



Comune di Calcinaia

DISCIPLINARE ORARIO DI LAVORO ED ASSENZE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 13/03/2018

Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 26/03/2019

Indice

1. Orario di lavoro, orario di servizio e orario di apertura al pubblico -----	3
2. Orari differenziati -----	4
3. Part-time -----	4
4. Straordinario -----	4
5. Riposo compensativo -----	5
6. Eccedenza breve -----	5
7. Permessi brevi -----	6
8. Rilevazione presenza -----	6
9. Buoni pasto -----	7
10. Malattie -----	7
11. Assenze per visite specialistiche, terapie, accertamenti -----	9
12. Infortunio -----	10
13. Ferie -----	10
14. Permessi retribuiti -----	11
15. Aspettativa -----	18
16. Missioni e trasferte -----	19

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

Si intende:

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

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

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

Orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro è articolato in 36 ore settimanali, ripartite su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì con 2 rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì dalle 15,30 alle 18,30.

La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata su criteri di flessibilità.

La **flessibilità oraria** consiste nella possibilità di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.

Orario di servizio

Per il personale delle strutture amministrative l'orario di servizio è articolato, di norma, su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani, il martedì ed il giovedì, con la seguente flessibilità:

Giorno senza rientro (orario 8:00 – 14:00)

ENTRATA		USCITA
07:30 - 8:30	8:30 - 13:30	13:30 - 14:30
<i>flessibilità</i>		<i>flessibilità</i>

Giorno con rientro obbligatorio (orario 8:00 – 14:00 / 15:30 – 18:30)

ENTRATA	USCITA	USCITA/PAUSA	RIENTRO POMERIDIANO
07:30 - 8:30	13:30 – 14:30	13:30 - 15:30	15:30 – 18:30
<i>flessibilità</i>		<i>min. 30 minuti - max 120 min</i>	

Di norma, l'orario di servizio dell'Ente deve essere ricompreso tra le ore 7.00 e le ore 20.00.

Nei giorni in cui l'attività lavorativa si svolge in orario antimeridiano (lunedì, mercoledì e venerdì), la prestazione giornaliera ordinaria è di 6 ore.

Nei giorni di rientro pomeridiano, la prestazione giornaliera è di 9 ore nell'arco della giornata lavorativa; pertanto, la pausa pranzo può essere effettuata a partire dalle ore 13:30, indipendentemente dall'orario di entrata.

Per il servizio AA.GG. e Legali – Sezioni URP e Servizi Demografici e per il servizio Tecnico Sezione Manutenzioni l'orario di servizio è organizzato su 6 giorni a settimana (dal lunedì al sabato).

Per quanto riguarda particolari orari di lavoro e di servizio, si rimanda agli specifici atti adottati dall'Ente.

Il personale incaricato di Posizione Organizzativa è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, compatibili con l'orario della propria struttura, assicurando la presenza giornaliera in servizio, dalle ore 9.30 alle ore 13.00, dal lunedì al venerdì, e dalle ore 15.30 alle ore 18.30, nei giorni di martedì e giovedì, fatte salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.). Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti, che saranno azzerate a fine mese di rilevazione. In fase di prima attivazione del programma di rilevazione automatica delle presenze, per agevolare il passaggio al nuovo sistema e smaltire l'eventuale credito orario, l'azzeramento avverrà dopo il 31.5.2019.

Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico degli uffici, di norma, è articolato dalle 9.00 alle 13:00, in orario antimeridiano, e dalle 15:30 alle 18:30, il martedì e giovedì pomeriggio.

Gli orari degli sportelli al pubblico (URP, anagrafe, protocollo) sono definiti con specifici atti, assicurando la compresenza con gli altri uffici.

2. ORARI DIFFERENZIATI

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

I Responsabili sono tenuti a verificare, prima del rilascio dell'autorizzazione, la compatibilità della richiesta con l'organizzazione della struttura, nonché la sussistenza di fondati motivi per la concessione o il rinnovo della stessa.

Eventuali deroghe o modifiche all'orario di servizio devono essere comunicate al Servizio Risorse Umane, per l'inserimento nel fascicolo personale e l'aggiornamento del sistema di rilevazione delle presenze.

3. PART - TIME

Il ricorso all'orario di lavoro a tempo parziale è disciplinato dal CCNL e dalla normativa di settore vigente.

Il dipendente può presentare richiesta scritta per la trasformazione a tempo parziale del proprio orario di lavoro al proprio Responsabile che, valutandone l'impatto sull'organizzazione del Servizio, può decidere di concederla o negarla.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, o viceversa, deve avvenire con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane, su nulla osta del Responsabile del dipendente interessato.

4. LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario può essere autorizzato dai Responsabili delle strutture dell'Ente esclusivamente per far fronte a situazioni di lavoro eccezionali, tenuto conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.

Si considera "lavoro straordinario" (codice cartellino 0003) la prestazione oraria che eccede di oltre 30 minuti il normale orario di lavoro.

La prestazione di lavoro straordinario, computata su base oraria (non vengono considerate frazioni intermedie all'ora o alla mezz'ora), deve:

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

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

2) essere **rilevata tramite badge**.

