



COMUNE DI ARZANA
PROVINCIA DELL'OGLIASTRA
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO



INDICE

<u>ART. 1 - DEFINIZIONI.....</u>	<u>5</u>
<u>ART. 2 - ORARIO DI LAVORO</u>	<u>5</u>
<u>ART. 3 – ARTICOLAZIONE ORARIO DI SERVIZIO</u>	<u>6</u>
<u>ART. 4 – ARTICOLAZIONE ORARIO APERTURA AL PUBBLICO</u>	<u>7</u>
<u>ART. 5 – ORARIO FLESSIBILE</u>	<u>8</u>
<u>ART. 6 - ORARIO PLURISETTIMANALE E TURNAZIONE</u>	<u>9</u>
<u>ART. 7 - STRAORDINARIO</u>	<u>9</u>
<u>ART. 8 - BANCA ORE</u>	<u>10</u>
<u>ART. 9 - RILEVAZIONE PRESENZE.....</u>	<u>10</u>
<u>ART. 10 – PERMESSI</u>	<u>11</u>
<u>1. FERIE:.....</u>	<u>11</u>
<u>2. FESTIVITA' SOPRESSE.....</u>	<u>13</u>
<u>3. MALATTIA</u>	<u>13</u>



4. ACCERTAMENTI SANITARI, ESAMI CLINICI E CURE AMBULATORIALI	15
5. CONGEDI DEI GENITORI	16
I. CONGEDO DI MATERNITÀ/PATERNITÀ.....	16
II. CONGEDO PARENTALE	17
III. CONGEDI PER MALATTIA FIGLIO	18
IV. RIPOSI GIORNALIERI – EX PERMESSI PER ALLATTAMENTO.....	19
V. PERMESSI PER CONTROLLI PRENATALI	19
6. PERMESSI RETRIBUITI	20
I. PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI:	20
II. PERMESSI PER LUTTO:	20
III. PERMESSI PER MATRIMONIO:.....	20
IV. PERMESSI PER PARTECIPAZIONE A CONCORSI O ESAMI:	20
V. PERMESSI PER PORTATORI DI HANDICAP	20
VI. PERMESSI SINDACALI	22
VII. PERMESSI PER ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE.....	23
VIII. PERMESSI PER DONAZIONE MIDOLLO OSSEO.....	23
IX. PERMESSI PER DONAZIONE SANGUE	23
X. PERMESSI PER FUNZIONI PRESSO UFFICI ELETTORALI	23
XI. PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	23
XII. CONGEDO PER ASSISTENZA A FAMILIARI CON HANDICAP GRAVE.....	24
7. PERMESSI NON RETRIBUITI	25
I. CONGEDI PER LA FORMAZIONE	25
II. CONGEDO PER GRAVI MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI.....	25
8. PERMESSO BREVE	26
9. ASPETTATIVA	26
1) PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI	26
2) PER DOTTORATO DI RICERCA O BORSA DI STUDIO.....	27
3) ASPETTATIVE PER CARICHE PUBBLICHE ELETTIVE.....	27
4) ASPETTATIVA PER IL CONIUGE IN SERVIZIO ALL’ESTERO.....	28
5) ASPETTATIVA VOLONTARIATO, ANCHE NEI PAESI IN VIA DI SVILUPPO	28
6) ASPETTATIVA PER ASSUNZIONI DI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	28
7) ASPETTATIVA PER ASSUNZIONE INCARICO DIRETTORE GENERALE	28
8) ASPETTATIVA PER SERVIZIO MILITARE, CIVILE E RICHIAMO ALLE ARMI	28
9) ASPETTATIVA SINDACALE.....	29
10) CUMULO DI ASPETTATIVE	29



<u>10. PERMESSI PER GLI AMMINISTRATORI LOCALI.....</u>	<u>29</u>
<u>ART. 11 - PAUSE E RIPOSI.....</u>	<u>30</u>
<u>ART. 12 – RITARDI</u>	<u>30</u>
<u>ART. 13 - DEBITI ORARI.....</u>	<u>30</u>
<u>ART. 14 - BUONI PASTO</u>	<u>30</u>
<u>ART. 15 - ATTIVITA' DI CONTROLLO.....</u>	<u>31</u>
<u>ART. 16 - PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....</u>	<u>31</u>
<u>ART. 17 – TRASFERTE E MISSIONI</u>	<u>33</u>
<u>ART. 18 - CASELLE POSTA ELETTRONICA E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.....</u>	<u>34</u>
<u>ART. 19 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</u>	<u>35</u>



ART. 1 - DEFINIZIONI

1. In riferimento agli istituti dell'orario di lavoro, di servizio, di apertura al pubblico, si specifica il loro significato come di seguito:
 - a) Per "**ORARIO DI LAVORO**" si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
 - b) Per "**ORARIO DI SERVIZIO**" si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini. L'articolazione dell'orario viene stabilito dalla giunta sulla base dei seguenti criteri:
 - ottimizzazione delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
 - rispetto dei carichi di lavoro.
 - c) Per "**ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**" si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

ART. 2 - ORARIO DI LAVORO

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali.
2. L'art. 17 del CCNL del 06/07/1995, comma 1, stabilisce che l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali.
3. L'orario di lavoro è articolato di norma in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani, in coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi in rapporto alle esigenze complessive e generali della comunità amministrata.
4. L'art. 38, comma 6 del CCNL successivo a quello del 01.04.99, stabilisce un limite alla prestazione individuale di lavoro giornaliera, prevedendo che questa abbia una durata non superiore a 10 ore.
5. La distribuzione dell'orario di servizio è improntata a criteri di flessibilità, mediante l'utilizzo di diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni:
 - a) **orario flessibile**, che consiste nella facoltà, per il dipendente, di anticipare/posticipare l'orario di ingresso e/o di uscita, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura;
 - b) **orario plurisettimanale**, che comporta la riduzione d'orario in determinati periodi ed il corrispondente aumento in periodi successivi, in modo da assolvere comunque, attraverso la media delle prestazioni, l'obbligo contrattuale delle 36 ore settimanali;
 - c) **turnazione**, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dall'art. 22 del CCNL del 14/09/2000;



ART. 3 – ARTICOLAZIONE ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio di tutti i dipendenti del Comune di Arzana è articolato nel seguente modo:

	Mattino		Pomeriggio	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Lunedì	08:00	14:00		
Martedì	08:00	14:00	15:00	18:00
Mercoledì	08:00	14:00	15:00	18:00
Giovedì	08:00	14:00		
Venerdì	08:00	14:00		

2. L'orario di servizio del solo personale impiegato in Biblioteca è il seguente:

	Mattino		Pomeriggio	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Lunedì	08:00	14:00	15:00	18:36
Martedì	08:00	14:00	15:00	18:36
Mercoledì	08:00	11:36		
Giovedì	08:00	14:00	15:00	18:36
Venerdì	08:00	11:36		

3. L'orario di servizio degli operai comunali è il seguente:

	Mattino		Pomeriggio	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Lunedì	06:48	14:00		
Martedì	06:48	14:00		
Mercoledì	06:48	14:00		
Giovedì	06:48	14:00		
Venerdì	06:48	14:00		

4. Ogni variazione dell'orario di servizio rispetto a quello prestabilito:



- Può essere concessa solo in **casi eccezionali** e debitamente documentati;
 - la richiesta deve essere presentata in forma scritta al Responsabile del Servizio di appartenenza;
 - tale richiesta, corredata da nulla-osta del Responsabile di riferimento, dovrà pervenire al Servizio Gestione Risorse Umane, cui spetta il compito di assicurare il rispetto della normativa vigente nonché dei principi ispiratori del piano orari precedentemente elencati e di evitare che si verifichino disparità di trattamento tra i dipendenti, il quale rilascerà idonea autorizzazione, con annotazione in calce alla stessa richiesta
5. Le variazioni di orario che non avvengano con le modalità sopra riportare saranno considerate ingiustificate e sanzionabili disciplinarmente, salvo il caso di forza maggiore che ne impedisca la richiesta, o l'urgenza non ne permetta la relativa autorizzazione.
6. I Responsabili dei Servizi sono responsabili del **controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato**; eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile.

ART. 4 – ARTICOLAZIONE ORARIO APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di apertura al pubblico è quella fascia di orario di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
2. L'apertura al pubblico degli uffici comunali è articolata almeno su cinque giorni a settimana secondo il seguente prospetto:

	Mattino		Pomeriggio	
	Inizio	Fine	Inizio	Fine
Lunedì	11:00	13:00		
Martedì	11:00	13:00		
Mercoledì	11:00	13:00	16:00	18:00
Giovedì	11:00	13:00		
Venerdì	11:00	13:00		

3. L'apertura al pubblico della Biblioteca è articolata secondo il seguente prospetto:

	Mattino		Pomeriggio	
	Inizio	Fine	Inizio	Fine
Lunedì			15:00	18:00
Martedì			15:00	18:00
Mercoledì	8:00	11:00		
Giovedì			15:00	18:00
Venerdì	8:00	11:00		



4. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune. In caso di chiusura dell'intero plesso la competenza in materia è data al Responsabile del Servizio Amministrativo, mentre la comunicazione per la chiusura dei singoli uffici è a carico del Responsabile del Settore di appartenenza dell'Ufficio.
5. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo-badge (art. 55 novies D.lgs 165/2001). La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio.

ART. 5 – ORARIO FLESSIBILE

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici. In relazione a questo è consentita di norma una **fascia di tolleranza** nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.
2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro per il solo personale degli uffici sono pari a:
 - Due ore sull'orario di ingresso (dalle ore **7,00 alle ore 9,00**)
 - Due ore sull'orario di uscita (dalle ore **13,00 alle ore 15,00**)

Sono comunque fatti salvi i casi di diverse articolazioni dell'orario di lavoro (ad esempio lavoro articolato su turni, orario funzionale);

3. L'orario flessibile deve essere debitamente **autorizzato** dal Responsabile del Servizio. Nel rispetto del monte ore settimanali di 36 ore, l'orario deve essere recuperato in giornata. Quindi se si entra alle 9:00 si uscirà nello stesso giorno alle 15:00, se si entra alle 07:00 si uscirà alle 13:00. L'orario mattutino non può essere comunque inferiore alle 5 ore.
4. I Responsabili di Servizio dovranno valutare le specifiche esigenze espresse dal proprio personale verificando che le motivazioni si riferiscano a situazioni apprezzabili e/o documentate, cui:
 - particolari stati di infermità o disabilità comprovati da certificato medico;
 - dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
 - dipendenti impegnati in attività di Volontariato;
 - dipendenti con figli minorenni;
 - dipendenti con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano di assistenza personale.
5. Di fatto esiste solo la flessibilità in entrata, poiché in uscita l'orario è determinato automaticamente in base alla flessibilità in entrata accordata e alla durata della pausa pranzo.
6. L'orario flessibile deve risultare compatibile con gli orari di apertura al pubblico, pertanto è richiesta una compresenza (fascia d'obbligo) del personale degli uffici dalle 11,00 alle 13,00 tutti i giorni. Inoltre nei pomeriggi di rientro programmato, tutti i servizi assicureranno la compresenza del personale il mercoledì dalle 16,00 alle 18,00.
7. Poiché l'orario flessibile è predeterminato e tassativo, la presenza in servizio prima delle ore 7,00 non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa, salvo deroghe particolari nei casi di cui al richiamato verbale di concertazione, per i dipendenti che operano in particolari servizi (operai comunali).



