 della Legge n. 388/2000

Art. 42, comma 5, art. 43 comma 2 e art. 45, comma 2 del D. Lgs. 151/2001

Legge n. 296 del 27.12.2006 (Finanziaria 2007)



Nota prot. 25/I/0004347 del 5.3.2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Art. 4 del D.Lgs. 119/2011



17. MATERNITÀ E PATERNITÀ

17.1 CONTROLLI PRENATALI

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 debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro.

Iter procedurale

Per la fruizione dei suddetti permessi la lavoratrice deve comunicare preventivamente l'assenza al/alla Responsabile della struttura e, al rientro in servizio, trasmettere al/alla Responsabile dell'Area del Personale apposita domanda unitamente alla relativa documentazione medica attestante la data e l'orario di effettuazione degli esami o della visita specialistica e la causale relativa all'effettuazione di esami o visite prenatali.

Normativa di riferimento

Decreto Legislativo 25 novembre 1996, n. 645, art. 7

Decreto Legislativo 26.03.2001, n. 151, art. 14

17.2 INTERDIZIONE ANTICIPATA DAL LAVORO PER MATERNITÀ

L'interdizione anticipata dal lavoro per uno o più periodi antecedenti l'inizio del congedo di maternità può essere disposta, su domanda dell'interessata, dalla ASL e dalla Direzione Provinciale del Lavoro competenti rispettivamente nei seguenti casi:

a) *per complicanze della gestazione.*

Iter procedurale

La dipendente è tenuta a comunicare alla propria struttura di appartenenza l'assenza dal servizio il primo giorno in cui questa si verifica e presentare all'Azienda USL competente per territorio la richiesta di interdizione anticipata dal lavoro unitamente alla certificazione medica.

La stessa dovrà trasmettere, nel più breve tempo possibile, al/alla Responsabile dell'Area del Personale, copia della ricevuta rilasciata dalla Azienda USL, oltre ad una copia del certificato medico e, successivamente, copia del provvedimento emesso di collocamento in interdizione anticipata dal lavoro.

b) *per condizioni di lavoro o ambientali ritenute pregiudizievoli alla salute della madre e del bambino,* salvo il caso in cui il/la Responsabile della struttura ritenga che esistano altre mansioni cui poterla adibire.

Iter procedurale



La dipendente è obbligata a dare comunicazione del proprio stato di gravidanza, non appena accertato, al/alla Responsabile della struttura;

Il/la Responsabile deve tempestivamente adottare le misure necessarie per evitare l'esposizione al rischio della dipendente, modificandone le condizioni o l'orario di lavoro; ove non sia possibile effettuare tali modifiche, per motivi organizzativi o produttivi, lo stesso deve provvedere ad adibire la lavoratrice ad altre mansioni. Lo stesso provvede per il tramite del competente ufficio dell'Area del Personale a far sottoporre la dipendente a visita medica da parte del Medico Competente;

Il Medico Competente, qualora ritenga che la dipendente non possa continuare a svolgere l'attività lavorativa, ne dà comunicazione all'Amministrazione che provvede ad informare la Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio la quale può disporre l'interdizione dal lavoro per tutto il periodo antecedente l'inizio del congedo di maternità.

Trattamento economico

Spetta alla dipendente l'intera retribuzione fissa mensile comprese le quote di trattamento economico accessorio fisse e ricorrenti per tutti i periodi di astensione anticipata.

Normativa di riferimento

Decreto Legislativo 26.03.2001, n. 151, artt. 6, 7, 8, 11, 12, 16 e 17

Decreto Legislativo 5/2012

Decreto legislativo 19.09.1994, n. 626 e successive modificazioni

Regolamento di Ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori (D.R. n. 113 del 17.11.1999)

D.L. 09.02.2012, n. 5, art. 15

17.3 CONGEDO OBBLIGATORIO DI MATERNITÀ E PATERNITÀ

Con il termine "congedo di maternità", si intende l'astensione obbligatoria dal lavoro della lavoratrice connessa alla sua maternità nei due mesi precedenti la data presunta del parto e nei tre mesi successivi alla data effettiva del parto.

La legge riconosce anche al padre, dopo la nascita del bambino, il diritto di astenersi dal lavoro al posto della madre "congedo di paternità", per tutta la durata del congedo di maternità o per la parte residua che sarebbe spettata alla lavoratrice, in caso di morte o di grave infermità della madre o di abbandono, nonché in caso di affidamento esclusivo del bambino al padre. Il/la dipendente dovrà presentare al datore di lavoro richiesta di congedo corredata delle certificazioni relative alle condizioni previste

A chi spetta



Spetta ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale spetta l'intero periodo (5 mesi) anche per la parte che non coincide con il periodo lavorativo.

Iter procedurale

La dipendente dovrà presentare richiesta di congedo al/alla Responsabile dell'Area del Personale, compilando l'apposito modulo, unitamente al certificato medico di gravidanza contenente la data presunta del parto ed il mese della gestazione alla data della visita.

