

## GUIDA ALLE ASSENZE DAL SERVIZIO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO



***A cura di Nicoletta Massarotti***

---

*Riservato alla circolazione interna*

-1-

# SOMMARIO

|   |    |
|---|----|
| <u>LE FERIE</u>   | 3  |
| <u>I PERMESSI</u>   | 5  |
| <i><u>Permesso per motivi di famiglia, per visite mediche specialistiche, o per nascita figli.</u></i>    | 5  |
| <i><u>Permesso retribuito in caso di documentata grave infermità</u></i>                                  | 6  |
| <i><u>Permesso per matrimonio</u></i>   | 6  |
| <i><u>Permesso per lutto</u></i>  | 6  |
| <i><u>Permesso per esami</u></i>  | 6  |
| <i><u>Permesso orario per visite disposte dall'Amministrazione</u></i>                                    | 7  |
| <i><u>Permessi vari art.35 C.C.N.L.</u></i>   | 7  |
| <i><u>Permessi per assistenza a familiari con handicap in situazione di gravità (Art.33 L.104/92)</u></i> | 7  |
| <i><u>Permessi per il lavoratore disabile</u></i>   | 8  |
| <i><u>Permesso straordinario per studio nella misura massima di 150 ore</u></i>                           | 8  |
| <u>I PERMESSI A RECUPERO</u>  | 9  |
| <i><u>Permesso breve per motivi personali</u></i>   | 9  |
| <u>IL CONGEDO PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO</u>  | 10 |
| <u>LA MALATTIA</u>  | 10 |
| <u>LA MATERNITA'</u>  | 12 |
| <i><u>Permesso per esami prenatali (art.14 D.Lgs. 151/2001)</u></i>                                       | 12 |
| <i><u>Congedo di maternità (ex pre-post parto)</u></i>  | 13 |
| <i><u>Congedo parentale</u></i>   | 13 |
| <i><u>I riposi giornalieri</u></i>  | 14 |
| <i><u>Congedo per malattia del figlio</u></i>   | 14 |
| <u>TICKET MENSA</u>   | 15 |
| <u>IL LAVORO STRAORDINARIO</u>  | 15 |
| <u>CODICI DELLE CAUSALI DI ASSENZA</u>  | 16 |

# GUIDA ALLE ASSENZE DAL SERVIZIO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

La presente guida, a completamento e ad integrazione delle regole di carattere generale, è rivolta a tutto il personale tecnico-amministrativo ed in particolare a chi è affidato il compito della gestione "INTRANET".

Sono riassunti, brevemente, alcuni fra gli istituti di assenza dei quali maggiormente usufruisce il personale tecnico-amministrativo ed i relativi codici di causale che dovranno essere utilizzati dai responsabili della procedura Intranet al fine di una corretta gestione dei giustificativi di assenza dal servizio.

Le principali normative di riferimento per quanto contenuto nel presente documento sono il Contratto collettivo Nazionale di Lavoro stipulato il 9.8.2000, la Legge 53/2000 ed il relativo regolamento, il D.Lgs.151/2001, per quanto riguarda i congedi parentali e la nuova disciplina sulla maternità in generale.

Inoltre, è stata predisposta la nuova modulistica che si consiglia a tutto il personale tecnico-amministrativo di utilizzare per regolarizzare sia le assenze dal servizio che le presenze (straordinari, servizi esterni, corsi di aggiornamento, omesse timbrature ecc.).

Per il principio di non discriminazione sancito dall'art.6 del D.Lgs 06.09.01, n. 368, al personale assunto a tempo determinato spetta ogni trattamento, giuridico ed economico, in atto nell'Ateneo per i lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

## **LE FERIE** **(art.28 C.C.N.L.)**

Le ferie spettano al personale assunto a tempo determinato e indeterminato in misura proporzionale ai mesi di effettivo servizio prestato. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

Si precisa che la procedura informatizzata delle presenze effettua tale conteggio in automatico sia per le ferie che per le festività sopprese, tenendo in considerazione anche eventuali giustificativi di assenza che decurtano tali diritti. (ad esempio: congedo per motivi di studio o di famiglia, congedo parentale al 30%, malattia del bambino ai sensi dell'art.47/1 e 2° c. D.Lgs.151/2001).

Nei suddetti casi le ferie sono decurtate in proporzione al periodo di assenza effettuato. Esse vanno fruito nel corso di ciascun anno solare di pertinenza, previa richiesta scritta e autorizzazione da parte del responsabile della struttura, compatibilmente con le esigenze di servizio.