8. L'eventuale ingresso dopo la flessibilità, nel limite di 10 minuti, costituirà l'obbligo per il dipendente al recupero della giornata. L'eventuale ingresso dopo il limite di tolleranza di 1° minuti costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema di orario di lavoro; in casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente, si procederà al solo recupero ai sensi dei successivi artt. 12 e 13.

ART. 6 - ORARIO PLURISETTIMANALE E TURNAZIONE

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione e l'orario plurisettimanale.
2. La **turnazione** serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, ovvero per assicurare la funzionalità di particolari servizi (Corpo di Polizia Municipale, Autoparco ad esempio).
3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.
4. La programmazione dell'**orario plurisettimanale** del lavoro viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
5. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:
 - i limiti minimo e massimo del lavoro ordinario sono ricompresi tra le 24 e le 44 ore;
 - Il fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente non possono superare le 13 settimane.
6. Le forme di recupero, nei periodi di minor carico di lavoro, possono essere attuate sia mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario sia attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative.
7. I Responsabili dei Servizi, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, ed interna con livelli ottimali di prestazioni, funzionali al miglioramento dei servizi e degli orari resi flessibili.
8. Al fine del completo monitoraggio e delle verifiche sia dell'orario plurisettimanale che delle turnazioni, fa fede la registrazione giornaliera ed il controllo automatizzato delle presenze con l'indicazione in un prospetto, in caso di riduzione delle giornate lavorative per il recupero, di apposito riscontro fornito dall'Ufficio Personale.

ART. 7 - STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.
2. Le prestazioni lavorativa eccedenti l'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, sono da considerarsi straordinarie se:
 - sono rivolte a fronteggiare **situazioni di lavoro eccezionali** e pertanto non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro e di copertura dell'orario di lavoro;
 - sono state **espressamente e preventivamente autorizzate per iscritto** dal Responsabile del Servizio, sulla base di esigenze di servizio comprovanti;
3. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.



4. Al fine del contenimento dei tetti di spesa per le Amministrazioni, l'art. 14, comma 4, del CCNL del 01 Aprile 1999, fissa, a decorrere dal 31 Dicembre 1999 un limite **massimo annuo** individuale di n. **180 ore** di lavoro straordinario che, l'art. 38, comma 3 del CCNL successivo a quello del 01 Aprile 1999, consente di innalzare, per esigenze eccezionali (debitamente motivate per attività di diretta assistenza agli organi istituzionali e per non più del 2% dei dipendenti in organico), nei limiti delle risorse disponibili.
5. Le prestazioni straordinarie debitamente e preventivamente autorizzate possono dar luogo:
 - compensi
 - riposi compensativi
6. Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie debitamente e preventivamente autorizzate ai sensi del sopra richiamato art. 38, potrà essere erogato, a domanda, il compenso previsto per tali prestazioni, nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai servizi a tale titolo, purché si tratti di ore e non di frazioni di ora
7. A tale proposito s'invitano i Dirigenti ad un monitoraggio, con cadenza mensile, di dette prestazioni, onde evitare l'accumulo di un numero troppo consistente delle stesse.
8. Il Settore Gestione Risorse Umane, con mensile, provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dal Responsabile del Settore e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Settore.

ART. 8 - BANCA ORE

1. Ai sensi dell'art. 38 bis del CCNL 14 Settembre 2000, verrà istituita per i dipendenti la Banca delle Ore.
2. La Banca delle ore consente ai lavoratori di utilizzare le prestazioni di lavoro straordinario sia per ottenere la corresponsione dei relativi compensi sia, in alternativa, per beneficiare di permessi compensativi. Tale istituto spetta ai soli dipendenti a tempo indeterminato.
3. Nella Banca delle ore ogni lavoratore ha un proprio conto individuale in cui confluiscono le ore di lavoro straordinario prestate entro il limite massimo annuo sancito dall'art. 7, co. 4, del presente regolamento.
4. Le ore di lavoro che confluiscono nella banca Ore devono essere espressamente e preventivamente autorizzate dal Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente. Analogamente, è soggetta a preventiva autorizzazione del Responsabile la fruizione dei riposi compensativi delle ore accantonate nella Banca Ore. Tenendo conto delle esigenze tecniche ed organizzative del servizio, per le ore accantonate il Responsabile del Settore dovrà prevedere una preventiva programmazione dell'utilizzo delle ore. Tale programmazione dovrà essere trasmessa al Servizio gestione risorse Umane per la predisposizione degli atti necessari.

ART. 9 - RILEVAZIONE PRESENZE

1. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché **tutte** le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).
3. L'omissione della timbratura, per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e



di uscita, controfirmata dal responsabile del Settore, da trasmettere al Servizio Gestione Risorse Umane entro il giorno successivo.

4. In caso che la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge, il dipendente che ne venga a conoscenza deve comunque giustificarla attraverso una autocertificazione controfirmata dal Responsabile del Settore.
5. In caso di omissioni reiterate, qualora queste superino le 5 volte mensili, il Responsabile del Settore è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e poi per iscritto. Nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo, verrà avviato un procedimento disciplinare e verrà applicata la sanzione della decurtazione dello stipendio, disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale.
6. Il controllo dell'orario di lavoro compete al Servizio Gestione risorse Umane il quale comunica mensilmente ai Responsabili dei Servizi e all'Ufficio preposto agli Stipendi le presenze /assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare. Entro e non oltre il 15 del mese successivo a quello di riferimento il dipendente deve provvedere a giustificare le eventuali anomalie riscontrate dal timbra cartellini (non assenze ingiustificate) mediante la compilazione di un report fornito dal Servizio Gestione risorse Umane. Tale report deve essere sottoscritto dal Responsabile di Servizio del settore di appartenenza o dal Segretario Comunale in caso di Responsabile.
7. Ogni Responsabile di Servizio è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.e i. – del personale assegnato al proprio Settore ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.
8. Per le assenze attestate da falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norme dell'art.55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs n. 165/2001.

ART. 10 – PERMESSI

1. I dipendenti potranno usufruire dei seguenti permessi:

1. FERIE:

I dipendenti, con distribuzione dell'orario di lavoro su cinque giorni, hanno diritto, per ogni anno solare, ad un periodo di ferie retribuito di **28 giorni lavorativi**, comprensivi delle due giornate previste dall'art.1 della Legge 23 dicembre 1977, n. 937.

Alcune circostanze possono determinare una riduzione di tale ammontare in ragione della :

- **ANZIANITÀ DI SERVIZIO** presso la pubblica amministrazione.
I dipendenti neo assunti nella pubblica amministrazione, per i primi tre anni di servizio, hanno diritto a **26 giorni di ferie**, comprensivi delle due giornate previste dall'art.1 della Legge 23 dicembre 1977, n. 937
- **SERVIZIO PRESTATO NELL'ANNO DI ASSUNZIONE O DI CESSAZIONE**
In tali anni la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti mese intero;
- **TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO**
 - **Part-time Orizzontale:** Si ha quando l'orario di lavoro prevede una prestazione ad orario ridotto su base giornaliera, ma svolto in maniera continua per tutte le giornate dell'anno. Il lavoratore ha diritto ad un numero di giorni di ferie per anno solare pari a quello dei lavoratori a tempo pieno;
 - **Part-time Verticale:** Si ha quando l'orario di lavoro prevede una prestazione ad orario pieno (giornaliero, settimanale, mensile) svolta solamente per alcuni giorni della settimana, alcune settimane nel mese, o alcuni mesi dell'anno. Il lavoratore ha diritto ad un numero di giorni di ferie per anno solare proporzionato ai giorni lavorativi prestati in tale arco di tempo. Quindi, se il lavoratore a tempo parziale verticale lavora 4 giorni su 5 avrà diritto a 22 giorni di ferie (pari a $28 \times 4/5$). La frazione che ne dovesse risultare non potrà essere considerata come giorno intero ma occorrerà procedere ad arrotondamento per difetto o per eccesso a seconda che la frazione sia inferiore o superiore a 0,50.



- **Part-time Misto:** E' una combinazione delle tipologie contrattuali orizzontale e verticale. In sostanza l'orario ridotto prescelto deve essere distribuito in modo tale da realizzare sia le condizioni tipiche del part-time orizzontale sia quelle proprie del part-time verticale. A titolo esemplificativo si può ipotizzare la seguente situazione: la prima settimana del mese part-time orizzontale le successive tre part-time verticale. Il lavoratore ha diritto ad un numero di giorni di ferie per anno solare proporzionato ai giorni lavorativi prestati in tale arco di tempo. Stesso calcolo del part time verticale.
- **Tempo Determinato:** Per i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato il periodo di ferie è commisurato alla durata del servizio prestato, fatta salva l'applicazione del regime part-time, ovvero in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore ai 15 giorni è considerata un mese intero.
- fruizione o meno di **ISTITUTI COMPORTANTI LA LORO DECURTAZIONE**
Le assenze che producono un'incidenza negativa sul diritto alle ferie , comportandone la conseguente proporzionale riduzione sono:
 - Congedo parentale – ex astensione facoltativa – retribuito al 30 % o non retribuito;
 - Malattia del figlio, nei periodi in cui non si ha diritto alla retribuzione;
 - Congedi per la formazione;
 - Aspettativa per motivi personali o di famiglia;
 - In generale le assenze non retribuite.

Le ferie devono essere fruito nell'anno solare di maturazione. Il differimento delle ferie all'anno successivo è ammesso:

- Esigenze di carattere personale: entro e non oltre il 30 Aprile dell'anno successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio,
- Oggettive e Indifferibili esigenze di Servizio: entro e non oltre il 30 Giugno dell'anno successivo

La Concessione delle ferie compete al Responsabile del Servizio. Per i Responsabili il periodo di fruizione delle ferie deve essere concordato con il Segretario Comunale , sentito l'Assessore di riferimento.