Qualora intenda avvalersi della flessibilità del congedo dovrà far pervenire, prima del settimo mese di gravidanza, e comunque intorno al sesto mese (per dare la possibilità all'Ufficio competente di procedere alle relative autorizzazioni), la domanda corredata del certificato rilasciato dal ginecologo, attestante la possibilità del proseguimento dell'attività lavorativa, al fine di poter procedere all'accertamento da parte del medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro.

Nei 30 giorni successivi al parto dovrà essere documentata, anche mediante autocertificazione, la nascita del figlio.

Entro lo stesso termine, in caso di aborto spontaneo o terapeutico avvenuto prima o dopo il 180° giorno dall'inizio della gestazione, dovrà essere presentato un certificato medico attestante il mese di gravidanza al momento dell'aborto e la data in cui questo si è verificato.

Trattamento economico

Al dipendente spetta l'intera retribuzione fissa mensile nonché le quote di trattamento economico accessorio pensionabile.

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

17.4 CONGEDO DI MATERNITÀ - FLESSIBILITÀ DEL CONGEDO

Tale istituto consente alla lavoratrice dipendente di ritardare il periodo di astensione obbligatoria pre-parto fino a un mese prima della data presunta del parto e, conseguentemente, di usufruire di quattro mesi di astensione obbligatoria post-partum dopo la nascita del bambino.

La flessibilità viene concessa a condizione che il medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale (o con esso convenzionato) ed il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che ciò non arrechi danno alla salute della gestante o del nascituro.

Il periodo di flessibilità può essere ridotto, su istanza della dipendente, o per fatti sopravvenuti quali ad esempio l'insorgere di un periodo di malattia generica o specifica della gravidanza. In questo caso potrà



essere differito dopo il parto, solo il periodo di flessibilità coincidente con le giornate di effettiva prestazione lavorativa, comprese le festività cadenti nello stesso.

Nel caso in cui la data effettiva del parto sia successiva a quella presunta, l'astensione obbligatoria pre-parto è prolungata fino alla data di nascita del bambino; nel caso in cui il parto sia anticipato, i tre mesi decorrono comunque dalla data presunta del parto.

In caso di parto anticipato, i giorni di astensione dal lavoro non goduti prima dell'evento potranno essere aggiunti a quelli successivi alla nascita, anche se la somma dei due periodi supera il limite complessivo dei 5 mesi. Nei casi di ricovero ospedaliero del bambino nato prima del periodo stimato, la lavoratrice, nei 3 mesi successivi al parto, potrà sospendere la maternità, una sola volta per ogni figlio e previa presentazione della documentazione medica attestante la compatibilità dello stato di salute della donna con la ripresa dell'attività lavorativa. Alla lavoratrice rientrata al lavoro spettano in ogni caso i periodi di riposo di cui all'art. 39 del d.lgs.151/2001.

Il congedo di maternità (astensione obbligatoria post-parto) spetta anche alla lavoratrice in caso di aborto spontaneo o terapeutico avvenuto dopo il 180° giorno dall'inizio della gestazione, mentre in caso di interruzione della gravidanza prima del 180° giorno, le relative assenze sono considerate giorni di malattia a tutti gli effetti.

Normativa di riferimento

Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, artt. 16 e 31

Decreto Legislativo 69/2013

C.C.N.L. 16.10.2008, art. 31

art 2 Decreto Legislativo 119/2011

17.5 CONGEDO DI MATERNITÀ E PATERNITÀ IN CASO DI ADOZIONE O DI AFFIDAMENTO

CONGEDO DI MATERNITÀ E PATERNITÀ IN CASO DI ADOZIONE O DI AFFIDAMENTO PREADOTTIVO INTERNAZIONALE

I genitori adottivi o affidatari possono fruire del congedo di maternità per cinque mesi ed avvalersene alternativamente, fino al raggiungimento del tetto massimo di cinque mesi totali.

Diversamente da quanto previsto per il padre naturale, il congedo di paternità può essere fruito dal padre adottivo o affidatario anche in caso di rinuncia della madre adottiva lavoratrice autonoma o subordinata, oltre che in caso di affidamento esclusivo al padre, in caso di morte, grave infermità, o abbandono della stessa madre.

I genitori possono usufruire del congedo di maternità in caso di:



- a. adozione nazionale: il congedo deve essere fruito durante i primi cinque mesi successivi all'effettivo ingresso del minore nella famiglia;
- b. adozione internazionale: il congedo può essere fruito prima dell'ingresso del minore in Italia, durante il periodo di permanenza all'estero richiesto per l'incontro con il minore e gli adempimenti relativi alla procedura adottiva. Ferma restando la durata complessiva del congedo, questo può essere fruito entro i cinque mesi successivi all'ingresso del minore in Italia.

Il/la lavoratore/trice che, per il periodo di permanenza all'estero, non richieda o richieda solo in parte il congedo di maternità può fruire di un congedo non retribuito, senza diritto ad indennità.

L'ente autorizzato che ha ricevuto l'incarico di curare la procedura di adozione certifica la durata del periodo di permanenza all'estero del lavoratore.

- c. affidamento di minore: il congedo può essere fruito entro cinque mesi dall'affidamento, per un periodo massimo di tre mesi.