In caso di comprovata impossibilità di usufruire delle ferie nel corso dell'anno esse dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo (30 giugno)

**Al personale neo assunto** fino al compimento di tre anni di servizio, spettano:

- 1) **26 giorni lavorativi** se in servizio su 5 giorni settimanali;
- 2) **30 giorni lavorativi** se in servizio su 6 giorni settimanali.

**Al personale in servizio da più di 3 anni:**

- 1) **28 giorni lavorativi** se in servizio su 5 giorni settimanali
- 2) **32 giorni lavorativi** se in servizio su 6 giorni settimanali.

Per il personale il cui rapporto di lavoro è **a tempo parziale orizzontale** il numero dei giorni di ferie spettanti rimane invariato.

Nel caso di rapporto di lavoro **a tempo parziale verticale** il numero di ferie spettanti è rapportato al periodo lavorativo.

Il dipendente può frazionare le ferie in più periodi nel corso dell'anno previa autorizzazione del Responsabile della struttura.

Il periodo di ferie può essere sospeso da malattie del dipendente che si protraggono per un periodo superiore a tre giorni o che diano luogo a ricovero ospedaliero.

Al riguardo il dipendente deve dare tempestiva comunicazione alla Ripartizione del Personale Tecnico-Amministrativo, diversamente il periodo di ferie non sarà considerato interrotto.

Le ferie possono altresì essere sospese (a richiesta del lavoratore) in caso di malattia del bambino (da 0 a 8 anni) che dia luogo a ricovero ospedaliero.

Le festività sopresse devono essere esaurite entro il 31 dicembre di ciascun anno altrimenti sono inevitabilmente perse.

Le causali che l'utente Intranet deve utilizzare per inserire i giustificativi nella procedura sono le seguenti:

**FER010 : ferie residue anno precedente**

Tale causale deve essere utilizzata **dall'1.1 al 30.6** di ciascun anno per giustificare le ferie relative agli anni precedenti

**FER020 : ferie anno corrente**

Si utilizza per causalizzare le ferie dell'anno corrente dall'1.1 al 31.12.

**FER030 :riposo compensativo per festività sopresse**

Si utilizza per causalizzare il riposo compensativo per festività sopresse **dall'1.1 al 31.12** di ciascun anno

Si precisa che la fruizione **delle ferie e del riposo compensativo per festività sopresse** può avvenire **a mezza giornata**, intesa effettivamente come la metà dell'orario di servizio di quel giorno.

Si rammenta inoltre, che il dipendente che intenda godere dei suddetti istituti di assenza a mezza giornata, è comunque tenuto a lavorare per almeno la metà del suo orario di servizio, oppure a giustificare con ferie, festività sopresse, permesso a recupero o recupero straordinari la rimanente mezza giornata.

*Durante le fasce di flessibilità e durante la fascia di pausa mensa non è sempre necessario l'utilizzo dei giustificativi sotto elencati, in quanto in tali fasce l'assenza dal servizio, ai soli fini della rilevazione informatizzata delle presenze, non viene evidenziata come un'anomalia.*

#### **I PERMESSI**

**ART. 6 C.C.N.L. 13.05.2003**

Permesso per motivi di famiglia, per visite mediche specialistiche, o per nascita figli.

**(causale PER185) (vedi fac-simile n.1)**

Si tratta di un permesso a fruizione mista, ovvero può essere fruito sia a giorni che ad ore (in quest'ultimo caso solo per visite mediche specialistiche del dipendente) per un totale annuo di ore 21,36.

Il nuovo C.C.N.L. stipulato il 13.05.2003 prevede che sia i motivi di famiglia che i motivi personali possono essere debitamente autocertificati, ad esclusione della certificazione medica, senza necessità, quindi, di produrre altra certificazione (ad es. certificato di nascita, di morte, ecc.), ma è sempre indispensabile inoltrare la richiesta di permesso.

I permessi per assistenza ad un familiare ammalato continuano ad essere documentati con la certificazione medica.

Per quanto concerne le visite specialistiche, si precisa che si intendono **solo le visite** a cui si sottopone il dipendente e non i familiari.