Il Responsabile di Servizio o il Segretario Comunale, per la sfera di propria competenza, deve:

- predisporre un'adeguata programmazione dei periodi di ferie del personale assegnato adottando , entro il primo trimestre dell'anno solare di riferimento, il c.d. PIANO FERIE che deve essere formulato tenendo in considerazione le esigenze dei dipendenti senza tuttavia compromettere la funzionalità della struttura;
- autorizzare di volta in volta le ferie, su richiesta del dipendente, o negarne la fruizione qualora le ritenga che sussistano oggettivi impedimenti legati alla funzionalità dei servizi, anche sopravvenuti rispetto all'approvazione del piano ferie. In tal caso dovrà dare adeguata motivazione al dipendente
- disporre l'assegnazione di ferie d'ufficio , dandone congruo preavviso al lavoratore, in caso di inerzia dei lavoratori per almeno la metà delle ferie annue entro l'anno solare di competenza;

Pertanto, in caso di disfunzioni organizzative determinatesi a seguito della cattiva gestione dei poteri datoriali, tra cui rientrano sicuramente quelli di amministrazione del personale, anche con riferimento all'applicazione delle regole in materia di ferie, tradottesi in un danno, funzionale o anche patrimoniale per l'ente, il dirigente potrebbe essere chiamato a risponderne alla luce di quella responsabilità dirigenziale più volte richiamata dal D.Lgs.n.165/2001. compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio.

Il dipendente può **frazionare** le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre.

Le fattispecie che determinano la **sospensione** delle ferie sono:



- MALATTIA, adeguatamente e debitamente documentata, che si protragga per più di tre giorni o abbia dato luogo a ricovero ospedaliero. I dipendenti hanno l'onere di avvertire tempestivamente l'Amministrazione, che deve essere messa in grado di accertarle.
- CONGEDO MATERNITA', anche anticipato o posticipato;
- INTERRUZIONE GRAVIDANZA, spontanea o volontaria, assimilata a tutti gli effetti alla malattia;
- PERMESSI PER FIGLI PORTATORI DI HANDICAP
- MALATTIA FIGLIO
- PERMESSI E ASPETTATIVE DI CARATTERE POLITICO E SINDACALE

Le ferie possono essere **revocate** per indifferibili esigenze di servizio dal Responsabile del Servizio, il quale può disporre il richiamo in servizio ed il dipendente è tenuto a riprendere l'esercizio delle proprie funzioni. Il lavoratore, in tale fattispecie, ha diritto a vedersi indennizzate, esibendo specifica documentazione, le spese effettuate e inutilmente sostenute in ragione del rientro anticipato.

Le ferie devono essere richieste dal personale a tempo indeterminato e determinato mediante la compilazione dell'apposito modulo messo a disposizione del Servizio Gestione risorse Umane almeno 5 giorni prima della loro fruizione.

2. FESTIVITA' SOPRESSE

Il personale a tempo determinato e indeterminato ha diritto ad assentarsi per le **quattro giornate di festività** soppresse di cui alla Legge 23 dicembre 1977, n. 937. Tale istituto è autonomo rispetto alle ferie.

La fruizione della quattro giornate di festività deve avvenire con precedenza rispetto alle ferie e obbligatoriamente nell'anno in cui vengono maturate. La mancata fruizione nell'anno ne determinerà la decadenza dal beneficio.

La disciplina è analoga a quella delle ferie a cui si rimanda.

Le stesse possono essere concesse unicamente dietro richiesta del dipendente, mediante la compilazione dell'apposito modulo messo a disposizione del Servizio Gestione risorse Umane.

3. MALATTIA

Il dipendente, non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi (detto periodo di comporto). Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso. Superato detto periodo l'Amministrazione avvia la procedura di cui all'art.21 del CCNL del 06 Luglio 95 e s.m.i.

Il dipendente che si assenti per malattia, anche in caso di ricovero ospedaliero o di prosecuzione di precedente evento morboso, è tenuto a darne tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Responsabile del Servizio di appartenenza, specificando la propria dimora, se diversa dalla residenza, e il **numero di protocollo del certificato**, per consentire l'attivazione degli opportuni controlli. Il Responsabile del Servizio deve provvedere, altrettanto tempestivamente, a darne comunicazione al Servizio Gestione Risorse Umane per poter scaricare il relativo certificato di malattia dal sito dell'INPS.

Il D.lgs 150/2009 aveva stabilito la procedura per l'invio online dei certificati di malattia riguarda tutti i lavoratori dipendenti, sia privati che pubblici. Il datore di lavoro non può più richiedere ai propri dipendenti di presentare e/o inviare copia cartacea dell'attestato di malattia relativo ad un certificato inviato online dal medico. I dipendenti non sono più obbligati a trasmetterci i certificati di malattia. Tali certificati devono essere inviati, per via telematica,



direttamente all'INPS, a cura del medico o della struttura sanitaria pubblica che li rilascia, affinché l'Amministrazione, tramite accesso, mediante codice PIN, alla banca dati dell'INPS, li possa acquisire direttamente.

L'amministrazione dispone il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di norma fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente Azienda Unità Sanitaria Locale.

Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 09 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18. Qualora egli debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni specialistiche o per altri giustificati motivi, che devono essere, se richiesti dall'Amministrazione, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione stessa.

Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti 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 sia stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato
- che si recano ad effettuare in concomitanza con gli orari sopra specificati, visite mediche, prestazioni ed accertamenti specialistici.
- necessità, imprescindibile ed indifferibile di trovarsi in altro luogo per evitare danni gravi o simili accadimenti a se stesso o ai propri familiari (stato di necessità)
- in caso di Patologia depressiva certificata dallo specialista o dal medico di base su diagnosi dello specialista Il lavoratore che risulti assente alla visita di controllo senza giustificato motivo, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo fino a dieci giorni e nella misura della metà per l'ulteriore periodo, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo.

La certificazione giustificativa dell'assenza dalla visita di controllo deve essere prodotta al Settore Personale - non oltre il giorno successivo alla visita di controllo del medico legale, diversamente l'assenza sarà considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.

Le giornate di malattia non possono essere frazionate. In caso di prosecuzione della malattia, il relativo periodo comprende necessariamente i giorni festivi e non lavorativi ricadenti nello stesso, salvo che la certificazione prodotta non rechi diverse indicazioni (es. che trattasi patologia diversa da quella che ha dato luogo al precedente periodo di assenza).

I dipendenti, qualora rientrino nelle categorie di lavoratori svolgenti mansioni rischio, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, dovranno essere sottoposti a visita presso il Medico Competente, precedente alla ripresa del lavoro, che ne verificherà l'idoneità alla mansione.

TRATTAMENTO ECONOMICO:



- a. NEI PRIMI DIECI GIORNI DI ASSENZA sarà corrisposto esclusivamente (ex art. 71 D.L. n. 112/08, convertito nella L. n. 133/08 - così detta "trattenuta Brunetta"), il trattamento economico fondamentale con decurtazione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio, con le seguenti eccezioni :
 - ricovero ospedaliero o a day hospital
 - patologie gravi che richiedano terapie salvavita
 - i periodi di malattia facenti immediatamente seguito a ricovero ospedaliero (convalescenza post-ricovero) Per convalescenza post ricovero si intende il periodo di malattia che segue un ricovero senza alcuna interruzione dello stato di malattia.
- b. per i PRIMI 9 MESI di assenza intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità connesse al profilo professionale posseduto, con l'esclusione di ogni altro compenso accessorio spettante in caso di presenza in servizio , comunque denominato.
- c. per i SUCCESSIVI 3 MESI di assenza viene erogato il 90% della retribuzione *sub b*.
- d. per ULTERIORI 6 MESI il 50% della retribuzione *sub b*
- e. l'ulteriore periodo di 18 mesi di assenza per malattia, eventualmente concesso alla scadenza del periodo di comporto, non è retribuito.

I suddetti periodi di assenza non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

Particolare tutele sono riconosciute ai lavoratori affetti da patologie gravi, sottoposti a terapie salvavita ed altre assimilabili.

I giorni di ricovero ospedaliero o d-day – hospital dovuti a patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili (come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento riabilitativo per i soggetti affetti da AIDS) ed i giorni di assenza dal servizio dovuti alle stesse terapie, debitamente certificate dal medico curante o dalla competente ASL o struttura convenzionata:

- sono esclusi dal periodo di comporto
- durante gli stessi i lavoratori hanno diritto a percepire l'intera retribuzione

4. ACCERTAMENTI SANITARI, ESAMI CLINICI E CURE AMBULATORIALI

Il regime applicato al dipendente che debba sottoporsi , in orario coincidente con quello di servizio ove non sia possibile effettuarli al di fuori dello stesso, a visite mediche, prestazioni specialistiche o accertamenti diagnostici, è il seguente:

- a. Se l'assenza non eccede la metà dell'orario di lavoro giornaliero ⇒ il dipendente usufruirà delle ore necessarie e l'assenza potrà essere imputata a permesso breve con conseguente recupero orario.
- b. Se l'assenza eccede la metà dell'orario di lavoro giornaliero:
 - o Nel caso in cui sussista una stretta correlazione tra l'accertamento sanitario e lo stato psicologico in essere o in fieri, il dipendente può chiedere l'intero giorno di permesso e usufruire del trattamento di malattia;
 - o Nel caso in cui non sussista, si potrà ricorrere ai tre giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari.



Per giustificare l'assenza il dipendente deve:

- Inoltare preventivamente al Responsabile del Servizio cui è assegnato la richiesta mediante la compilazione dell'apposito modulo messo a disposizione del Servizio Gestione risorse Umane.
- Produrre, al rientro, il certificato dell'Asl o del medico specialista attestante l'effettuazione degli accertamenti, esami clinici e cure ambulatoriali con l'indicazione del giorno e, nella fattispecie cui *sub a.*, l'effettiva durata della prestazione medica.

5. CONGEDI DEI GENITORI

I. Congedo di maternità/paternità

Il congedo di maternità è il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro riconosciuto alla lavoratrice durante il periodo di gravidanza e puerperio.

Spetta:

- lavoratrici madri, con attività lavorativa in atto;
- lavoratrici madri, entro 60 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro;
- lavoratori padri, con attività lavorativa in atto, in casi particolari;
- genitori adottivi o affidatari, con attività lavorativa in atto;

Periodo:

- Lavoratrici madri:
 - a) Astensione obbligatoria: due mesi precedenti la data presunta del parto, l'eventuale periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto e i tre mesi successivi la data del parto;
 - b) Anticipazione: nei casi previsti dall'art. 17 del D.lgs 151/2001 per la durata stabilita dal Servizio Ispettivo del Ministero di Lavoro e sino al periodo di astensione di cui alla lett. a)
 - c) Flessibilità: l'astensione obbligatoria, cui la lett.a), può essere limitata anche ad un solo mese precedente la data del parto con spostamento del periodo successivamente al parto che potrà essere prolungata a quattro mesi di congedo;
 - d) Parto prematuro: i giorni nono fruiti del congedo di maternità precedenti la data presunta del parto si aggiungono ai tre mesi successivi il parto stesso;
- Lavoratori padri: tre mesi di congedo dopo il parto in caso di:
 - Grave infermità della madre
 - Morte della Madre
 - Abbandono del bambino
 - Affidamento esclusivo al padre

Trattamento economico e giuridico:



Compete un'indennità pari all'intera retribuzione fissa mensile. Spettano inoltre le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti, compresa la retribuzione di posizione, nonché il salario di produttività, per tutto il periodo del congedo. Il periodo vale ai fini dell'anzianità di servizio e per la maturazione dei ratei di tredicesima mensilità e delle ferie.