Sono fatti salvi i seguenti casi:

A) Ore di lavoro straordinario preventivamente autorizzate ma non timbrate - può trovare giustificazione solo se si tratta di missioni fuori dalla sede di lavoro o casi analoghi. In tale circostanza, sarà cura del dipendente procedere tempestivamente e comunque entro le 24 ore successive con la richiesta di inserimento delle timbrature delle ore di straordinario prestate.

B) Ore di lavoro straordinario timbrate ma non preventivamente autorizzate - può trovare giustificazione solo in caso di necessità di svolgere lavoro straordinario in modo imprevedibile, con impossibilità di reperire i soggetti che dovrebbero procedere all'autorizzazione. Il dipendente dovrà richiedere l'autorizzazione immediatamente e comunque entro le 24 ore successive, a sanatoria, specificando i motivi per i quali è stato impossibile richiederla preventivamente.

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

Al di fuori dalle ipotesi fin qui considerate ed in assenza dei sopra descritti adempimenti, la prestazione di lavoro straordinario non sarà contabilizzata, né ai fini del recupero né del pagamento.

Al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore, è obbligatoria un'interruzione di almeno 30 minuti, se si intende prestare lavoro straordinario (a recupero o a pagamento), nei giorni senza rientro pomeridiano.

Allo stesso scopo, nei giorni con rientro pomeridiano, è obbligatoria un'interruzione di almeno 30 minuti, prima del rientro al lavoro. Possono derogare a queste due regole, i soli dipendenti in turno, e i dipendenti impegnati in attività di protezione civile, per i quali l'interruzione obbligatoria non deve essere inferiore ai dieci minuti. L'interruzione dovrà essere rilevata tramite badge.

Tutti i dipendenti hanno diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore, durante il quale non potrà essere svolto lavoro straordinario. Nel nostro Ente, fa eccezione alla regola della consecutività, il riposo dei dipendenti che svolgono attività in regime di reperibilità”.

I Responsabili possono autorizzare lo straordinario in pagamento (SP) nel limite del budget a loro assegnato e sono tenuti a vigilare sull'espletamento dello stesso da parte del personale di competenza.

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

5. RIPOSO COMPENSATIVO

Al dipendente, che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale, deve essere corrisposto, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, un compenso aggiuntivo pari al 50 % della retribuzione oraria, ai sensi del vigente CCNL, con diritto al riposo compensativo, da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

L'attività prestata nel giorno di riposto settimanale (domenica), in occasioni di consultazioni elettorali referendarie, dà titolo contemporaneamente al pagamento delle ore di lavoro straordinario prestate e ad una giornata di riposo compensativo, purché la durata della stessa non sia stata inferiore a quattro ore. Nel caso di durata superiore alle quattro ore ma inferiore alla durata convenzionale della giornata lavorativa ordinaria, il diritto al giorno di riposo compensativo si acquisisce mediante l'integrazione

del numero corrispondente di ore mancanti. Il recupero dei riposi compensativi deve avvenire entro e non oltre i quindici giorni successivi alla data delle consultazioni e comunque nel bimestre successivo.

6. ECCEDEXZA BREVE

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

L'eccedenza breve non necessita di autorizzazione e si azzerà ogni mese.

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

L'eventuale saldo positivo di eccedenza deve essere utilizzato, secondo le modalità ed i tempi concordati col proprio Responsabile, nello stesso mese in cui è maturato; il saldo, se positivo, sarà azzerato, a fine mese di rilevazione. In fase di prima attivazione del programma, per agevolare il passaggio al nuovo sistema e smaltire l'eventuale credito orario, l'azzeramento avverrà dopo il 31.05.2019.

L'eventuale saldo negativo di eccedenza deve essere recuperato entro il mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità ed i tempi concordati col proprio Responsabile. L'esistenza di un oggettivo impedimento e comprovate esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio di appartenenza rappresentano eccezioni a questa regola e consentono di recuperare il saldo negativo entro il mese successivo a quello in cui il debito è maturato, anziché nello stesso mese. Il saldo negativo di eccedenza non recuperato, confluirà automaticamente e sarà compensato col saldo dello straordinario a recupero di permessi brevi, di cui all'articolo successivo del presente disciplinare.

L'eccedenza breve non si applica al personale incaricato di posizione organizzativa e agli operai. Questi ultimi, in particolare, sono tenuti a svolgere un orario rigido; solo in entrata, è prevista la possibilità di un posticipo fino a dieci minuti, che vanno recuperati in uscita, nella stessa data. Per questi dipendenti, l'orario in eccedenza fino a 30 minuti rispetto al normale orario di lavoro non sarà preso in considerazione e la timbratura sarà arrotondata per difetto (es. uscita prevista 13.00 – timbratura 13.20 – arrotondamento alle ore 13.00).

7. PERMESSI BREVI

Il dipendente non può assentarsi dal servizio durante l'orario di lavoro, con eccezione del periodo coincidente con la flessibilità o dei recuperi di eccedenza breve.

Qualora si presenti la necessità di assentarsi per una parte dell'orario giornaliero che superi la mezz'ora di eccedenza breve, il dipendente può farlo, previa autorizzazione del proprio Responsabile, da chiedere non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile.