Iter procedurale

Il/la lavoratore/trice, deve presentare apposita richiesta al/alla Responsabile dell'Area Personale, nella quale viene specificato se il minore è adottato o è in affidamento preadottivo o temporaneo, e se è di nazionalità straniera. La domanda deve essere corredata dalla seguente documentazione:

per le adozioni nazionali: copia del provvedimento di adozione o di affidamento o del verbale rilasciato dall'autorità competente attestante la data di effettivo ingresso del minore nella famiglia adottiva o affidataria;

per le adozioni internazionali: copia dell'atto rilasciato dall'autorità competente, ovvero ente autorizzato, o copia della sentenza del giudice straniero attestante la data di ingresso in Italia del minore.

Trattamento economico

Al dipendente spetta l'intera retribuzione fissa mensile nonché le quote di trattamento economico accessorio pensionabile.

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

Normativa di riferimento

Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, artt. 26, e 31

Legge 24.12.2007, n. 244, art. 2, comma 452

C.C.N.L. 16.10.2008, art. 31



17.6 NASCITA

La/Il/la dipendente è tenuta/o a comunicare al/alla Responsabile dell'Area del Personale, entro 30 giorni dal parto, la nascita del proprio figlio attraverso la presentazione del certificato di nascita del bambino o della dichiarazione sostitutiva di certificazione rilasciata ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.00, n. 445.

Normativa di riferimento

Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, art. 21
--

17.7 RIPOSI GIORNALIERI

Fino al compimento del primo anno di vita del bambino la madre ha diritto di fruire di riposi giornalieri nella misura di due ore al giorno se l'orario di lavoro giornaliero è di almeno 6 ore e di una se lo stesso orario è inferiore a 6 ore.

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

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

È riconosciuto al padre il diritto ai riposi anche quando la madre, lavoratrice, non abbia la qualifica di "dipendente" ma sia comunque una lavoratrice autonoma, libera professionista ecc.

Il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, con Lettera Circolare n. 15 del 12.05.2009 ha riconosciuto il diritto del padre lavoratore ad usufruire, durante il primo anno di vita del bambino, dei congedi di cui all'art. 40 del Decreto Legislativo 26.03.01 n. 151 (riposi giornalieri), anche nei casi in cui la madre svolga attività di lavoro casalingo, purchè "sia impegnata in attività che necessariamente possano distoglierla dalla cura del neonato" quali, ad esempio, accertamenti sanitari, partecipazione a pubblici concorsi, cure mediche ed altre simili, come precisato dall'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale con la Circolare n. 112 del 15.10.2009.

Pertanto, in presenza delle predette condizioni, opportunamente documentate, il padre dipendente può fruire dei riposi giornalieri, nei limiti di due ore o di un'ora al giorno a seconda dell'orario giornaliero di lavoro, entro il primo anno di vita del bambino.

Tale diritto non è riconosciuto al padre se la madre sta usufruendo dell'astensione obbligatoria o facoltativa.



Tali permessi spettano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Iter procedurale

Per usufruire di tali riposi il/la dipendente dovrà presentare la richiesta al/alla Responsabile dell'Area del Personale.

Se la richiesta dei riposi viene presentata dal padre, è necessaria una dichiarazione di rinuncia ai riposi stessi da parte della madre per il periodo in cui tale beneficio sarà utilizzato dal padre.

Nel caso in cui, invece, la madre sia casalinga il padre dipendente dovrà allegare alla richiesta dei riposi anche l'idonea documentazione attestante l'impossibilità della madre ad accudire il figlio (dichiarazione sostitutiva di atto notorio, certificazione medica o sanitaria in caso di cure mediche o accertamenti sanitari).

Nel caso di raddoppio delle ore di riposo a seguito di parto plurimo, il/la dipendente deve dichiarare nella domanda se i riposi siano fruiti per intero, in via esclusiva, dallo stesso dipendente o congiuntamente con l'altro genitore.

Trattamento economico

Al dipendente spetta l'intera retribuzione fissa mensile nonché le quote di trattamento economico accessorio pensionabile.

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

17.8 PARTO GEMELLARE O PLURIGEMELLARE

In caso di parto gemellare o plurigemellare, ciascun genitore ha diritto a fruire del congedo parentale per ciascuno dei gemelli, nei loro primi 12 anni di vita. I primi trenta giorni retribuiti per intero invece sono, come l'astensione obbligatoria, correlati "all'evento parto" e pertanto in caso di parto plurimo non sono attribuibili ad ogni nascituro (orientamento applicativo ARAN UNI_054 del 18.01.2015).

17.9 RIPOSI GIORNALIERI IN CASO DI ADOZIONE O DI AFFIDAMENTO PREADOTTIVO INTERNAZIONALE

Il diritto ai suddetti riposi giornalieri è esteso anche ai genitori adottivi o affidatari entro il primo anno dall'ingresso del minore in famiglia.