Documentazione:

Per la fruizione del congedo in oggetto la lavoratrice deve presentare:

Astensione obbligatoria:

- il certificato medico di gravidanza, indicante la data presunta del parto.
- Entro 30 giorni dalla nascita del bambino deve presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 46 del DPR 28 Dicembre 2000, nr. 445, in cui attesti le generalità del bambino e lo stato di genitore dello stesso, con le indicazioni delle generalità.

Aborto:

- Documentazione attestante l'aborto. L'aborto non dà luogo a trattamenti di maternità ma unicamente a trattamenti di malattia.

Astensione Anticipata:

- Autorizzazione rilasciata dalla direzione Provinciale del Lavoro – servizio Ispezione del lavoro;

Flessibilità:

- Attestazione sanitaria del ginecologo da compilarsi al 7° mese di gravidanza

II. Congedo parentale

Il periodo di congedo facoltativo è riconosciuto a ciascun genitore, nei primi otto anni di vita del bambino, nel limite massimo di 10 mesi, nel seguente modo:

Fattispecie	Durata
Madre Lavoratrice	6 mesi
Padre Lavoratore	6 mesi, elevabili a 7 nel caso in cui il padre eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a 3 mesi (vedasi punto I.)
Genitore solo	10 mesi
Fruizione da parte di entrambi i genitori	10 mesi
Adozione o affidamento	Stesse regole

I giorni di assenza per astensione facoltativa sono computati secondo il calendario comune, includendo pertanto nel calcolo anche i giorni festivi o non lavorativi che eventualmente ricadano nel periodo richiesto.

Il congedo parentale può essere fruito:

- in modo continuativo
- in modo frazionato: in ore, giorni o mesi. Tra una fruizione e l'altra del diritto deve essere effettuata una ripresa effettiva del lavoro (almeno un giorno di servizio). Pertanto non è possibile fruire di due distinti periodi di 5 giorni ciascuno (dal lunedì al venerdì).

Il periodo di astensione non può essere interrotto da ferie, malattia, malattia figlio o comunque da alcun istituto contrattuale.



Trattamento economico e giuridico:

	Periodo	Trattamento economico	Trattamento giuridico
1.	Primi 30 giorni – anche non continuativi -	Intera retribuzione, esclusi compensi per straordinario e indennità legate alla prestazione lavorativa	Non riduce le ferie e la tredicesima mensilità. E' utile al computo dell'anzianità di servizio ed è coperto da contribuzione previdenziale effettiva.
2.	5 mesi successivi fino al terzo anno di vita del bambino	Indennità pari al 30% della retribuzione	Riduce le ferie e la tredicesima mensilità. E' utile al computo dell'anzianità di servizio ed è coperto da contribuzione previdenziale figurativa.
3.	5 mesi successivi dal terzo anno all'ottavo anno di età del bambino	Nessuna indennità o indennità al 30% se il reddito è inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria.	Riduce le ferie e la tredicesima mensilità. E' utile al computo dell'anzianità di servizio ed è coperto da contribuzione previdenziale figurativa.

Documentazione:

Il dipendente che intende usufruire di tale diritto deve compilare l'apposito modulo messo a disposizione del Servizio Gestione risorse Umane ed allegare una dichiarazione sostitutiva di certificazione della situazione reddituale nell'ipotesi di congedo parentale cui al punto 3.

III. Congedi per malattia figlio

Entrambi i genitori, alternativamente, possono astenersi dal lavoro durante le malattie del figlio di età inferiore a otto anni, anche nel caso in cui l'altro genitore non abbia diritto (può usufruirne anche il solo padre, qualora la madre non sia lavoratrice dipendente e viceversa).

I congedi dipendono dall'età del figlio:

Fattispecie	Durata
Primi tre anni di vita del bambino	30 giorni all'anno per ciascun genitore
Dai tre agli otto anni di vita del bambino	5 giorni all'anno per ciascun genitore

Trattamento economico e giuridico:

	Periodo	Trattamento economico	Trattamento giuridico
1.	Primi tre anni di vita del bambino	Intera retribuzione, esclusi compensi per straordinario e indennità legate alla prestazione lavorativa	Non riduce le ferie e la tredicesima mensilità. E' utile al computo dell'anzianità di servizio ed è coperto da contribuzione previdenziale effettiva.
2.	Dai tre agli otto anni di vita del bambino	Nessuna retribuzione	Riduce le ferie e la tredicesima mensilità. E' utile al computo dell'anzianità di servizio ed è coperto da contribuzione previdenziale figurativa.

Documentazione:

Certificato medico rilasciato da medico del SSN o con esso convenzionato.



IV. Riposi giornalieri – ex permessi per allattamento

Le lavoratrici madri hanno diritto, quotidianamente, nel primo anno di vita del bambino, a fruire di due permessi di riposo durante la giornata di un'ora ciascuno, nel caso di orario di lavoro pari o superiore a sei ore; tale periodo si riduce a un ora di riposo quotidiana nel caso di orario giornaliero inferiore alle sei ore.

Nell'ipotesi di parto plurimo i periodi di riposo sono raddoppiati.

I periodi di riposo possono essere estesi anche al padre lavoratore nei seguenti casi:

- a) Affidamento esclusivo figli;
- b) la madre lavoratrice dipendente non se ne avvalga;
- c) la madre non è lavoratrice dipendente;
- d) morte o grave infermità della madre.

La fruizione deve avvenire giornalmente e quindi non può essere oggetto di cumulo tra giornate diverse in cui non si è beneficiato del diritto, né si può ricorrere alla corresponsione di alcun trattamento economico sostitutivo della mancata fruizione giornaliera del permesso.

I periodi di riposo comportano il diritto ad allontanarsi dalla sede di servizio e sono considerati ore lavorative agli effetti della durata del rapporto, del trattamento retributivo e non riducono le ferie.

Documentazione:

Il dipendente che intende usufruire di tale diritto deve compilare l'apposito modulo messo a disposizione del Servizio Gestione risorse Umane allegando:

certificato di nascita o dichiarazione sostitutiva di certificazione da cui risultino la paternità e la maternità;

nella fattispecie sub. a) ⇒ provvedimento formale da cui risulti l'affidamento esclusivo del bambino

nella fattispecie sub. b) ⇒ dichiarazione della madre relativa alla non fruizione delle ore di riposo confermata dal suo datore di lavoro

nella fattispecie sub. c) ⇒ dichiarazione della madre relativa alla sua attività di lavoro non dipendente

nella fattispecie sub. d) ⇒ certificazione o dichiarazione sostitutiva di morte della madre o certificazione sanitaria attestante la grave infermità della madre

V. Permessi per controlli prenatali

Le dipendenti gestanti possono fruire di permessi orari retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici e visite specialistiche, nel caso in cui detti accertamenti devono essere usufruiti durante l'orario di lavoro.

La fruizione di detti permessi comporta il diritto a percepire la corrispondente retribuzione oraria senza che gli stessi siano computati nelle assenze di malattia.

Il dipendente che intende usufruire di tale diritto deve compilare l'apposito modulo messo a disposizione del Servizio Gestione risorse Umane.



6. PERMESSI RETRIBUITI

I. Permessi per motivi familiari o personali:

Al dipendente assunto con contratto di lavoro a **tempo indeterminato** spettano tre giorni di permesso, frazionabili anche in più periodi di almeno una giornata, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita dei figli. Il permesso retribuito per nascita figlio è da fruirsi entro sette giorni dall'evento o dal giorno di uscita del bambino dall'ospedale. Il dipendente che intende usufruire di tale diritto deve compilare l'apposito modulo messo a disposizione del Servizio Gestione risorse Umane.

II. Permessi per lutto:

Al dipendente assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato spettano tre giorni consecutivi per evento luttuoso relativo al decesso del coniuge, parenti entro il secondo grado (genitori, figli, nonni, nipoti, fratelli e sorelle) e affini entro il primo grado (suoceri, generi, nuore). E' parificato al coniuge il convivente stabile, ossia risultante dallo stato di famiglia. I giorni di permesso per lutto si concedono a decorrere dalla richiesta del dipendente nell'arco massimo di una settimana dall'evento. Il dipendente che intende usufruire di tale diritto deve compilare l'apposito modulo messo a disposizione del Servizio Gestione risorse Umane.

III. Permessi per matrimonio:

Al dipendente, sia a **tempo indeterminato** che **determinato**, spettano Quindici giorni consecutivi di permesso per matrimonio. Tale permesso non è frazionabile, pertanto comprende necessariamente anche i giorni festivi e non lavorativi ricadenti nello stesso. La decorrenza del permesso può essere anticipata rispetto alla data di celebrazione del matrimonio. Il periodo non deve ricomprendere necessariamente la data dell'evento ma può decorrere dal primo giorno lavorativo utile, successivo a quello della celebrazione. Il dipendente che intende usufruire di tale diritto deve compilare l'apposito modulo messo a disposizione del Servizio Gestione risorse Umane allegando certificazione o dichiarazione sostitutiva della avvenuta celebrazione del matrimonio.

IV. Permessi per partecipazione a concorsi o esami:

Al dipendente assunto con contratto di lavoro a **tempo indeterminato** spettano otto giorni di permesso all'anno per concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove. Il dipendente che intende usufruire di tale diritto deve compilare l'apposito modulo messo a disposizione del Servizio Gestione risorse Umane.

V. Permessi per portatori di handicap

Per la fruizione di tali permessi devono ricorrere i seguenti :

a. presupposti oggettivi

- certificazioni attestanti la gravità dell'handicap o dichiarazioni sostitutive attestanti determinate circostanze (es inoltre della domanda, esecuzione delle visita);
- l'assenza di ricovero per le intere 24 ore;
- l'esclusività dell'assistenza;
- la documentazione dell'assistenza in caso di distanza tra luogo di residenza dell'assistito e quello dell'assistente superiore a 150 Km

a. presupposti soggettivi

tali permessi possono essere concessi a:

- **Persone maggiorenni disabili, in situazione di gravità, titolari di un rapporto di lavoro subordinato**

Le persone maggiorenni disabili gravi possono fruire, in via alternativa, di **due ore di permesso giornaliero** o di **tre giorni mensili** di permesso retribuito.