Tali permessi non possono essere di **durata inferiore a mezz'ora e superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero**, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le **36 ore annue**.

Le ore non lavorate devono essere recuperate entro il mese successivo, in una o più soluzioni, sempre non inferiori al minimo di mezz'ora lavorativa, in relazione alle esigenze del servizio; **in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.**

I dipendenti hanno la facoltà di scegliere il recupero delle assenze per permessi brevi, anche mediante recupero di ore di lavoro straordinarie già effettuate; in questo caso, non sussiste il limite massimo della metà dell'orario di lavoro giornaliero. **Il monte ore di straordinario a recupero deve essere utilizzato entro l'anno successivo a quello di maturazione; l'eventuale saldo positivo non recuperato entro il termine indicato sarà azzerato.**

8. RILEVAZIONE DELLA PRESENZA

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

Tutto il personale dipendente deve attestare la propria presenza in servizio mediante il tesserino magnetico (**badge**) consegnato dal Servizio Personale.

Il badge è strettamente personale e non è cedibile.

Tutte le entrate ed uscite a qualunque titolo, sia personale che inerente l'attività lavorativa, ivi compresa la pausa mensa, devono essere registrate tramite badge.

La falsa attestazione della presenza in servizio costituisce motivo di licenziamento disciplinare. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione, risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

In caso di smarrimento o deterioramento del badge, è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Servizio Personale.

Il Responsabile di Servizio è autorizzato a visualizzare e a controllare giornalmente le timbrature dei dipendenti a lui assegnati.

Il riepilogo mensile delle presenze (cartellino) è disponibile in consultazione on line.

9. BUONI-PASTO

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

Per aver diritto ad usufruire del buono pasto il rientro pomeridiano non deve avere durata inferiore a 2 ore. Il cartellino elettronico registra automaticamente e consente di verificare, tramite il codice 01:00 - BP, le date in cui si ha diritto all'uso del buono pasto.

Soltanto il personale impegnato in operazioni di Protezione Civile è autorizzato ad utilizzare anche 2 buoni pasto giornalieri e in deroga ai limiti orari sopra descritti, qualora presti attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane ed ulteriore prosecuzione nelle ore serali e/o notturne. Al dipendente, viene consegnato un blocchetto di buoni-pasto, che dovrà essere riconsegnato una volta utilizzato, unitamente al prospetto riepilogativo dei rientri pomeridiani effettuati, allegato al blocchetto stesso.

Il Servizio Personale provvederà a verificare la correttezza dell'utilizzo.

10. MALATTIE

Il presente articolo riporta il quadro complessivo sulle regole contrattuali e normative che disciplinano l'istituto della malattia e le relative visite fiscali.

Il certificato o l'attestato di malattia è trasmesso direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

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

Il lavoratore ha l'obbligo di segnalare tempestivamente, e comunque all'inizio dell'orario di lavoro, al Responsabile della struttura di appartenenza, **la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità** (se diverso dalla residenza o dal domicilio abituale) per gli eventuali controlli medico-fiscali.

In caso di certificazione rilasciata in formato cartaceo, il lavoratore è tenuto a trasmetterla all'Ente entro il terzo giorno dall'inizio della malattia, o dell'eventuale prosecuzione della stessa, mediante consegna a mano oppure mediante spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure

con trasmissione a mezzo fax o posta elettronica certificata.

Controlli e visite fiscali:

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

Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno, quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

Le visite fiscali di controllo possono essere effettuate nelle **fasce orarie di reperibilità** attualmente stabilite in **9:00 - 13:00 e 15:00 - 18:00**.

Il dipendente che debba allontanarsi dalla residenza o dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità, per visita medica, accertamenti diagnostici o per altri motivi giustificati e documentabili, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione.

Sono **esclusi dall'obbligo del rispetto delle fasce di reperibilità** i dipendenti la cui assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

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

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

Trattamento economico dell'assenza per malattia:

Nei primi 10 giorni di assenza per malattia è corrisposto il trattamento fondamentale con esclusione di ogni indennità accessoria avente carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio. Fanno eccezione i casi in cui l'assenza per malattia è stata causata da infortunio sul lavoro, malattia professionale, ricovero ospedaliero, day hospital, patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

La trattenuta opera per ogni singolo episodio di assenza per malattia, indipendentemente dal numero dei giorni; negli episodi superiori a 10 giorni, a partire dall'undicesimo giorno il dipendente percepisce la retribuzione intera.

Per quanto riguarda l'entità della decurtazione, **sono soggette a ritenuta le seguenti voci:**

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

Sono inoltre soggette a decurtazione le seguenti indennità che la collettiva ha subordinato all'effettiva presenza in servizio come ad esempio:

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

Sono escluse dalla ritenuta solo le seguenti voci:

- Stipendio Tabellare
- Progressione Economica

- Retribuzione individuale di anzianità
- Assegni ad personam

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

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

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

- **intera retribuzione fissa mensile**, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, **nei primi nove mesi di assenza** (fatta eccezione per la decurtazione Brunetta);
- **90% della retribuzione intera fissa mensile**, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, **per i successivi tre mesi di assenza**;
- **50% della retribuzione intera fissa mensile**, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, **per gli ulteriori sei mesi** del periodo di 18 mesi di conservazione del posto;

Il successivo periodo di 18 mesi di conservazione del posto può essere concesso dall'Amministrazione, su richiesta del lavoratore, in casi particolarmente gravi, previo accertamento delle condizioni di salute del lavoratore, finalizzato a stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità a svolgere qualsiasi proficuo lavoro; tale periodo non è retribuito.