**Si ricorda che se la visita o l'esame strumentale si protrae oltre la metà del normale orario di servizio, il dipendente ha la facoltà di chiedere, con richiesta scritta, indirizzata al Direttore Amministrativo, che l'assenza venga considerata come assenza per malattia. (vedi Fac-simile n.15)**

**In questo caso l'utente Intranet, per inserire il giustificativo nella procedura, deve utilizzare la causale di assenza MAL010.**

**Nel caso in cui la visita si protrae per meno della metà dell'orario di servizio e il dipendente è impossibilitato a rientrare al posto di lavoro, può giustificare le ore mancanti al termine della sua giornata lavorativa utilizzando uno dei giustificativi di assenza appropriato. (ad esempio: permesso a recupero, recupero straordinari, ferie, ex festività sopresse)**

Se un dipendente abbandona il posto di lavoro per improvvisi motivi di famiglia e/o personali, per regolarizzare la sua assenza può ricorrere ad un giustificativo ad ore, ovvero un permesso a recupero (**PER080**) – un recupero straordinari, (REC501 o REC505)

Può comunque utilizzare le ferie o le festività sopresse, che si ricorda, possono essere fruiti entrambe a mezza giornata.

*In alternativa, il dipendente può giustificare l'intera giornata utilizzando un permesso per motivi personali o familiari. In tal caso le ore effettivamente lavorate incrementano, solo ed esclusivamente sotto forma di flessibilità, il saldo orario individuale.*

*Si raccomanda di ricorrere a quest'ultima possibilità solo se le ore lavorate sono le prime del turno di lavoro e comunque non superano la metà dell'orario di servizio di quel giorno.*

## Permesso retribuito in caso di documentata grave infermità

(art.4 comma 1 Legge 53/2000)

(PER920) (vedi fac-simile n.2)

Al dipendente che ne faccia richiesta, possono essere concessi **gg.3 annui** di permesso retribuito per assistere il coniuge, il convivente, o un parente entro il secondo grado, anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica della lavoratrice o del lavoratore che versa in **condizioni di grave infermità**.

La documentazione da allegare alla richiesta di permesso, indirizzata al Direttore Amministrativo, deve quindi essere rilasciata dal medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato o del medico di medicina generale o del pediatra di libera scelta o della struttura sanitaria in caso di ricovero o intervento chirurgico.

## Permesso per matrimonio

(PER177) (vedi fac-simile n.1)

Tale permesso può essere fruito dal dipendente, con richiesta scritta indirizzata al Direttore Amministrativo, in occasione del matrimonio. Spettano 15 giorni consecutivi di calendario, comprensivi del sabato e della domenica, ed il permesso può avere inizio anche prima della data del matrimonio, purché quest'ultima sia compresa nei 15 giorni di permesso retribuito.

Al rientro in servizio il dipendente dovrà produrre alla Ripartizione Personale il certificato di matrimonio o avvalersi dell'autocertificazione.

## Permesso per lutto

(PER125) (vedi fac-simile n.1)

Tale permesso può essere fruito, con richiesta scritta indirizzata al Direttore Amministrativo, in occasione del decesso del coniuge, figli, genitori, fratelli, nonni, o di affini (suoceri, nuore e generi) o del convivente. Spettano 3 giorni lavorativi per evento. **Qualora il dipendente debba assentarsi dal posto di lavoro per imprevedibili e sopraggiunti motivi di lutto, le ore effettivamente lavorate vanno ad incrementare, solo ed esclusivamente sotto forma di flessibilità, il saldo orario individuale. Si ricorda che unitamente alla richiesta di permesso deve essere presentata un'autocertificazione riportante le generalità della personale defunta, il giorno del decesso, del funerale e la relazione di parentela con il richiedente il permesso.**

## Permesso per esami

(PER176) (vedi fac-simile n.1)

Tale permesso può essere fruito, con richiesta scritta indirizzata al Direttore Amministrativo, in occasione di partecipazione a concorsi od esami, **limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove.**

Spettano 8 giorni l'anno (solare) e possono essere fruiti anche **a mezza giornata.**

---

*Riservato alla circolazione interna*

Permesso orario per visite disposte  
dall'Amministrazione

**(PER270)**

Tale permesso può essere fruito per recarsi ad effettuare tutte le visite mediche disposte dall'Amministrazione ai sensi del D.Lgs. 626/94 modificato dalla L29.12.000. n.422.

Non occorre presentare richiesta scritta, ma sono obbligatorie le timbrature in uscita ed in entrata.

Permessi vari art.35 C.C.N.L.