Normativa di riferimento

Decreto Legislativo 26.03.2001, n. 151, artt. 39-46

Lettera Circolare n. 15 del 12.05.2009 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali

Circolare n. 112 del 15.10.2009 dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale



17.10 CONGEDO PARENTALE

Nei primi 12 anni di vita del bambino entrambi i genitori possono astenersi dal lavoro per un periodo complessivo, continuativo o frazionato, di dieci mesi elevabili ad undici qualora il padre eserciti il diritto all'astensione per un periodo di almeno tre mesi, anche frazionati.

Durata e fruizione

Fermo restando il limite complessivo suddetto, il diritto al congedo compete:

- a) alla madre, trascorso il periodo di congedo di maternità, per un periodo continuativo o frazionato non superiore ai sei mesi;
- b) al padre, dalla nascita del figlio, per un periodo continuativo o frazionato non superiore ai sei mesi, elevabile a sette qualora eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo non inferiore a tre mesi;
- c) qualora vi sia un solo genitore, per un periodo continuativo o frazionato non superiore ai dieci mesi, utilizzabili comunque entro il dodicesimo anno di età del bambino.

La condizione di genitore "solo" si verifica: nel caso di morte dell'altro genitore, di abbandono del figlio o di affidamento esclusivo ad un solo genitore, nel caso di non riconoscimento del figlio da parte di un genitore.

I suddetti limiti sono raddoppiati in caso di parto gemellare.

Il padre e la madre possono utilizzare il congedo parentale anche contemporaneamente.

Il diritto a fruire del congedo in esame compete al padre anche nei seguenti casi:

- a. durante il periodo di astensione obbligatoria post-parto della madre;
- b. nel caso in cui la madre non sia lavoratrice o sia lavoratrice autonoma;
- c. durante i periodi nei quali la madre beneficia dei riposi orari giornalieri previsti dall'art. 39 del Decreto Legislativo 26.03.2001, n. 151.

Il congedo parentale spetta al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto.

Per ogni minore con handicap in situazione di gravità accertata, i genitori hanno diritto, entro il compimento di 12 anni di vita del bambino, al prolungamento del congedo parentale, fruibile in misura continuativa o frazionata, per un periodo massimo non superiore a 3 anni, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati, salvo che, in tal caso, sia richiesta dai sanitari la presenza del genitore.

Congedo parentale a ore



Nelle more di specifica regolamentazione in sede di contrattazione collettiva integrativa delle modalità di fruizione del congedo parentale su base oraria, il/la dipendente può fruire del congedo a ore in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero (7,12 ore).

Il congedo non potrà essere cumulato con permessi o riposi.

Interruzione

Il periodo di congedo parentale si interrompe solo in caso di malattia del genitore che ne fruisce o della malattia del figlio. In entrambi i casi dovrà essere prodotta idonea certificazione medica e, in caso di infermità propria, il/la dipendente dovrà provvedere anche a darne comunicazione alla struttura di appartenenza.

Iter procedurale

Ai fini della fruizione del congedo parentale, gli interessati dovranno presentare comunicazione al/alla Responsabile dell'Area del Personale e, per conoscenza, al/alla Responsabile della struttura di afferenza, con un preavviso di 5 giorni rispetto alla data in cui intendono iniziare ad usufruirne (salvo casi di comprovata impossibilità). Ciò anche nel caso di proroga dell'originario periodo di astensione.

Se il congedo è a ore, questo periodo si riduce a 2 giorni.

Nel caso in cui l'altro genitore sia lavoratore dipendente, è necessario che il richiedente fornisca una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 relativa agli eventuali periodi di congedo parentale fruiti dall'altro genitore ed alla corrispondente retribuzione percepita.

Qualora l'altro genitore sia lavoratore autonomo o non sia lavoratore, il richiedente è tenuto a dichiarare, ai sensi del citato D.P.R. n. 445/2000 sotto la sua responsabilità, che l'altro non fruisce del congedo parentale.

Trattamento economico e contributivo

Il trattamento economico dell'intero periodo di congedo, computato complessivamente tra i due genitori, è il seguente:

- i primi 30 giorni sono retribuiti per intero, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e delle indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute, e non riducono le ferie.

Nel caso in cui il coniuge del dipendente pubblico sia dipendente di una azienda privata e fruisca parzialmente del congedo parentale retribuito al 30%, gli eventuali prima 30 giorni richiesti anche successivamente dal dipendente pubblico sono da retribuirsi al 100%.

- i restanti periodi, fino alla concorrenza del limite di sei mesi e fino al compimento del 6° anno di vita del



bambino, sono retribuiti al 30% e sono coperti da contribuzione figurativa.

Oltre il 6° e fino all'12° anno di vita del bambino è possibile usufruire del congedo parentale residuo, senza retribuzione. In alternativa, fermo restando i limiti massimi consentiti ai singoli genitori, è riconosciuta l'indennità giornaliera del 30% della retribuzione qualora il reddito individuale del lavoratore interessato sia inferiore a 2,5 volte il trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria.

In tal caso il/la dipendente dovrà rendere una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 nella quale attesti, sotto la sua responsabilità, il reddito imponibile percepito nell'anno di riferimento, onde poter fruire del trattamento economico più favorevole previsto dall'art. 34, comma 3, del D. Leg.vo 151/01.