In deroga alla regolamentazione ordinaria delle assenze per malattia, il contratto collettivo ha previsto l'applicazione di una disciplina più favorevole per le **assenze dovute a gravi patologie per cui è necessario ricorrere a terapie salvavita.**

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

11. ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, ACCERTAMENTI

Per la giustificazione delle assenze per visite mediche, specialistiche, terapie e accertamenti il dipendente, (con rapporto di lavoro a tempo indeterminato oppure con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi) può ricorrere ai **permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici**, che possono essere fruiti sia ad ore che a giorni, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Tali permessi sono riproporzionati in caso di part-time e, se fruiti ad ore, sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata di altre tipologie di permessi ad ore, previsti dalla legge o dal CCNL, nonché con i riposi compensativi ad ore derivanti da maggiori prestazioni lavorative. L'assenza derivante dalla fruizione di questi permessi non è assoggettata alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze di malattia per i primi 10 giorni, ma è assimilata alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di computo. Se si fruisce di questi permessi per l'intera giornata, l'incidenza sul monte ore a disposizione del dipendente è computata con riferimento all'orario di lavoro che lo stesso avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza ed il suo trattamento accessorio è soggetto alla medesima decurtazione prevista per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

Le assenze relative ai suddetti permessi sono giustificate mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, pubblica o privata, che ha erogato la prestazione. Non è ammessa autocertificazione, qualunque sia il motivo della

mancata produzione dell'attestazione di presenza.

La richiesta di fruizione è presentata dal dipendente con almeno 3 giorni di preavviso; in caso di comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti o comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro in cui si intende fruire il permesso orario o giornaliero.

In alternativa ai permessi di cui sopra, il dipendente ha la possibilità di fruire di:

- permessi brevi a recupero;
- permessi per particolari motivi familiari e personali;
- riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

12. INFORTUNIO

In caso di infortunio sul lavoro, il dipendente è tenuto a:

- darne immediata informazione al datore di lavoro, per evitare la perdita del diritto all'indennità relativa ai giorni precedenti la segnalazione;
- informare il Servizio Segreteria della dinamica dell'infortunio;
- recapitare tempestivamente, e comunque non oltre il giorno successivo dal suo rilascio, il primo certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso.

In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica e comunque non oltre 18 mesi, con possibilità di un ulteriore periodo di 18 mesi nei casi più gravi, quando il lavoratore ne faccia richiesta.

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

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

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

13. FERIE

Il personale dipendente ha diritto, per ogni anno di lavoro, ad un periodo di ferie retribuito.

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

- a) **26 giorni di ferie + 4 giornate di riposo** nel 1° triennio di lavoro
- b) **28 giorni di ferie + 4 giornate di riposo** dopo 3 anni di servizio

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

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

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

Modalità di fruizione delle ferie:

La richiesta di ferie deve essere presentata, di norma, in tempo utile per permettere al Responsabile della struttura di autorizzarne la fruizione prima dell'inizio del periodo di assenza.

Le ferie sono fruito dal dipendente:

- **nel corso dell'anno solare di maturazione, entro il 31 dicembre;**
- **per esigenze di carattere personale**, che non ne abbiano resa possibile la fruizione nel corso

dell'anno, **entro il 30 aprile dell'anno successivo** a quello di maturazione;

- **in caso di indifferibili esigenze di servizio**, che non ne abbiano resa possibile la fruizione nel corso dell'anno, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione;
- in periodi compatibili con oggettive esigenze di lavoro e con l'organizzazione dell'ufficio;
- nel rispetto della programmazione effettuata;

Ad ogni dipendente è garantita, di norma, la fruizione di un periodo di ferie di almeno due settimane consecutive nel periodo 1 giugno – 30 settembre;

Le ferie non sono frazionabili e pertanto non possono essere fruite ad ore.

Nell'ipotesi, sporadica ed eccezionale, in cui il dipendente non esaurisca le ferie residue entro il 30 giugno dell'anno successivo, l'ARAN ha ritenuto che:

- sia esclusa la monetizzazione;

- sia esclusa la perdita delle ferie, in quanto diritto irrinunciabile;

- il dipendente possa fruirne anche al di là dei termini fissati, in periodi stabiliti dall'Amministrazione, in applicazione dell'art. 2109 C.C., ai sensi del quale le ferie sono assegnate dal datore di lavoro tenuto conto delle esigenze dell'impresa e degli interessi del lavoratore.

Programmazione annua:

Entro il 30 aprile di ogni anno, i Responsabili di Servizio predispongono il piano ferie del personale di propria competenza, contenente anche l'eventuale ricognizione delle ferie residue con il relativo piano di smaltimento.