E' possibile modificare la fruizione dei permessi da un mese all'altro. E' possibile anche la modificazione della fruizione nel corso dello stesso mese; occorre procedere alla conversione in giorni dei permessi orari già fruiti.

L'art. 19, comma 6, del CCNL del 6.7.1995, inoltre, prevede l'ulteriore beneficio della fruibilità dei tre giorni di permesso in 18 ore mensili (media di 6 ore per giornata).



A tal fine si può logicamente affermare che per ogni periodo di 6 ore di permesso fruito, si debba procedere alla corrispondente riduzione di una giornata di permesso (nell'ambito delle 3 mensili) e che, quindi, solo un residuo di ore non inferiore a 6 può comportare la fruizione di un intero giorno di permesso.

Il permesso di 2 ore è possibile in un orario di lavoro giornaliero pari o superiore a 6 ore; in presenza di orari inferiori a 6 ore, il permesso è di una ora.

I permessi di due ore (o di una ora, come sopra specificato) spettano per ogni giornata lavorativa, (sono, pertanto, escluse le giornate del sabato, nella settimana corta) senza predefiniti limiti quantitativi mensili. Tali permessi non sono cumulabili tra le giornate. Qualora il dipendente non usufruisca delle due ore di permesso giornaliero non potrà prenderle in aggiunta in un'altra giornata.

I permessi orari e giornalieri di cui all'art. 33, commi 2 e 3, sono retribuiti e coperti da contribuzione previdenziale. Il lavoratore disabile in condizioni di gravità ha diritto solo ai permessi (giornalieri, orari o misti) relativi alla sua persona e non può fruire di altri permessi per assistere altro familiare che si trovi ugualmente in situazione di handicap grave.

Se il lavoratore portatore di handicap fruisce direttamente dei permessi ex art. 33, non è possibile la fruizione dei medesimi permessi per lo stesso lavoratore da parte dei genitori, del coniuge, dei parenti e degli altri soggetti indicati nell'art. 33, comma 3.

▪ ***Dipendenti con figli minori con handicap fino a 3 anni di età***

I permessi sono ammessi solo dalla fine del periodo massimo previsto per il normale congedo parentale (astensione facoltativa) per maternità.

Spettano alla madre lavoratrice o al padre lavoratore dipendente, se la madre è:

- Casalinga (non avente diritto al congedo di maternità e parentale (astensione obbligatoria e facoltativa). I permessi spettano trascorsi 7 mesi dalla nascita del bambino;
- Lavoratrice dipendente con diritto al congedo parentale: i permessi spettano trascorsi 6 mesi dalla fine del congedo di maternità;
- Lavoratrice dipendente senza diritto al congedo parentale o collaboratrice coordinata e continuativa: i permessi spettano trascorsi 7 mesi dalla fine del congedo di maternità della madre;
- Lavoratrice autonoma: i permessi spettano trascorsi 13 mesi (3 mesi successivi al parto + 3 mesi di congedo parentale spettanti alla madre + 7 mesi di congedo parentale spettanti al padre).

I genitori possono fruire, in via alternativa, di **due ore di permesso** giornaliero o di **tre giorni mensili** di permesso retribuito.

L'art. 19, comma 6, del CCNL del 6.7.1995, inoltre, prevede l'ulteriore beneficio della fruibilità dei tre giorni di permesso in 18 ore mensili (media di 6 ore per giornata).

▪ ***Dipendenti con figli minori con handicap da 3 a 18 anni di età***

Spettano 3 giorni di permesso mensili fruibili, in via alternativa, da entrambi i genitori.

I giorni di permesso spettano al genitore lavoratore anche nel caso in cui l'altro genitore non ne abbia diritto (ad esempio perché non svolge attività lavorativa).



I giorni di permesso possono essere fruiti anche in via continuativa e sono frazionabili anche ad ore nel limite di 18. I giorni di permesso non fruiti in un mese, non possono essere cumulati con quelli spettanti in un mese successivo.

Se entrambi i genitori sono lavoratori dipendenti, il numero massimo dei giorni fruibili è sempre complessivamente di 3. I giorni di permesso spettanti ai genitori, se richiesti contemporaneamente, possono anche coincidere (esempio: madre lunedì e martedì, padre martedì), ma non possono comunque superare il numero di tre tra i due genitori stessi.

- ***Dipendenti con figli maggiorenni, coniuge, parenti e affini entro il 2° grado con handicap in situazione di gravità accertata dai competenti servizi della ASL, non ricoverati a tempo pieno presso istituti specializzati, che non prestano attività lavorativa***

Spettano 3 giorni di permesso mensili fruibili, in via alternativa, da entrambi i genitori.

I giorni di permesso spettano al genitore lavoratore anche nel caso in cui l'altro genitore non ne abbia diritto (ad esempio perché non svolge attività lavorativa).

I giorni di permesso possono essere fruiti anche in via continuativa e sono frazionabili anche ad ore nel limite di 18. I giorni di permesso non fruiti in un mese, non possono essere cumulati con quelli spettanti in un mese successivo.

Il dipendente che intende usufruire di tale diritto deve compilare l'apposito modulo messo a disposizione del Servizio Gestione risorse Umane allegando certificazione medica necessaria al rilascio del permesso.

VI. Permessi sindacali

1) PERMESSI RETRIBUITI PER ASSEMBLEA SINDACALE

I dipendenti dell'Ente hanno diritto di partecipare, in idonei locali, durante l'orario di lavoro, ad Assemblee sindacali fino ad un massimo di 12 ore pro-capite senza decurtazione della retribuzione.

La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno dovranno essere comunicate all'amministrazione con preavviso scritto di almeno tre giorni.

Laddove l'attività lavorativa è regolata secondo turni, occorre che l'Assemblea sia svolta, di norma, all'inizio od alla fine di ciascun turno.

2) PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

Tali permessi sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato. Tuttavia, qualora siano fruiti in forma cumulata comportano una proporzionale riduzione delle ferie e la perdita delle indennità legate alla presenza in servizio. Essi possono essere di due tipologie:

- **Per espletamento del mandato:** spettano ai dipendenti che siano dirigenti sindacali di cui all'art 10 CCNQ 07 Agosto 1998, cioè ai componenti delle RSU, ai dirigenti sindacali rappresentanze aziendali (RSA) delle associazioni rappresentative, ed ai dirigenti sindacali, che facciano parte degli organismi direttivi delle confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa. Tali permessi sono fruibili da ciascun dirigente nel limite del MONTE ORE calcolato ed assegnato annualmente da questo Ente ai singoli organismi dei quali essi fanno parte (RSU ed associazioni sindacali che siano risultate rappresentative).
- **Per la partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi statutari:** spettano dirigenti sindacali indicati nell'art. 10, comma 1 del CCNQ 07 Agosto 1998, che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria non collocati in distacco o aspettativa. Tali permessi sono fruibili da tali soggetti nel limite del MONTE ORE determinato su base nazionale per ciascuna organizzazione sindacale della quale essi fanno parte e monitorato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite apposito applicativo gestionale. Tali permessi sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato.



3) PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

Sono fruibili in misura non inferiore a otto giorni l'anno, dai soggetti aventi titolo alla fruizione dei permessi sindacali retribuiti. Tali permessi sono cumulabili anche trimestralmente.

4) ASPETTATIVA SINDACALE

Spetta ai dirigenti sindacali ricoprenti cariche in seno agli organismi direttivi statuari delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali rappresentative

5) DISTACCO SINDACALE

Spetta ai dirigenti sindacali ricoprenti cariche in seno agli organismi direttivi statuari delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali rappresentative

VII. Permessi per attività di protezione civile

Spettano ai dipendenti iscritti ad associazioni di volontariato inserite in uno specifico elenco tenuto dal Dipartimento della Protezione Civile, sia per attività di addestramento che per interventi in caso di pubbliche calamità.

Per attività di addestramento l'assenza è consentita fino ad un massimo di 10 giorni consecutivi, a condizione che non si superino i trenta giorni in un anno.

Per attività di soccorso o assistenza in caso di pubbliche calamità, l'assenza è consentita fino ad un massimo di trenta giorni consecutivi, nel limite di 90 giorni all'anno. Occorre inoltrare tempestivamente il documento di convocazione allo svolgimento dell'attività prevista dalla vigente normativa al Responsabile della struttura di appartenenza, che avrà cura di trasmetterlo al Servizio Personale.

Al termine dell'attività gli interessati dovranno fornire l'attestazione comprovante l'effettivo svolgimento della suddetta attività (attestato di partecipazione), al fine di consentire all'ufficio competente l'avvio della procedura per il rimborso delle spese sostenute.

Sono retribuiti e da considerarsi come servizio prestato, utile a tutti gli effetti, con la sola esclusione dei compensi legati all'effettività della prestazione.

Gli stessi sono coperti da contribuzione a fini previdenziali.

VIII. Permessi per donazione midollo osseo

Il dipendente conserva la retribuzione per le giornate di degenza ospedaliera occorrenti al prelievo di sangue midollare, nonché per le successive giornate di convalescenza, che l'equipe medica ritenga necessarie ai fini del completo ripristino dello stato fisico del donatore stesso. Inoltre ha diritto ai permessi orari per il tempo occorrente all'espletamento dei vari atti preliminari alla donazione fissati per legge. Il dipendente che intende usufruire di tale diritto deve compilare l'apposito modulo messo a disposizione del Servizio Gestione risorse Umane.

IX. Permessi per donazione sangue

Il dipendente ha diritto di astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettua la donazione a condizione che:

- il prelievo venga effettuato presso una struttura pubblica o debitamente autorizzata
- la quantità di sangue donata sia di almeno 250 gr. di sangue

Il dipendente che intende usufruire di tale diritto deve compilare l'apposito modulo messo a disposizione del Servizio Gestione risorse Umane

X. Permessi per Funzioni presso Uffici Elettorali

Il dipendente che svolge le funzioni di presidente di seggio, scrutatore, rappresentanti di lista o rappresentanti dei partiti o promotori, in caso di referendum, ha diritto a non prestare attività lavorativa per tutta la durata delle operazioni elettorali. Inoltre hanno diritto al riposo compensativo per l'attività prestata in giorno non lavorativo o di riposo settimanale.

Il dipendente che intende usufruire di tale diritto deve compilare l'apposito modulo messo a disposizione del Servizio Gestione risorse Umane

XI. Permessi per il diritto allo studio

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



Tali permessi sono accordati per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

Per la concessione di tali permessi i dipendenti interessati debbono presentare:

- il certificato di iscrizione, prima dell'inizio dei corsi;
- l'attestato di partecipazione al termine degli stessi;
- l'attestato degli esami sostenuti, anche se con esito negativo.