Tutti i periodi di congedo parentale sono computati nell'anzianità di servizio e, tranne i periodi retribuiti per intero, comportano la riduzione delle ferie e della tredicesima mensilità.

17.11 CONGEDO PARENTALE IN CASO DI ADOZIONE O DI AFFIDAMENTO PREADOTTIVO INTERNAZIONALE

I genitori adottivi o affidatari, analogamente ai genitori biologici, possono fruire del congedo parentale entro i primi 12 anni dall'ingresso del minore nel nucleo familiare, indipendentemente dall'età del bambino nel momento dell'adozione o dell'affidamento, e comunque non oltre il compimento della maggiore età dello stesso.

Fermi restando i predetti limiti temporali (oltre i quali non spettano né il congedo né la relativa indennità), spetta ai genitori, per un periodo massimo complessivo di sei mesi tra i due genitori entro i 6 anni dall'ingresso del minore in famiglia, lo stesso trattamento economico previsto per i genitori naturali.

L'indennità pari al 30% della retribuzione spetta anche dopo i 6 anni dall'ingresso in famiglia, o dopo i sei mesi di parentale usufruito, subordinatamente alla verifica delle condizioni reddituali previste dall'art. 34, comma 3, del Decreto Legislativo n. 151/01.

I termini di 6 e 12 anni si calcolano a partire dall'ingresso del minore in famiglia.

Normativa di riferimento

C.C.N.L. 16.10.2008, art. 31

Decreto Legislativo 26.03.2001, n. 151, artt. 32 - 38

Legge 06.08.2008, n. 133, art. 71

Decreto Legge n. 78 del 1.07.2009



17.12 MALATTIA DEL FIGLIO DI ETÀ INFERIORE A OTTO ANNI

I. CONGEDO PER MALATTIA DEL BAMBINO

Nei primi otto anni di vita del bambino i genitori hanno diritto ad assentarsi durante la malattia dello stesso:

fino al terzo anno di vita del figlio, per ciascun anno, per trenta giorni con l'intera retribuzione, mentre ulteriori assenze, eccedenti il suddetto limite, non sono retribuite;

dopo i tre anni e fino agli otto anni del bambino, per un massimo di cinque giorni lavorativi senza retribuzione.

Il diritto può essere esercitata solo alternativamente dai due genitori. In nessun caso è ammessa la fruizione contemporanea del permesso per lo stesso figlio.

Il congedo per malattia del figlio spetta al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto.

Il ricovero ospedaliero del figlio interrompe, a richiesta del genitore, il decorso delle ferie in godimento.

Iter procedurale

Il/la dipendente è tenuto a presentare una specifica richiesta al/alla Responsabile dell'Area del Personale unitamente al certificato di malattia rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato comprovante la malattia del bambino, oltre a produrre una dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. del 28.12.00 n. 445, attestante che l'altro genitore non è assente dal lavoro negli stessi giorni per il medesimo motivo.

Trattamento economico

Le assenze per malattia del figlio sono computate nell'anzianità di servizio e, tranne i periodi retribuiti per intero, comportano la riduzione delle ferie e della tredicesima mensilità.

II. CONGEDO PER MALATTIA DEL BAMBINO IN CASO DI ADOZIONE O DI AFFIDO

Il congedo per la malattia del bambino spetta anche ai genitori adottivi o affidatari per le malattie che si verificano nei primi tre anni dalla data di ingresso del minore in famiglia.

Spettano ai genitori, e comunque non oltre il sesto anno di età dello stesso, alternativamente, trenta giorni di congedo retribuito.

Ulteriori assenze allo stesso titolo non sono retribuite.

Ciascun genitore ha, inoltre, diritto ad assentarsi dal lavoro anche durante le malattie del minore che dovessero verificarsi successivamente al sesto anno di età e fino al compimento dell'ottavo anno, nel



limite di cinque giorni lavorativi all'anno senza stipendio.

Qualora all'atto dell'adozione o dell'affidamento, il minore abbia un'età compresa fra i sei ed i dodici anni, il congedo per la malattia del bambino è fruibile nei primi tre anni dall'ingresso del minore nel nucleo familiare, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno per ciascun genitore.

Anche in questo caso tutte le assenze per malattia del figlio sono computate nell'anzianità di servizio e, ad eccezione dei periodi nei quali è corrisposta l'intera retribuzione, comportano la riduzione delle ferie e della tredicesima mensilità.

Normativa di riferimento

Decreto Legislativo 26 marzo.2001, n. 151, Capo VII, artt. 47-52

C.C.N.L. 16 ottobre 2008, art. 31, comma 5

Legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 71

Decreto Legge n. 78 del 1.07.2009



18. VOLONTARIATO

A. PERMESSO PER DONAZIONE SANGUE

Il/la dipendente donatore di sangue e di emocomponenti ha diritto di astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettua la donazione conservando la normale retribuzione.

Il permesso spetta anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale ed al personale con contratto a tempo determinato.

Iter Procedurale

Il/la dipendente è tenuto a comunicare preventivamente l'assenza al/alla Responsabile della struttura, ed a produrre al/alla Responsabile dell'Area del Personale, al rientro in servizio, l'idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria autorizzata dal Ministero della Sanità con l'indicazione dell'avvenuta donazione nonché del giorno e dell'ora del prelievo.