Nel piano ferie suddetto, dovrà essere inserite, per ciascun lavoratore, la fruizione di almeno tre settimane di ferie di cui due consecutive.

I piani ferie sono trasmessi al Servizio Risorse Umane e sottoposti al Segretario Generale che, entro 15 giorni dal ricevimento, potrà apportare modifiche qualora ravvisi situazioni che possano dare luogo a problematiche organizzative.

Le ferie possono essere **sospese** nei seguenti casi:

1) **motivi di servizio**, nel qual caso il dipendente ha diritto:

a) al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede;

b) al rimborso per le spese documentate di viaggio per il rientro al luogo di svolgimento delle ferie;

c) all'indennità di missione per la durata dei viaggi di cui ai punti a) e b);

d) al rimborso per le spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

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

a) che la malattia si sia protratta per più di 3 giorni;

b) che la malattia abbia dato luogo a ricovero ospedaliero.

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

4) **lutto**, nelle ipotesi che danno diritto ad usufruire del permesso retribuito di tre giorni.

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

Le ferie devono essere obbligatoriamente fruite secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione dei trattamenti economici sostitutivi.

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

La Corte di Cassazione ha dichiarato inammissibili disposizioni nazionali che prevedano che al momento della cessazione del rapporto di lavoro non sia dovuta alcuna indennità finanziaria sostitutiva delle ferie annuali retribuite non godute dal lavoratore a causa di assenze per malattia.

14. PERMESSI RETRIBUITI

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

a) Permessi retribuiti

- Permessi per partecipazione a concorsi e esami – 8 giorni di permesso retribuito all'anno (per il personale a tempo indeterminato e per il personale a tempo determinato, con rapporto di lavoro di durata non inferiore a sei mesi), limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove e debitamente documentati, anche con autocertificazione.

- Permessi per lutto - 3 giorni consecutivi per evento (per il personale a tempo indeterminato e per il personale a tempo determinato, con rapporto di lavoro di durata non inferiore a sei mesi) per evento luttuoso per il coniuge, parenti entro il 2° grado e affini entro il 1° grado. I tre giorni non devono necessariamente decorrere dalla data del decesso, ma devono essere fruiti entro sette giorni lavorativi dal decesso (il termine che scade in giorno festivo è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo). Documentazione giustificativa da produrre: autocertificazione.

- Permessi per particolari motivi personali o familiari – 3 giorni all'anno, fruibili anche ad ore (per il personale a tempo indeterminato e per il personale a tempo determinato, con rapporto di lavoro di durata non inferiore a sei mesi). Se fruiti ad ore, si dispone di un massimo di 18 ore per anno solare, non sono fruibili per frazione inferiore ad un'ora, sono riproporzionati in caso di part-time e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. Inoltre, la fruizione su base oraria esclude che si possa fruire, nella medesima giornata, di altre tipologie di permessi ad ore, previsti dalla legge o dal CCNL, nonché di riposi compensativi ad ore derivanti da maggiori prestazioni lavorative.

I suddetti permessi possono comunque essere fruiti per la durata dell'intera giornata lavorativa, nel qual caso l'incidenza sul monte orario a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

Nel modulo di richiesta di questo tipo di permessi, è necessario indicarne la motivazione, ma non anche allegare relativa documentazione comprovante. Il Responsabile di riferimento ha la possibilità di negare la fruizione di questi permessi, in presenza di ragioni organizzative e di servizio, ritenute prevalenti rispetto all'interesse del lavoratore evidenziato nella richiesta.

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

- effettuazione visite, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici;
- accompagnamento visite, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici effettuate da familiari;
- nascita di figli;
- malattia dei figli oltre 3 anni;
- comparizione in tribunale;
- trasloco;
- adempimenti conseguenti a furto;
- eventi provocati da calamità naturali.

- Permessi per matrimonio - 15 giorni consecutivi (per il personale a tempo indeterminato e determinato). Detto periodo non è frazionabile, comprende i giorni di sabato, domenica ed eventuali festivi infrasettimanali in esso ricadenti; non comprende necessariamente il giorno del matrimonio e può essere fruito entro 45 giorni dalla celebrazione dell'evento. Documentazione giustificativa da produrre: certificato di matrimonio o autocertificazione.

- Altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge:

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

- Permessi specifici per il personale a tempo determinato

Al personale a tempo determinato, possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni complessivi

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

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

Il dipendente interessato alla concessione di tale permesso dovrà presentare istanza corredata della necessaria documentazione e da un piano di utilizzo dei permessi nel corso dell'anno solare.

c) Congedi legati alla tutela della maternità e della paternità

I vari istituti connessi alla maternità e paternità sono i seguenti:

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

La lavoratrice:

- *ha l'obbligo di comunicare al datore di lavoro lo stato di gravidanza, non appena accertato, mediante presentazione del certificato medico attestante la data presunta parto.*
- *dopo il parto (entro 30 giorni) deve consegnare al datore di lavoro il certificato di nascita del bambino/a.*

Controlli prenatali

La lavoratrice gestante ha diritto a permessi retribuiti per esami prenatali, visite specialistiche ed accertamenti clinici connessi alla gravidanza, nel caso debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro.