In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali.

Per sostenere gli esami relativi ai corsi frequentati il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti al punto IV.

Il dipendente che intende usufruire di tale diritto deve compilare l'apposito modulo messo a disposizione del Servizio Gestione risorse Umane

XII. Congedo per Assistenza a Familiari con Handicap Grave

I dipendenti, anche a tempo determinato, possono usufruire, a domanda, di congedi straordinari per un periodo massimo di due anni nell'arco della vita lavorativa per assistere persone con handicap, a condizione che:

- La condizione di gravità dell'handicap sia stata accertata da parte della commissione medica permanente della Asl
- Tali persone non siano state ricoverate a tempo pieno in strutture specializzate

Hanno titolo a fruire del congedo straordinario i lavoratori dipendenti secondo il seguente ordine di priorità, che degrada solo in caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti dei primi:

- il coniuge convivente della persona disabile in situazione di gravità;
- il padre o la madre, anche adottivi o affidatari, della persona disabile in situazione di gravità, in caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti del coniuge convivente;
- uno dei figli conviventi della persona disabile in situazione di gravità, nel caso in cui il coniuge convivente ed entrambi i genitori del disabile siano mancanti, deceduti o affetti da patologie invalidanti. Si precisa, al riguardo, che la possibilità di concedere il beneficio ai figli conviventi si verifica nel caso in cui tutti i soggetti menzionati (coniuge convivente ed entrambi i genitori) si trovino in una delle descritte situazioni (mancanza, decesso, patologie invalidanti);
- uno dei fratelli o sorelle conviventi della persona disabile in situazione di gravità, nel caso in cui il coniuge convivente, entrambi i genitori ed i figli conviventi del disabile siano mancanti, deceduti o affetti da patologie invalidanti;
- un parente/affine entro il terzo grado convivente della persona disabile in situazione di gravità, nel caso in cui il coniuge convivente, entrambi i genitori, i figli conviventi e i fratelli/sorelle conviventi del disabile siano mancanti, deceduti o affetti da patologie invalidanti.

Al lavoratore spettano due anni di assenza dal lavoro, indennizzata nella misura della retribuzione percepita nell'ultimo mese di lavoro che precede il congedo straordinario, nell'arco della vita lavorativa.

Tale limite è complessivo fra tutti gli aventi diritto, per ogni persona con disabilità grave. In caso di pluralità di figli in situazione di disabilità grave il beneficio spetta per ciascun figlio sia pure nei limiti previsti dalle disposizioni della legge 104/92 e tenendo conto che tali periodi di congedo straordinario rientrano nel limite massimo globale spettante a ciascun lavoratore di due anni di congedo, anche non retribuito, per gravi e documentati motivi familiari.

Non è mai possibile per lo stesso lavoratore fruire del "raddoppio"; infatti un ulteriore periodo biennale per altri figli in situazione di disabilità grave è ipotizzabile solo per l'altro genitore (ovvero nei casi previsti per i fratelli o sorelle o il



coniuge), con decurtazione di eventuali periodi da lui utilizzati a titolo di permessi per gravi e documentati problemi familiari.

Il beneficio è frazionabile anche a giorni (interi).

Il dipendente che intende usufruire di tale diritto deve compilare l'apposito modulo messo a disposizione del Servizio Gestione risorse Umane.

7. PERMESSI NON RETRIBUITI

I. Congedi per la Formazione

I dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo **indeterminato**, possono chiedere la fruizione di un periodo pari a undici mesi, da utilizzare in maniera continuativa o frazionata, nell'arco dell'intera vita lavorativa del dipendente, per:

- completamento scuola dell'obbligo, per i casi di licenza elementare conseguita prima del 1962
- conseguimento titolo di studio di secondo grado
- conseguimento diploma universitario o di laurea
- partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dall'amministrazione.

I congedi possono essere concessi nel limite del 10% del personale a tempo indeterminato che abbia un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella stessa Amministrazione.

Il dipendente che intende usufruire di tale diritto deve compilare l'apposito modulo messo a disposizione del Servizio Gestione risorse Umane

II. Congedo per gravi motivi Familiari o Personali

Il dipendente può chiedere, per documentati e gravi motivi familiari o per documentati motivi di studio, un periodo di congedo continuativo o frazionato, non superiore a due anni nell'arco della vita lavorativa del dipendente.

I soggetti di cui all'art.433 del C.C. sono, 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 adottandi;
- i generi e le nuore;
- il suocero e la suocera;
- i fratelli e le sorelle germani o unilaterali, con precedenza dei germani sugli unilaterali.

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 dipendente medesimo;
- le situazioni, riferite ai soggetti sopra specificati ad esclusione del richiedente, derivanti dalle seguenti patologie:
 - 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;
 - patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
 - patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
 - patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui ai precedenti numeri 1, 2 e 3 o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

Ai sensi dell'art. 38 del vigente CCNL non si può usufruire continuativamente di due periodi non retribuiti di aspettativa o di congedo, anche se richiesti per motivi diversi, esclusi quelli di salute, se tra essi non intercorrano almeno quattro mesi di servizio attivo.

L'Amministrazione, qualora durante il periodo di aspettativa o congedo vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, invita immediatamente il dipendente a riprendere servizio. 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 assegnatogli dall'Amministrazione.

Durante il periodo di congedo o il dipendente conserva il posto di lavoro, non ha diritto alla retribuzione e non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa.

Il dipendente che intende usufruire di tale diritto deve compilare l'apposito modulo messo a disposizione del Servizio Gestione risorse Umane

8. PERMESSO BREVE

Il dipendente, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a domanda, può assentarsi dal lavoro, su autorizzazione del Responsabile del Servizio preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio.

Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive, e non possono comunque superare le 36 ore annue.

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

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile del Servizio; in caso di mancata restituzione, il Responsabile dovrà darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale per la proporzionale decurtazione della retribuzione del dipendente stesso.

I permessi brevi:

- non possono essere cumulati, a copertura di un'intera giornata di assenza, con il recupero del lavoro straordinario né con altre causali di assenza del servizio;
- non possono essere utilizzati in modo frazionato per assenze di durata inferiore alla mezz'ora

Il dipendente a tempo determinato non ha titolo alla fruizione del permesso in esame.

Al dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale o misto, potrà essere concesso un numero di ore di permesso proporzionato ai giorni di lavoro prestati nell'anno.

Un lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, con prestazione lavorativa articolato su tre giorni per settimana, nell'ambito di un regime orario che prevede la distribuzione dell'orario di lavoro su soli 5 giorni settimanali (cd. settimana corta) ha diritto a fruire di permessi brevi entro il tetto massimo annuale di 21 ore e 36 minuti (pari a 3/5 di 36 ore).

In caso di part-time di tipo orizzontale valgono le stesse regole del tempo pieno; qualora implichi una prestazione lavorativa giornaliera inferiore alle quattro ore la fruizione del permesso non può comunque determinare una presenza in servizio inferiore alle due ore.

Il dipendente che intende usufruire di tale diritto deve compilare l'apposito modulo messo a disposizione del Servizio Gestione risorse Umane.

9. ASPETTATIVA

Ci sono varie tipologie di aspettativa cui possono usufruire i dipendenti con contratto a tempo indeterminato:

1) PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Per tali motivi possono essere concessi ai dipendenti, che ne facciano formale e motivata richiesta, periodi di aspettativa, con le seguenti caratteristiche:



- non sono retribuiti;
- non sono utili ai fini dell'anzianità di servizio, di previdenza e quiescenza;
- comportano proporzionale riduzione delle ferie e della tredicesima mensilità

L'aspettativa deve:

- avere durata complessiva non superiore a 12 mesi in un triennio. Il triennio va computato a ritroso, con riferimento all'ultimo giorno dell'episodio in corso.
- essere fruita in non più di due periodi
- essere richiesta per un periodo non inferiore a giorni 15

Non sussiste obbligo dell'Ente di concedere l'aspettativa; tale concessione può essere rifiutata quando l'assenza del lavoratore non sia compatibile con le esigenze organizzative o di servizio. A tal fine le richieste di aspettativa devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente del servizio di appartenenza del dipendente, prima di essere concesse dall'Amministrazione.

2) PER DOTTORATO DI RICERCA O BORSA DI STUDIO.

Il pubblico dipendente ammesso ai corsi di dottorato di ricerca è collocato, a domanda, compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione, in congedo straordinario per motivi di studio senza assegni per il periodo di durata del corso ed usufruisce della borsa di studio ove ricorrano le condizioni richieste.

In caso di ammissione a corsi di dottorato di ricerca senza borsa di studio, o di rinuncia a questa, l'interessato in aspettativa conserva il trattamento economico, previdenziale e di quiescenza in godimento da parte dell'amministrazione pubblica presso la quale è instaurato il rapporto di lavoro.

Qualora, dopo il conseguimento del dottorato di ricerca, cessi il rapporto di lavoro o di impiego con qualsiasi amministrazione pubblica per volontà del dipendente nei due anni successivi, è dovuta la ripetizione degli importi di cui al punto precedente.

Non hanno diritto al congedo straordinario, con o senza assegni, i pubblici dipendenti 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 detto congedo. I congedi straordinari e i connessi benefici in godimento alla data di entrata in vigore del D.Lgs 119/11 sono mantenuti.

Il periodo di congedo straordinario anche nel caso di borsa di studio è utile ai fini della progressione di carriera, del trattamento di quiescenza e di previdenza, comporta proporzionale riduzione delle ferie e della tredicesima mensilità

Non sussiste obbligo dell'Ente di concedere l'aspettativa; tale concessione può essere rifiutata quando l'assenza del lavoratore non sia compatibile con le esigenze organizzative o di servizio. A tal fine le richieste di aspettativa devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente del servizio di appartenenza del dipendente, prima di essere concesse dall'Amministrazione. La domanda va opportunamente documentata con un certificato rilasciato dall'Università che ha concesso la borsa di studio o presso la quale viene svolto il dottorato di ricerca. Al termine del periodo di aspettativa l'interessato deve presentare una certificazione attestante la frequenza al corso di dottorato o alle attività di studio per quali è stata erogata la borsa.