Trattamento economico

Intera retribuzione.

Normativa di riferimento

Legge 13 luglio 1967, n. 584, art. 1 come modificato dalla Legge 4 maggio 1990, n. 107, art. 13 L. 219/2005 C.C.N.L. 16 ottobre 2008, art. 30 Legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 71 Decreto Legge n. 78 del 1.07.2009
--

B. PERMESSI PER ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

Il personale con rapporto di lavoro indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, che riveste la qualifica di volontario della protezione civile aderente ad organizzazioni iscritte nei registri di volontariato, istituiti e tenuti dalle regioni e dalle province autonome, può essere impiegato in attività di:

- soccorso e assistenza, anche in stato di emergenza;
- simulazione di emergenza;
- formazione teorico-pratica.

Nei casi sopra indicati è disposto l'esonero dal servizio secondo le seguenti modalità:

30 gg. consecutivi e fino a 90 gg. nell'anno, per compiti di assistenza e soccorso in caso di calamità naturali, catastrofi e altri eventi calamitosi;

60 gg. continuativi e fino a 180 gg. nell'anno, per attività di assistenza e soccorso in occasione degli eventi



per i quali è dichiarato lo stato di emergenza;

10 gg. continuativi e a 30 gg. nell'anno, per attività di pianificazione, simulazione di emergenza e di formazione teorico-pratica.

Il/la dipendente aderente ad organizzazioni di volontariato, inoltre, può usufruire di idonee articolazioni dell'orario di lavoro.

Iter Procedurale

Per fruire dell'esonero dal servizio è necessario:

presentare copia della propria iscrizione all'associazione di volontariato, ove non precedentemente acquisita dall'amministrazione;

comunicare il periodo di assenza dal servizio;

trasmettere, al termine dell'esonero, l'attestazione di partecipazione all'operazione di volontariato rilasciata dall'associazione.

La richiesta di esonero dal servizio in caso di simulazione di emergenza, o di attività di addestramento, dovrà essere avanzata al/alla Responsabile dell'Area del Personale, ed inviata per conoscenza alla struttura, almeno 15 gg. prima dell'inizio delle operazioni, dall'interessato e/o dall'organizzazione cui aderisce.

Trattamento economico

Durante il periodo di assenza al dipendente è mantenuto il posto di lavoro, il trattamento economico e previdenziale e la copertura assicurativa.

Normativa di riferimento

Legge 11 agosto 1991, n. 266

Legge 24 febbraio 1992, n. 225

DPR 21.9.1994, n. 613

DPR 8 febbraio 2001, n. 194

CCNL 16.10.2008 art. 30 c. 8 e art. 36



19. SVOLGIMENTO FUNZIONI PUBBLICHE E CARICHE ELETTIVE

A. PERMESSO PER FUNZIONI PRESSO UFFICI E SEGGI ELETTORALI

I dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato che svolgono funzioni di presidenti, segretari, scrutatori, rappresentanti di lista o di gruppo, presso gli Uffici elettorali di sezione nonché, in occasione di referendum, i rappresentanti dei partiti o gruppi politici e dei promotori del referendum, hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per tutta la durata delle operazioni elettorali o referendarie.

Nel caso in cui dette operazioni si protraggano oltre la mezzanotte, i lavoratori hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.

I giorni di assenza del citato periodo, sono considerati giorni di attività lavorativa a tutti gli effetti.

Il/la dipendente ha diritto, inoltre, al riposo compensativo per il servizio svolto nei giorni festivi o non lavorativi compresi nel periodo di svolgimento delle operazioni elettorali.

Sono considerati giorni lavorativi i giorni di lunedì e la giornata di sabato se il contratto di lavoro prevede l'articolazione dell'orario di lavoro su sei giorni lavorativi.

Sono considerati giorni non lavorativi i giorni di sabato e di domenica, se il contratto di lavoro prevede un'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni lavorativi, salvo specifiche attività (ad esempio particolari turnazioni, ecc.).

Iter Procedurale

Il/la dipendente è tenuto ad informare preventivamente il/la Responsabile della struttura della partecipazione alle operazioni elettorali o referendarie, presentando copia della nomina alla funzione, emessa e notificata dall'Ufficio Elettorale del Comune.

Il/la dipendente dovrà, inoltre, produrre, al rientro in servizio, idonea documentazione sottoscritta dal Presidente della sezione elettorale attestante i giorni di presenza al seggio e dovrà comunicare i giorni in cui usufruisce, compatibilmente con le esigenze di servizio, del riposo compensativo dei giorni festivi o non lavorativi compresi nel periodo di svolgimento delle operazioni elettorali.

Tale documentazione deve essere trasmessa al/alla Responsabile dell'Area del Personale e per conoscenza al/alla Responsabile della struttura.