Per la fruizione di tali permessi deve essere presentata richiesta al Responsabile di Servizio, corredata da relativa documentazione o autocertificazione attestante la data e l'orario di inizio e termine di effettuazione degli esami o della visita specialistica.

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

COSA SPETTA ALLA LAVORATRICE MADRE

Alla lavoratrice madre spetta il congedo di maternità che comprende i due mesi antecedenti la data presunta del parto ed i tre mesi successivi.

E' concessa la possibilità di continuare a lavorare fino **all'ottavo mese di gravidanza**, in modo da usufruire di un solo mese di astensione prima del parto e di quattro mesi successivamente; per avvalersi di tale facoltà, la lavoratrice dovrà presentare idonea certificazione rilasciata da ginecologo del Servizio Sanitario Nazionale, o con esso convenzionato, che sarà sottoposta al Medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro, nella quali si attesti che l'esercizio di tale opzione non è di pregiudizio alla salute della lavoratrice stessa e del nascituro.

In caso di **parto prematuro**, i giorni non fruiti del congedo di maternità precedenti la data presunta del parto si aggiungono ai tre mesi successivi previsti dalla legge. Qualora il figlio nato prematuro abbia necessità di un periodo di degenza presso una struttura ospedaliera pubblica o privata, la madre ha la facoltà di richiedere che il restante periodo di congedo obbligatorio post - partum ed il periodo ante - partum, qualora non fruito, decorra dalla data di effettivo rientro a casa del figlio.

Per avvalersi di tale facoltà, la madre è tenuta a rientrare in servizio presentando un certificato medico che attesti la sua idoneità a riprendere il lavoro.

E' considerata quale parto, a tutti gli effetti, l'interruzione spontanea o terapeutica della gravidanza successiva al 180° giorno dall'inizio della gestazione. In tal caso, nonché in caso di decesso del bambino alla nascita o durante il congedo di maternità, la lavoratrice ha facoltà di riprendere in qualunque momento l'attività lavorativa, con un preavviso di dieci giorni al datore di lavoro, previa attestazione di non pregiudizio alla sua salute rilasciata dal medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale, o con esso convenzionato, e dal medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro.

COSA SPETTA AL LAVORATORE PADRE

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

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

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

Trattamento economico congedo maternità/paternità

Nel periodo di congedo di maternità compete una indennità pari all'intera retribuzione fissa mensile; spettano inoltre le quote del salario accessorio fisse, la retribuzione di posizione, la produttività per tutto il periodo.

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

Congedi parentali

Il diritto di astenersi dal lavoro (congedo parentale, ex astensione facoltativa) è riconosciuto ad entrambi i genitori come segue:

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

In caso di parto gemellare, i suddetti periodi sono raddoppiati.

Trattamento economico e contributivo congedo parentale

a) fino al 6° anno di vita del bambino:

- i primi 30 giorni (non duplicabili in caso di parto gemellare) sono retribuiti per intero e non riducono le ferie;
- i restanti periodi, fino a concorrenza del suddetto limite di sei mesi (dodici mesi in caso di parto gemellare), sono retribuiti al 30% e sono coperti da contribuzione figurativa.

b) fino all'8° anno di vita del bambino, nei soli casi in cui il richiedente abbia un reddito inferiore a 2,5 volte il trattamento minimo pensionistico, si applica la disciplina di cui alla precedente lett. a)

b) dal 8° al 12° anno di vita del bambino:

- i periodi di astensione facoltativa usufruiti, fino a concorrenza del suddetto limite di sei mesi (dodici mesi in caso di parto gemellare), non sono retribuiti.

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

Il genitore può scegliere tra la fruizione giornaliera e quella oraria del congedo. La fruizione oraria deve essere pari alla metà dell'orario medio giornaliero (3 ore), a prescindere dall'articolazione settimanale dell'orario di lavoro.

Questa disciplina si applica anche nei casi di adozione e affidamento, a decorrere dalla data di ingresso del minore in famiglia e comunque fino al raggiungimento della sua maggiore età.

Congedi per malattia figlio

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

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

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

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

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

Ai fini della fruizione di tali congedi, la lavoratrice o il lavoratore sono tenuti a presentare al proprio Responsabile la richiesta corredata dal certificato medico rilasciato da un pediatra del Servizio Sanitario Nazionale, o con esso convenzionato, comprovante la malattia del bambino, unitamente ad una dichiarazione, rilasciata ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, attestante che l'altro genitore, se lavoratore dipendente, non è assente dal lavoro negli stessi giorni per il medesimo motivo oppure la diversa situazione lavorativa del coniuge.

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

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

Riposi giornalieri (ex allattamento)

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

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

- figli affidati al solo padre;
- madre lavoratrice dipendente che non se ne avvale;
- madre non lavoratrice dipendente;
- morte o di grave infermità della madre;
- madre casalinga.

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

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

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

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

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

- decesso del coniuge
- decesso di un parente entro il 2° grado
- decesso del convivente

Le suddette fattispecie si applicano ai dipendenti a tempo determinato, in presenza di norma contrattuale più favorevole per il personale a tempo indeterminato.