3) ASPETTATIVE PER CARICHE PUBBLICHE ELETTIVE

Ai dipendenti, che ne facciano formale e motivata richiesta, DEVONO essere concessi periodi di aspettativa non retribuita a tale titolo per:

- MANDATO PARLAMENTARE NAZIONALE
- MANDATO PARLAMENTO EUROPEO



- MANDATO CONSIGLIO REGIONALE
- MANDATO PER CARICHE ELETTIVE PREVISTE DAL D.LGS. 267/2000

Tali periodi di aspettativa concessi al dipendente :

- non sono retribuiti;
- sono utili ai fini dell'anzianità di servizio, di previdenza e quiescenza;

Sussiste obbligo dell'Ente di concedere l'aspettativa; tale concessione non può essere rifiutata anche se l'assenza del lavoratore non sia compatibile con le esigenze organizzative o di servizio.

La domanda va opportunamente documentata nell'interesse in particolare di colui che richiede l'aspettativa al fine dell'accredito dei contributi presso l'INPDAP.

Gli eletti al Parlamento nazionale, al Parlamento europeo e nei Consigli regionali possono optare per la conservazione, in luogo dell'indennità parlamentare e dell'analoga indennità corrisposta ai consiglieri regionali, del trattamento economico in godimento presso l'amministrazione di appartenenza, che resta a carico della medesima. Gli stessi non hanno diritto al trattamento di fine rapporto.

4) ASPETTATIVA PER IL CONIUGE IN SERVIZIO ALL'ESTERO

Il dipendente, il cui coniuge presti servizio all'estero, può chiedere il collocamento in aspettativa senza assegni, qualora l'Ente non ritenga di poterlo destinare a prestare servizio nella stessa località in cui si trova il coniuge o qualora non sussistano i presupposti per un suo trasferimento nella località in questione tale aspettativa può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata.

Può essere revocata in qualunque momento per ragioni di servizio, o, in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente in aspettativa.

5) ASPETTATIVA VOLONTARIATO, ANCHE NEI PAESI IN VIA DI SVILUPPO

Spetta al lavoratore che acquisisce la qualifica di volontario per effetto della stipula di specifico contratto, almeno biennale con la Direzione Generale per la cooperazione allo sviluppo. Spetta anche ai coniugi dei volontari. Inoltre spetta a chi stipula di specifico contratto, di durata inferiore a due anni, tramite il quale acquisisce la qualifica di cooperante.

6) ASPETTATIVA PER ASSUNZIONI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Spetta al dipendente con qualifica dirigenziale per l'assunzione di incarico dirigenziale a tempo determinato presso soggetti e organismi pubblici o privati, per tutta la durata dell'incarico, salvo motivato diniego dell'Amministrazione di appartenenza in ordine alle proprie preminenti esigenze organizzative.

7) ASPETTATIVA PER ASSUNZIONE INCARICO DIRETTORE GENERALE

Spetta al dipendente con qualifica dirigenziale per l'assunzione di incarico di Direttore Generale a tempo determinato presso soggetti e organismi pubblici o privati, per tutta la durata dell'incarico, salvo motivato diniego dell'Amministrazione di appartenenza in ordine alle proprie preminenti esigenze organizzative.

8) ASPETTATIVA PER SERVIZIO MILITARE, CIVILE E RICHIAMO ALLE ARMI

Spetta al dipendente nelle seguenti ipotesi:

- chiamata alle armi da adempiere agli obblighi di leva
- richiamo alle armi per qualunque esigenza delle Forze Armate
- arruolamento volontario per anticipare il servizio militare obbligatorio
- servizio sostitutivo civile

Il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro senza percepire alcun compenso.



9) ASPETTATIVA SINDACALE

Vedi permessi punto VI.

10) CUMULO DI ASPETTATIVE

Per poter fruire di un ulteriore periodo di aspettativa, anche per motivi diversi, è necessario che siano trascorsi almeno 6 mesi di servizio attivo dal termine dell'aspettativa precedente

Tuttavia, il Responsabile dell'unità organizzativa cui appartiene il dipendente interessato, qualora non ostino particolari esigenze di servizio, può derogare al divieto sopra esposto, concedendo al richiedente un ulteriore periodo di aspettativa prima che siano decorsi sei mesi dal termine dell'aspettativa precedente

Tale divieto non riguarda le aspettative per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato e le assenze di cui alla L. n.1204/71, così come modificata dalla L. n. 53/2000, nonché le aspettative di cui all'art. 21, comma 2 del presente C.C.N.L.

10. PERMESSI PER GLI AMMINISTRATORI LOCALI

Sono una serie di permessi retribuiti e non spettanti a coloro che ricoprono, a vario titolo, cariche elettive presso amministrazioni locali, quali:

Carica Ricoperta	Permesso Retribuito per l'intera giornata nella quale è stato convocato il Consiglio	Permesso Retribuito per l'effettiva durata delle riunioni (più eventuale tragitto) degli enti nei quali si ricoprono cariche elettive	Permesso retribuito di max 48 ore lavorative al mese	Permesso retribuito di max 24 ore lavorative al mese	Permesso non retribuito di max 24 ore lavorative al mese
Sindaci e Presidenti	X	X	X	X	X
Assessori Comunali e Provinciali	X	X		X	X
Componenti organi esecutivi Città Metropolitane, Comunità Montane, Consorzi Enti Locali, Unioni di Comuni		X		X	X
Componenti organi esecutivi Municipi, Consigli circostrizionali		X			X
Componenti commissioni consiliari e circostrizionali formalmente istituite o previste per legge		X			X
Membri conferenze capigruppo/organismi pari opportunità		X			X

Il dipendente interessato alla fruizione del permesso deve documentare il proprio status di amministratore locale e, di volta in volta, presentare richiesta preventiva al responsabile della struttura presso cui presta servizio, indicando il giorno in cui deve assentarsi e le ore di permesso che intende usufruire, sia che si tratti di permessi retribuiti che non retribuiti. E' poi cura dello stesso dipendente far pervenire alla struttura preposta alla gestione del personale dell'Ente presso cui presta la propria attività lavorativa l'attestazione rilasciata dall'Ente presso cui espleta mandato, che documenta l'attività e i tempi di espletamento del mandato.



ART. 11 - PAUSE E RIPOSI

1. Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo non superiore a 15 minuti per esigenze di ristorazione (pausa "caffè"). Tale assenza, oltre a dover essere registrata con il sistema di rilevazione in uso nella struttura di appartenenza, dovrà essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata, resa nell'ambito della flessibilità (cioè non oltre le 14,30). Tali permessi devono essere resi in orari diversi da quelli di apertura al pubblico.
2. L'art. 8 del D.Lgs.n. 66/03 così dispone "*Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa (omissis..) ai fini del recupero delle energie psico-fisiche (omissis) di durata non inferiore a dieci minuti*". E' necessario, pertanto, a seguito di una prestazione continuativa di sei ore provvedere ad effettuare tale pausa. Tale pausa, se effettuata all'interno della sede di lavoro, non necessita di timbratura. Resta inteso che tale pausa non è necessaria qualora il lavoratore abbia usufruito, nell'arco della giornata, di una "pausa caffè" di cui al punto precedente.

ART. 12 - RITARDI

1. Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito dal codice comportamentale, pertanto, qualsiasi ingresso in servizio oltre l'orario di lavoro d'obbligo, costituisce ritardo e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.
1. Per i ritardi sull'orario di ingresso oltre la fascia di tolleranza i dipendenti sono tenuti a fornire le opportune e immediate giustificazioni orali al Responsabile del Settore.
2. I ritardi in entrata (ingresso oltre le 08,00 al mattino ed oltre le 15,30 nei pomeriggi di rientro o oltre la fascia di tolleranza, qualora il dipendente usufruisca Della flessibilità) determinano un debito orario.

ART. 13 - DEBITI ORARI

1. Eventuali situazioni di debito orario dovute alle seguenti circostanze:
 - Mancato completamento dell'orario di servizio
 - Ritardi oltre il limite di tolleranza di 10 minuti in più alla flessibilità, laddove esista idonea giustificazione del dipendente
 - Mancato recupero della pausa caffè nella fascia di flessibilità
 - Avvenuta fruizione di permessi brevi
2. Tali debiti dovranno essere obbligatoriamente recuperati entro il mese successivo.
3. I permessi ed i ritardi non recuperati entro il mese successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate.
4. Frequenti o reiterate infrazioni sull'osservanza dell'orario di lavoro nell'arco di tre mesi, danno luogo, oltre che alle decurtazioni operate d'ufficio anche all'avvio del procedimento disciplinare, ovvero alla immediata interruzione dei benefici di flessibilità.

ART. 14 - BUONI PASTO

1. Il Comune, in base agli artt. 45 e 46 del CCNL 14 Settembre 2000, attribuisce un buono pasto ai dipendenti che, dopo aver prestato servizio nelle ore mattutine, proseguono l'attività lavorativa in orario pomeridiano.
2. Hanno diritto all'attribuzione del buono pasto i Responsabili dei Servizi e i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, full time e part time, nonché il personale comandato presso l'Ente.
3. I dipendenti possono usufruire del buono pasto nel caso in cui tra l'orario di lavoro mattutino, che deve essere minimo di 5 ore, e quello pomeridiano sia esso orario ordinario o straordinario, sia effettuata una interruzione non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Per fruire del buono pasto, il rientro pomeridiano deve avere una durata di almeno due ore continuative, fermo restando l'obbligo di completamento dell'orario giornaliero di lavoro (6 o 9 ore) e dell'orario settimanale di 36 ore.



4. Il personale assunto part-time avrà diritto all'erogazione del buono pasto solo se rientrante nei requisiti sopra specificati.
5. La distribuzione dei buoni pasto avverrà a cura dell'Ufficio Gestione risorse Umane con cadenza bimestrale.
6. Il conteggio dei buoni spettanti viene effettuato da un sistema elettronico automatizzato sulla base dei rientri effettuati così come risultanti dalle timbrature del badge. Non saranno attribuiti buoni pasto a chiunque non abbia correttamente adempiuto, nei modi suindicati, alle operazioni di timbratura.

ART. 15 - ATTIVITA' DI CONTROLLO

1. Ogni Responsabile di Servizio può controllare dalla propria postazione di lavoro, in sola lettura, le registrazioni in ingresso ed in uscita dei dipendenti assegnati ai servizi di competenza.
2. I Responsabili di Servizio, nell'esercizio delle attribuzioni loro assegnate ex art. 107, comma 3, lett. e) del D.Lgs. n. 267/2000, sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato.
3. Il controllo, reso possibile dal software di gestione delle timbrature, consente al Responsabile di Servizio di esercitare direttamente e quotidianamente l'attività di vigilanza, di cui è responsabile in qualità di datore di lavoro, consentendo altresì di poter sanare nel minor tempo possibile eventuali anomalie che possano verificarsi.
4. Le dichiarazioni rilasciate dal personale dipendente sono subordinate alla preventiva verifica e attestazione da parte del competente Responsabile della regolarità della scheda di rilevazione delle presenze in servizio.