**(PER240)**

**Ai dipendenti sono concessi periodi di assenza dal servizio nei casi, secondo le modalità e nei limiti stabiliti dalle specifiche disposizioni normative che li disciplinano.**

**Nei permessi sopra indicati sono compresi i permessi per "donazione sangue"**

**Tali permessi sono concessi al dipendente per l'intera giornata nella quale ha effettuato la donazione.**

**Il dipendente, al suo rientro in servizio, è tenuto a presentare apposita certificazione, rilasciata dalla struttura presso la quale ha effettuato la donazione, che deve essere trasmessa alla Rip. Personale tecnico-amm.vo.**

**I suddetti permessi possono essere concessi (ovviamente in presenza di adeguata documentazione) anche nei seguenti casi:**

- 1) visite di leva**
- 2) citazione a testimoniare in cause civili e penali**
- 3) funzioni di giudice popolare e vice-pretore onorario**
- 4) funzioni presso uffici elettorali**

**La richiesta di permesso e la relativa documentazione deve essere indirizzata al Direttore amministrativo ed inoltrata all'uff. Protocollo.**

**Il giustificativo deve essere inserito dall'utente Intranet**

Permessi per assistenza a familiari con handicap  
in situazione di gravità (Art.33 L.104/92)

**(PER710) (vedi fac-simile n.4)**

Il dipendente che intenda avvalersi dei permessi suddetti, deve presentare certificazione rilasciata dalla Commissione Medico-legale dell' A.S.L. competente ai sensi della Legge 104/92 art.4, comma 1 e un'autocertificazione che attesti **il requisito della continuità e dell' esclusività**, così come disposto dall'art.20 della Legge 53/2000.

**Il primo** consiste nell'effettiva assistenza alle necessità quotidiane della persona disabile. E' pertanto da escludere in casi di oggettiva lontananza delle abitazioni, lontananza che deve essere considerata non solo nel senso dello spazio, ma anche in quello temporale.

**Il secondo** va inteso nel senso che il lavoratore richiedente i permessi sia l'unico soggetto che possa prestare assistenza al disabile.

Conseguentemente, quando il dipendente necessita di assentarsi dal servizio per assistere la persona disabile, ha diritto a 3 giorni di permesso retribuito al mese per

assistere parenti o affini entro il 3° grado (incluso il coniuge). Il dipendente può chiedere il frazionamento orario dei permessi nel limite massimo di ore 21,36 mensili.

Nel caso in cui il dipendente assista più persone con handicap grave, la legge prevede che i 3 giorni di permesso spettano per ogni familiare disabile assistito.

La richiesta di permesso deve essere indirizzata al Direttore Amministrativo ed inoltrata all'Ufficio Protocollo.

Il giustificativo è inserito nella procedura dalla Rip. Personale

## Permessi per il lavoratore disabile

### **Art.33/6° comma L.104/92 (PER710)**

Il lavoratore disabile può usufruire alternativamente di 3 giorni di permesso retribuito mensili o 2 ore di riduzione giornaliera dell'orario di lavoro.

L'ora di riduzione è una sola in caso di prestazione lavorativa inferiore alle 6 ore.

## Permesso straordinario per studio nella misura massima di 150 ore

### **(D.P.R.23.08.88, n.395, art.3) (fac simile n.14) (PER690)**

E' concesso per la sola frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, scuole di istruzione secondaria e di qualificazione professionale, statali o pareggiate legalmente, riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titolo di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Il dipendente che intenda usufruire di tale permesso deve inoltrare la richiesta di autorizzazione, indirizzata al Direttore Amministrativo, con l'indicazione del tipo di scuola e dei corsi che intende frequentare.

Ricevuta l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione, il dipendente può assentarsi durante il proprio orario di servizio per frequentare le lezioni.

Dovrà quindi timbrare in uscita e, al suo rientro, in entrata, comunicando preventivamente al responsabile della procedura presenze il motivo della sua assenza.

L'utente Intranet inserirà nella procedura il giustificativo (PER690)

## **ASPETTATIVA PER DOTTORATO DI RICERCA O BORSA DI STUDIO (Art.9 C.C.N.L.13.5.2003)**

Ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato si applicano le disposizioni di cui alla Legge 13.8.1984, n.476, e, nel caso di borse di studio, di cui alla Legge 30.11.89, n.398, così come integrata dall'art.52, comma 57, della Legge 28.12.2001, n.448.

Si riporta di seguito il testo dell'art.2 della Legge 476/87, già modificato dal comma 57 dell'art.52 L.28.12.2001, n.448



*“il pubblico dipendente ammesso ai corsi di dottorato di ricerca è collocato a domanda 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, il rapporto di lavoro con l'amministrazione pubblica cessi per volontà del dipendente nei due anni successivi, è dovuta la ripetizione degli importi corrisposti ai sensi del secondo periodo. Il periodo di congedo straordinario è utile ai fini della progressione di carriera, del trattamento di quiescenza e di previdenza.”*

## **I PERMESSI A RECUPERO**

**Ex (art.33 C.C.N.L.)**

*(vedi fac-simile n.5)*

Permesso breve per motivi personali

### **SOSTITUITO DAL PERMESSO A RECUPERO (PER080)**

Il dipendente che abbia necessità di assentarsi dal servizio per esigenze personali, può usufruire di **PERMESSI A RECUPERO per n. 80 ore annue**, in sostituzione delle 36 ore annue previste dall'ex art.33 C.C.N.L..