- grave infermità del coniuge
- grave infermità di un parente entro il 2° grado
- grave infermità del convivente

La grave infermità deve essere debitamente certificata.

La stabile convivenza deve essere documentata da certificazione anagrafica (quindi anche nell'ipotesi della famiglia di fatto).

La grave infermità è documentata con attestazione di ricovero ospedaliero della persona assistita (certificato di degenza o autocertificazione contenente nome e cognome della persona ricoverata, grado di parentela o affinità con il dipendente, periodo del ricovero e struttura presso cui lo stesso è avvenuto) o certificazione medica attestante la necessità assoluta di assistenza per insorta grave infermità. Per quanto riguarda le modalità di fruizione, i 3 giorni di permesso possono essere utilizzati continuativamente o in maniera frazionata, entro 7 giorni dall'insorgenza della grave infermità o dalla data del ricovero.

Tali permessi si cumulano con quelli spettanti per l'assistenza ai portatori di handicap di cui all'art. 33 della legge 104/1992 e sono aggiuntivi rispetto ai tre giorni di permesso retribuito per particolari motivi familiari e personali.

e) Permessi Legge 104/92

Dipendenti con handicap in situazione di gravità

I portatori di handicap grave possono fruire **alternativamente nel corso del mese** di:

- **n. 2 ore di permesso al giorno** per ciascun giorno lavorativo del mese senza indicazione di un contingente massimo.
- **n. 3 giorni interi di permesso** a prescindere dall'orario della giornata **ovvero 18 ore mensili** da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze.

Dipendenti che assistono persone con handicap in situazione di gravità

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

Il permesso retribuito può essere utilizzato mediante fruizione:

- di **n. 3 giorni di permesso mensile** a prescindere dall'orario della giornata;
- di **n. 18 ore mensili** da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze.

*Nel caso in cui il dipendente intenda fruire **nello stesso mese sia di permessi orari che di quelli giornalieri** (fruizione mista), per ogni periodo di 6 ore di permesso si computa la corrispondente riduzione di una giornata. Solo un residuo di ore non inferiore a sei, può comportare la fruizione di un intero giorno di permesso.*

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

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

Per poter fruire del congedo, il lavoratore deve produrre la certificazione di handicap in situazione di gravità della persona da assistere rilasciata dalla competente Commissione ASL. L'autorizzazione alla fruizione può avvenire, su domanda, anche prima del rilascio della certificazione suddetta, in presenza della documentazione comprovante l'attivazione della procedura di richiesta di riconoscimento; in caso di successivo mancato riconoscimento, gli eventuali giorni di permesso già fruiti saranno commutati in ferie e gli eventuali permessi orari già fruiti saranno commutati in permessi orari da recuperare.

Al fine di permettere ai Responsabili di Area di organizzare i servizi in modo efficiente, **il personale interessato ai permessi di cui sopra è tenuto, ove possibile, a programmarne la fruizione o comunque a darne informazione**, con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla prima data di fruizione del permesso.

f) Congedi biennali retribuiti (Legge 104/92)

E' riconosciuto il diritto a fruire di un **congedo straordinario di due anni**:

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

Condizioni per la concessione del congedo

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

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

Per la concessione sono necessarie le seguenti condizioni:

- 1) riconoscimento da parte di apposita Commissione della ASL di residenza di handicap in situazione di gravità (art. 3 c. 3 della Legge 104/92) per la persona da assistere;
- 2) che la persona disabile da assistere non sia ricoverata a tempo pieno;
- 3) la persona disabile e la persona che l'assiste devono convivere, ovvero avere la residenza nello stesso comune, allo stesso indirizzo e numero civico, anche se in interni diversi.

Durata del congedo e frazionabilità

Il congedo non può superare la **durata complessiva di 2 anni** per ciascuna persona portatrice di handicap e nell'arco della vita lavorativa del dipendente. Pertanto, in presenza di pluralità di familiari portatori di handicap, non è mai possibile per il lavoratore fruire del raddoppio dei congedi.

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

Nel caso di frazionamento vengono conteggiati anche i giorni festivi, qualora ricadenti all'interno del periodo richiesto.

Retribuzione

Durante il periodo di congedo, spetta un'indennità corrispondente all'ultima retribuzione, con riferimento alle sole voci fisse e continuative del trattamento.

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

15. ASPETTATIVA

L'aspettativa si distingue in:

- Aspettativa per motivi personali e familiari: al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che ne faccia formale e motivata richiesta, *possono essere concessi*, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio, da fruirsi al massimo in due periodi. Tale aspettativa non è riconosciuta quale diritto del dipendente e pertanto può essere negata.
- Aspettativa per dottorato di ricerca (Legge n. 476/84) o borsa di studio (Legge n. 398/89): al dipendente con lavoro a tempo indeterminato, *viene concessa* aspettativa per dottorato o borsa di studio, dietro formale domanda e per tutta la durata del corso. Detta aspettativa si configura come un diritto del dipendente e pertanto non c'è discrezionalità nella concessione. Per la sua durata, non vengono corrisposti assegni.
- Aspettativa per cariche pubbliche elettive: i sindaci, i presidenti delle province, i presidenti dei consigli comunali e provinciali, i presidenti dei consigli circoscrizionali dei comuni, delle città metropolitane, i presidenti delle comunità montane e delle unioni di comuni, nonché i membri delle giunte di comuni e province che siano lavoratori dipendenti *possono essere collocati a richiesta* in aspettativa non retribuita, per tutto il periodo di espletamento del mandato. Il periodo di aspettativa è considerato come servizio effettivamente prestato. Tale aspettativa può essere richiesta anche dal personale con contratto di lavoro a tempo determinato.
- Aspettativa sindacale: i dipendenti che siano chiamati a ricoprire cariche sindacali provinciali e nazionali *possono beneficiare* di periodi di sospensione del rapporto di lavoro, usufruendo del distacco o dell'aspettativa per mandato sindacale. La durata dell'aspettativa coincide con il mandato. Tale aspettativa può essere richiesta solo dal personale di ruolo.
- Aspettativa per incarichi dirigenziali: i dipendenti con qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato *possono essere collocati* in aspettativa non retribuita per l'assunzione di incarico dirigenziale a tempo determinato presso soggetti e organismi pubblici o privati, per tutta la durata dell'incarico. L'istituto trova applicazione solo per il personale a tempo indeterminato.
- Aspettativa per ricongiungimento con il coniuge: è finalizzata a consentire al lavoratore di ricongiungersi al coniuge che presta servizio all'estero, sia che operi in impiego pubblico (civile o militare) che in impiego privato. L'aspettativa *concessa* può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata. L'aspettativa in esame può essere sospesa o revocata in qualunque momento, per ragioni di servizio o in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente in aspettativa. Il dipendente non ha diritto ad alcun assegno, il periodo di fruizione dell'istituto non è computabile ai fini dell'anzianità di servizio e del trattamento di previdenza e quiescenza. L'istituto si applica sia al personale a tempo indeterminato che a tempo determinato.
- Aspettativa per volontariato: i dipendenti ai quali sia stata riconosciuta la qualifica di

volontario in servizio civile, ai sensi della normativa vigente di settore, possono beneficiare del collocamento in aspettativa senza assegni per la durata del contratto stesso stabilita in almeno due anni. Tale aspettativa può essere richiesta anche dal personale a tempo determinato.

I dipendenti pubblici **possono essere collocati in aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio per un periodo massimo di 12 mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali**. L'aspettativa è *concessa* dall'Amministrazione, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato. Nel periodo di cui sopra, non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità previsti dalla normativa vigente.

Cumulo di aspettative

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

La presente disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato e in caso di assenze correlate alla tutela delle lavoratrici madri.

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

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

16. MISSIONI E TRASFERTE

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

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

L'autorizzazione viene rilasciata dal Segretario Generale per i Responsabili di Servizio e dai Responsabili di Servizio per il personale facente capo alle strutture di competenza.

Le uscite per missione e trasferte dovranno risultare da timbratura effettuata con l'apposito codice 24 (comando professionale breve).

Per recarsi in missione il dipendente si avvale, in via primaria, del **mezzo pubblico**, ove possibile, oppure di un **mezzo di proprietà dell'Ente**. Il dipendente può altresì essere autorizzato all'utilizzo del **mezzo proprio**, nei casi in cui l'utilizzo del mezzo pubblico non sia possibile o comporti un notevole aggravio di tempo oppure non sia disponibile un mezzo di proprietà dell'Ente.

Ogni spesa sostenuta durante la missione (ad es., costo del parcheggio, costo del trasporto pubblico) dà diritto al rimborso.

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

Per le missioni di durata dalle 8 alle 12 ore, è previsto il rimborso di 1 pasto; per le missioni di durata superiore alle 12 ore, è previsto il rimborso di n. 2 pasti ed il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in alberghi fino a quattro stelle.

Per le missioni all'estero, il rimborso del pasto consumato è incrementato, rispetto al pasto consumato in Italia.

Il modello di richiesta di rimborso delle spese, unitamente all'autorizzazione e alla documentazione comprovante eventuali spese sostenute (scontrini fiscali o biglietti di viaggio), dovrà essere trasmesso all'Ufficio Personale, il quale provvederà al rimborso delle spese, in sede di corresponsione degli stipendi. La liquidazione sarà, di norma, effettuata il secondo mese successivo alla missione.

Ai dipendenti compete, inoltre, il compenso per lavoro straordinario, nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Non si considera, a tal fine, il periodo corrispondente alla durata del viaggio, con eccezione del caso in cui la trasferta sia dovuta alla partecipazione ad un corso di formazione; in tal caso, le ore

di lavoro effettuate saranno computate a titolo di lavoro straordinario a recupero.
Qualora venga effettuata una trasferta che preveda il pernottamento, è possibile ottenere un'anticipazione delle spese preventivate, da parte della cassa economale, previo apposito atto di impegno della relativa spesa.

17. NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme contrattuali e regolamentari vigenti in materia, nonché ai provvedimenti di organizzazione dell'orario di lavoro adottati ai sensi del presente regolamento, dai responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze.

Il presente atto si applica al personale dipendente del comune di Calcinaia e sostituisce ogni altra disposizione organizzativa e regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente atto.