ART. 16 - PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'art. 16 del C.C.N.L. del 10 giugno 1996 pone la seguente regola fondamentale "*Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare*"
2. S'invitano, pertanto, i Dirigenti:
 - ad organizzare la propria attività lavorativa, seppure in modo flessibile, correlandola all'orario di lavoro, di servizio e di apertura all'utenza dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili;
 - a registrare le proprie presenze, mediante i sistemi di rilevazione attualmente in uso nella struttura di cui sono responsabili, al fine di consentirne l'accertamento e di facilitarne la gestione da parte del personale a ciò preposto.
 - a verificare le assenze e le presenze dei dipendenti di cui sono responsabili;
 - a procedere annualmente a predisporre la determinazione per la nomina dei Responsabili di Procedimento.
3. L'orario minimo settimanale è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.
4. I contratti collettivi di lavoro dell'area della dirigenza, non contemplano alcuna disciplina in materia di recupero orario. Tutte le maggiori attività lavorative comunque prestate dal Responsabile, anche nel periodo della trasferta, non possono dar luogo, in nessun caso, ad un corrispondente periodo di riposo compensativo, anche se le stesse siano state rese in giorno festivo o di riposo settimanale.
5. Ogni assenza per l'intera giornata sarà espressamente ricondotta agli istituti contrattuali previsti.
6. Poiché il dirigente deve organizzare la propria attività in modo da assicurare il completo soddisfacimento dei compiti affidati e degli obiettivi assegnati, è possibile che sia chiamato a prestazioni aggiuntive o disagiate che, comunque rientrano negli obblighi della categoria.



DIFFERENZE PERMESSI E CONGEDI RISPETTO AL PERSONALE DIPENDENTE

TIPOLOGIA DI ASSENZA	DISCIPLINA DIVERSA
FERIE	Esse sono fruita, anche frazionatamente, nel corso di ciascun anno solare in periodi programmati dallo stesso dirigente in relazione alle esigenze connesse all'incarico affidato alla sua responsabilità e nel rispetto dell'assetto organizzativo dell'ente e concordate con il Segretario Comunale (a cui compete l'autorizzazione) e l'Assessore di riferimento. In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruita entro il primo semestre dell'anno successivo.
FESTIVITA' SOPRESSE	Nessuna differenza
MALATTIA	Nessuna differenza
ACCERTAMENTI SANITARI, ESAMI CLINICI E CURE AMBULATORIALI	Nessuna differenza
CONGEDO DEI GENITORI	Nessuna differenza
PERMESSO PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI	Nessuna differenza
PERMESSO PER LUTTO	Nessuna differenza
PERMESSO PER MATRIMONIO	Nessuna differenza
PERMESSI PER PARTECIPAZIONE A CONCORSI O ESAMI	Nessuna differenza
PERMESSI PER PORTATORI DI HANDICAP	Nessuna differenza
PERMESSI SINDACALI	Nessuna differenza
PERMESSI PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE	Nessuna differenza
PERMESSI PER DONAZIONE MIDOLLO OSSEO	Nessuna differenza
PERMESSI PER DONAZIONE SANGUE	Nessuna differenza
PERMESSI PER FUNZIONI PRESSO UFFICI ELETTORALI	Nessuna differenza
PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	Non hanno diritto ai permessi studio
CONGEDO PER ASSISTENZA A FAMILIARI CON HANDICAP	Nessuna differenza



CONGEDI PER LA FORMAZIONE	Nessuna differenza
CONGEDI PER GRAVI MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI	Nessuna differenza
PERMESSO BREVE	Nessuna differenza
ASPETTATIVA	L'aspettativa per motivi personali deve avere durata complessiva non superiore a 12 mesi nell'arco del QUADRIENNIO.

ART. 17 – TRASFERTE E MISSIONI

1. Per missione si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dall'ordinaria sede di servizio.
2. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata. I dipendenti sono autorizzati dal Responsabile del Servizio cui appartengono. I responsabili del Servizio dal Segretario comunale, dando preventiva comunicazione anche all'Assessore di riferimento.
3. Chi autorizza la missione, al momento della firma del relativo modello, si rende responsabile
 - della necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione Comunale;
 - della congruità dell'oggetto della trasferta;
 - delle finalità istituzionali della stessa;
 - delle relative spese, che devono essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.
4. I dipendenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale.
5. Ai dipendenti inviati in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate.
 - a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico
 - viaggi in treno: il personale ha diritto di viaggiare in 1a/ 2a classe o equivalente. E' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno;
 - servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate;
 - aereo: è consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla trasferta. Viene rimborsato il solo biglietto in classe "economica";
 - taxi: rimborsate due sole corse a trasferta, salvi motivi di necessità ed urgenza debitamente comprovati e comunque autorizzati unitamente alla trasferta.
 - b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione
 - rimborso del pedaggio autostradale;
 - rimborso del parcheggio
 - c) in caso di utilizzo del mezzo proprio

I dipendenti/dirigenti possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio solo quando ricorrano particolari condizioni quali l'impossibilità, per l'amministrazione, di mettere a disposizione un autoveicolo, nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto. L'autorizzazione dei Dirigenti per le missioni deve essere preventiva rispetto allo svolgimento della missione. Per lo svolgimento di missioni all'estero non è possibile concedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio. L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi di trasporto pubblico.
6. Il personale può soggiornare in struttura alberghiera, di categoria fino a 4 stelle, nel caso in cui la missione richieda un impegno:
 - fuori sede superiore alle 12 ore;
 - o qualora la missione debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per l'Amministrazione rispetto a quello di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo;



- o nel caso si concluda invece in orario che renda impossibile l'immediato rientro il personale può richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la missione.
7. Qualora la trasferta abbia una durata non inferiore alle 8 ore, il limite massimo di spesa per il vitto previsto per il rimborso viene determinato nel seguente modo:
- per i dipendenti dalla Categoria "A" alla Categoria "D"
 - fino ad € 22,26= per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);
 - per complessivi € 44,26= per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).
 - per i dirigenti
 - fino ad € 30,55= per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);
 - per complessivi € 61,10= per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali)
8. Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dipendente in occasione della trasferta. Tali documentazioni dovranno essere allegati alla domanda di rendicontazione che il dipendente è tenuto a compilare al rientro da ogni missione.
9. Il giorno e l'ora dell'inizio della missione, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate nel modello di rendicontazione e devono coincidere con il giorno e l'ora della partenza dalla sede di servizio o dalla sede di dimora qualora questa sia più vicina alla località della missione rispetto alla propria sede di lavoro.
10. I moduli di autorizzazione e rendicontazione sono messi a disposizione dal servizio Gestione risorse Umane.
11. Il dipendente che si reca in missione può chiedere l'anticipazione sulle spese presunte relative alla trasferta.
12. Per "tempo della missione" si intende il tempo effettivamente lavorato, ovvero di effettivo servizio prestato. Se la trasferta comporta un viaggio, le ore di viaggio :
- sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta;
 - sono computate nel normale orario di lavoro
13. E' considerato lavoro straordinario solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della missione (comprensivo delle ore di viaggio) se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. Dal computo del lavoro straordinario restano quindi escluse:
- le ore normali di lavoro contrattuale (normalmente 6 ore nelle giornate di lunedì, giovedì e venerdì; 9 ore nelle giornate di martedì e mercoledì);
 - l'intervallo convenzionale per la consumazione dei pasti, quantificato in ore 1,00;
 - l'orario convenzionale di pernottamento e colazione, quantificato in ore 8,00;

ART. 18 - CASELLE POSTA ELETTRONICA E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

1. Ai sensi dell'art. 47, co. 3 lett. b), Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 sarà assegnata ai Responsabili di Servizio e a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il Comune di Arzana una casella di posta elettronica istituzionale.
2. Tale casella dovrà essere utilizzata La casella dovrà essere utilizzata per la trasmissione di comunicazione e/o documenti informatici all'interno dell'Ente, nonché per l'invio della modulistica relativa al personale (permessi, congedi, ...). Il personale a tempo determinato si avvale della casella del Responsabile del Servizio a cui è preposto. Per i messaggi e/o documenti informatici trasmessi con mail istituzionale tra gli uffici non sussiste l'obbligo di protocollazione.
3. Con decorrenza dal 01 Gennaio 2015 saranno trasmessi via mail le buste paghe, i cartellini di presenza, le eventuali anomalie al cartellino di presenza, comunicazioni, convocazioni alle riunioni e circolari interne.
4. Nel rispondere al perseguimento degli obiettivi di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa, il servizio di mail può essere utilizzato nell'ambito dell'attività procedimentale anche per esigenze di comunicazione relative all'acquisizione di informazioni, atti, documenti tra i diversi uffici.
5. Qualsiasi comunicazione si intenderà consegnata e visionata dal mittente.
6. Gli utenti sono tenuti a conservare le proprie credenziali mantenendo segrete le modalità di accesso e avendo cura che non siano utilizzate da terzi. Gli utenti dovranno prontamente avvisare il Servizio Amministrativo in caso di smarrimento o anche di probabile diffusione dei dati di accesso della rete.
7. L'utente si impegna ad:
 - conservare la password personale assegnata e a non consentirne l'uso a terzi;



- notificare immediatamente al Servizio Amministrativo l'eventuale perdita di riservatezza esclusiva della password;
 - non consentire a terzi, a nessun titolo, l'utilizzo del servizio indicato in oggetto;
8. L'utente non può utilizzare la casella di posta elettronica per fini personali; in questa eventualità, può andare soggetto a responsabilità disciplinare ed alle altre forme di responsabilità legalmente stabilite. In ogni caso, l'utente non può utilizzare il servizio per scopi vietati dalla legge.
 9. L'utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; esonera contestualmente il Comune da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta al comune stesso da qualunque soggetto, in conseguenza di tale uso improprio.
 10. Tutti i server di posta elettronica in esercizio che non rientrano nelle previsioni della vigente normativa (D.lgs 82/2005) devono essere disattivati entro 10 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
 11. La violazione a tale obbligo comporta violazioni di doveri d'ufficio e sarà punita disciplinarmente.
 12. Il dipendente deve provvedere all'invio dell'apposito permesso, congedo o autorizzazione assenza entro e non oltre 5 giorni dalla rispettiva assenza, salvo casi di urgenza comprovanti nel permesso stesso.
 13. Il Responsabile del Servizio, per quanto di sua competenza, dovrà provvedere a verificare entro tale termine le eventuali autorizzazioni, mediante rilascio di nulla-osta positivo o negativo (in tal caso dovrà giustificare il diniego). In caso di inadempienza il permesso verrà considerato automaticamente autorizzato (silenzio assenso).

ART. 19 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1 Gennaio 2015.
2. Per quanto non espressamente richiamato si rinvia ai CCNL di Settore e alla vigente normativa.