Quadro riassuntivo

Lavoratore con orario di lavoro settimanale distribuito su 5 giorni lavorativi (da lunedì a venerdì), presente al seggio sabato - domenica - lunedì (giorni festivi o non lavorativi: sabato e domenica)

Riposi compensativi: due giornate - indicativamente vengono fruiti dal giorno successivo alla chiusura



delle operazioni di scrutinio, generalmente: martedì e mercoledì (in alternativa da concordare tra datore di lavoro e lavoratore)

Lavoratore con orario di lavoro settimanale distribuito su 6 giorni lavorativi (da lunedì a sabato presente al seggio sabato - domenica - lunedì (giorni festivi o non lavorativi: domenica)

Riposi compensativi: una giornata - indicativamente viene fruita il giorno successivo alla chiusura delle operazioni di scrutinio, generalmente: martedì, (in alternativa da concordare tra datore di lavoro e lavoratore).

Normativa di riferimento

Decreto del Presidente della Repubblica 30.03.1957, n. 361, art. 119

Legge 21.03.1990, n. 53, art. 11

Legge 29.01.1992, n. 69, art. 1

Decreto Lg. 20.12.1993, n. 534, art. 3

B. PERMESSI PER AMMINISTRATORI ED ENTI LOCALI

I lavoratori dipendenti, pubblici e privati, componenti di consigli comunali, provinciali, metropolitani, delle comunità montane e delle unioni di comuni, nonché dei consigli circoscrizionali dei comuni con popolazione superiore a 500.000 abitanti, hanno diritto di assentarsi dal servizio per la durata di convocazione dei rispettivi consigli.

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

I lavoratori dipendenti facenti parte delle giunte comunali, provinciali, metropolitane, delle comunità montane, nonché degli organi esecutivi dei consigli circoscrizionali, dei municipi, delle unioni di comuni e dei consorzi fra enti locali, ovvero facenti parte delle commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite nonché delle commissioni comunali previste per legge, ovvero membri delle conferenze dei capogruppo e degli organismi di pari opportunità, previsti dagli statuti e dai regolamenti consiliari, hanno diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte per la loro effettiva durata.

Il diritto di assentarsi di cui al presente comma comprende il tempo per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro.

I componenti degli organi esecutivi dei comuni, delle province, delle città metropolitane, delle unioni di comuni, delle comunità montane e dei consorzi fra enti locali, e i presidenti dei consigli comunali,



provinciali e circoscrizionali, nonché i presidenti dei gruppi consiliari delle province e dei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, hanno diritto, oltre ai permessi di cui ai precedenti commi, di assentarsi dai rispettivi posti di lavoro per un massimo di 24 ore lavorative al mese, elevate a 48 ore per i sindaci, presidenti delle province, sindaci metropolitani, presidenti delle comunità montane, presidenti dei consigli provinciali e dei comuni con popolazione superiore a 30.000 abitanti.

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

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

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

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

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

Per i permessi, il giustificativo di assenza deve essere inserito nella procedura per la gestione delle presenze, mentre per le aspettative il giustificativo è inserito dal competente ufficio dell'Area del Personale.

La tabella che segue specifica il tipo di permessi previsti dal D. Lgs. 267/2000 Art. 79 commi 1-5



UNIVERSITÀ DI SIENA

1240

Carica Elettiva	Permesso	D. Lgs. 267/2000 Art. 79
Consigliere (comunale / provinciale / metropolitano/di comunità montana /di unione di comuni /di circostrizione di comune con popolazione superiore a 500.000 abitanti)	Durata effettiva della riunione del consiglio Durata effettiva della riunione (in qualità di membro) della commissione consiliare/circostrizionale ovvero delle conferenze dei capogruppo e degli organismi di pari opportunità ulteriori 24 ore lavorative mensili non retribuite per espletamento del mandato	comma 1 comma 3 comma 5
Assessore (comunale / provinciale/ metropolitano /di comunità montana/di unione di comuni/di consorzio fra enti locali)	Durata effettiva della riunione della giunta 24 ore lavorative retribuite mensili per espletamento del mandato ulteriori 24 ore lavorative mensili non retribuite per espletamento del mandato	comma 3 comma 4 comma 5
Componente organo esecutivo di consiglio circostrizionale/di municipio	Durata effettiva della riunione della giunta ulteriori 24 ore lavorative mensili non retribuite per espletamento del mandato	comma 3 comma 5
Sindaco/presidente di provincia/sindaco metropolitano/presidente di comunità montana/	Durata effettiva della riunione del consiglio. Durata effettiva della riunione della giunta ovvero della commissione consiliare/ circostrizionale ovvero delle conferenze dei capogruppo e degli organismi di pari opportunità. 48 ore lavorative retribuite mensili per	comma 1 comma 3 comma 4 comma 5



UNIVERSITÀ DI SIENA

1240

	<p>espletamento del mandato.</p> <p>Ulteriori 24 ore lavorative mensili non retribuite per espletamento del mandato</p>	
<p>Presidente dei consigli provinciali e dei comuni con popolazione superiore a 30.000 abitanti</p>	<p>Durata effettiva della riunione del consiglio</p> <p>Durata effettiva della riunione della commissione consiliare;</p> <p>48 ore lavorative retribuite mensili per espletamento del mandato</p> <p>Ulteriori 24 ore lavorative mensili non retribuite per espletamento del mandato</p>	<p>comma 1</p> <p>comma 3</p> <p>comma 4</p> <p>comma 5</p>
<p>Presidente dei consigli comunali/provinciali e circoscrizionali</p>	<p>Durata effettiva della riunione del consiglio</p> <p>Durata effettiva della commissione consiliare/ circoscrizionale</p> <p>24 ore lavorative retribuite mensili per espletamento del mandato</p> <p>ulteriori 24 ore lavorative mensili non retribuite per espletamento del mandato</p>	<p>comma 1</p> <p>comma 3</p> <p>comma 4</p> <p>comma 5</p>
<p>Presidente di gruppo consiliare di province e comuni</p>	<p>Durata effettiva della riunione delle conferenze dei capogruppo</p> <p>24 ore lavorative retribuite mensili per espletamento del mandato (tale permesso viene concesso solo nel caso di comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti)</p> <p>ulteriori 24 ore lavorative mensili non retribuite per espletamento del mandato</p>	<p>comma 3</p> <p>comma 4</p> <p>comma 5</p>



C. ASPETTATIVA PER ESPLETAMENTO MANDATO AMMINISTRATORI LOCALI

I dipendenti chiamati a svolgere funzioni di amministratori locali, quali i sindaci, anche metropolitani, i presidenti delle province, i consiglieri dei comuni anche metropolitani e delle province, i componenti delle giunte comunali, metropolitane e provinciali, i presidenti dei consigli comunali, metropolitani e provinciali, i presidenti, i consiglieri e gli assessori delle comunità montane, i componenti degli organi delle unioni di comuni e dei consorzi fra enti locali, nonché i componenti degli organi di decentramento, possono chiedere di essere collocati in aspettativa non retribuita per tutto il periodo di espletamento del mandato.

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

I dipendenti che svolgono le funzioni di consiglieri di cui all'art. 77, comma 2, se a domanda collocati in aspettativa non retribuita, per il periodo di espletamento del mandato assumono a proprio carico l'intero pagamento degli oneri previdenziali, assistenziali e di ogni altra natura previsti dall'articolo 86 del D. Lgs. 267/2000

A tale forma di aspettativa non si applica il divieto di cumulo previsto dall'art. 38 CCNL 16 ottobre 2008.

Iter Procedurale

La richiesta deve essere presentata al Dirigente Area Gestione del Personale redatta sull'apposito modulo, unitamente al provvedimento di nomina alla carica elettiva.

Trattamento economico

Il periodo di aspettativa di cui all'art. 81 del D. Lgs. 267/2000 non è retribuito.

Normativa di riferimento

D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali), artt. 79, 81, e 85, così come modificato dalla Legge 14.09.2011 n. 148

20. PERMESSI SINDACALI

A. INDICAZIONI PER LE TIMBRATURE

Il/la dipendente, in qualità di dirigente sindacale, una volta raggiunta la sede della riunione, è tenuto a digitare specifico codice in entrata e in uscita dalla riunione.

Normativa di riferimento

- CCNQ 17 ottobre 2013 per la ripartizione dei distacchi e permessi alle organizzazioni sinda-



UNIVERSITÀ DI SIENA

1240

cali rappresentative nei comparti per il triennio 2013-2015

- CCNQ 3 novembre 2011 di integrazione e modifica del CCNQ 9 ottobre 2009
- Nota n. 49531 del 24 novembre 2009 Dipartimento Funzione Pubblica - CCNQ 09 ottobre 2009 di modifica del CCNQ 26 settembre 2008 per la ripartizione dei distacchi e dei permessi alle OO.SS. rappresentative nel Comparti - biennio 2008-2009
- CCNQ 09 ottobre 2009 di modifica del CCNQ 26 settembre 2008 per la ripartizione dei distacchi e permessi alle organizzazioni sindacali rappresentative nei comparti 2008-2009
- CCNQ 26 settembre 2008 per la ripartizione dei distacchi e permessi alle organizzazioni sindacali rappresentative nei comparti 2008-2009
- Legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 46-bis - Revisione dei distacchi, delle aspettative e dei permessi sindacali autorizzabili a favore del personale dipendente dalle amministrazioni di cui agli articoli 1, comma 2, e 70, comma 4, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- CCNQ 7 agosto 1998 sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali

21. ASSEMBLEA

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali indette dalla RSU a maggioranza, e/o dalle OO.SS. singolarmente o congiuntamente senza decurtazione della retribuzione.

A. INDICAZIONI PER LE TIMBRATURE

Il/la dipendente è tenuto a registrare la partecipazione all'assemblea digitando specifico codice in entrata e in uscita dall'assemblea.

Normativa di riferimento

- Parere ARAN su assemblea e tempi viaggio n. 3438/2011 del 10/02/2011
- CCNL 2006-2009, art.16
- CCNQ 7 agosto 1998, art.2

22. DISPOSIZIONI FINALI

Le presenti disposizioni subentrano alla precedente normativa interna in materia. Per tutto quanto non previsto nelle presenti disposizioni si rimanda alle norme di legge ed al CCNL del Comparto Università in vigore.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240