Solo ad esaurimento del suddetto limite di 80 ore e solamente per documentate esigenze di salute personali e/o familiari, sono previste ulteriori 18 ore annue di permessi a recupero.

Il permesso a recupero può essere utilizzato per giustificare un'assenza dal servizio anche nelle fasce di presenza obbligatoria e per giustificare un'assenza anche per intera giornata.

Il dipendente deve preventivamente chiedere al responsabile della struttura l'autorizzazione scritta ad usufruire del permesso che verrà inserito, con il relativo codice di giustificazione (**PER080 e PER018**), nella procedura di rilevazione presenze dall'utente intranet.

Il permesso a recupero può essere utilizzato quando :

1) si ha un saldo orario positivo uguale o superiore al permesso richiesto;  
in tal caso, il permesso si intende recuperato nello stesso momento in cui viene chiesto.

2) si ha un saldo orario inferiore al permesso richiesto o un saldo orario positivo che copre parzialmente le ore di permesso richieste;

in tal caso, il permesso si intende recuperato ogni qualvolta il dipendente accumuli un saldo positivo giornaliero fino a copertura del permesso richiesto.

Il debito orario non deve protrarsi oltre il trimestre nel qual caso dovrà essere segnalato all'Amministrazione per gli adempimenti di competenza.

Come già accennato nei precedenti paragrafi, il permesso a recupero di 80 + 18 ore può essere cumulabile anche con altre tipologie di assenza (ferie, festività soppresse, recupero straordinari,...). Pertanto, un dipendente, autorizzato dal responsabile della struttura, può assentarsi per l'intera giornata secondo le modalità già esposte.

Le ulteriori 18 ore (PER018) possono essere fruite solo nel caso in cui il dipendente abbia esaurito tutte le 80 ore di permesso a recupero (PER080).

Alla richiesta di permesso deve essere allegato il certificato medico rilasciato dalla struttura sanitaria, sia per le visite personali che per quelle relative ai familiari.

Una volta esauriti i suddetti monte ore, il dipendente può ricorrere esclusivamente all'utilizzo degli istituti contrattualmente previsti, ad esclusione del sostituto art.33 C.C.N.L.

Il personale assunto in regime di part-time (orizzontale e verticale) ha diritto all'utilizzo delle ore di permesso a recupero in misura percentuale all'orario di lavoro

**IL CONGEDO PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO**  
**(art.32 C.C.N.L.)**  
**(vedi fac-simile n.6)**

*Il dipendente può chiedere, con richiesta scritta indirizzata al Direttore Amministrativo, per documentati 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 stesso. **Il nuovo contratto prevede, però, che il dipendente non possa usufruire continuativamente di due periodi non retribuiti di aspettativa o di congedo, (art.32 C.C.N.L. 9.8.2000) anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno quattro mesi di servizio attivo.***

La richiesta deve essere inoltrata al Responsabile della struttura di appartenenza, possibilmente con un congruo anticipo, ( almeno 15 gg. ) per acquisire il nulla osta, indispensabile per poter dar corso alla stessa.

La richiesta scritta, con il nulla osta del Responsabile e corredata della certificazione necessaria, deve essere inoltrata all'ufficio Protocollo, che provvederà ad inoltrarla alla Ripartizione Personale tecnico-amministrativo.

Durante il periodo di congedo le ferie vengono decurtate in misura proporzionale.

L'inserimento di tale giustificativo verrà eseguito direttamente dalla Ripartizione del Personale.

**LA MALATTIA**  
**(art. 34 C.C.N.L.)**  
**(MAL010)**

Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi nell'arco dell'ultimo triennio, dei quali 9 mesi sono retribuiti per intero, 3 mesi al 90% e 6 mesi al 50%

Non rientrano nel suddetto computo i giorni di assenza effettuati per malattie derivanti da gravi patologie che richiedano terapia temporaneamente e/o parzialmente invalidanti, oltre

ai giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital, oltre i giorni di assenza dovuti per le terapie.

Per i giorni suddetti compete l'intera retribuzione.

Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso, per casi particolarmente gravi, di assentarsi dal servizio per ulteriori 18 mesi non retribuiti. Prima di concedere tale ulteriore periodo l'Amministrazione, su richiesta del dipendente, procede all'accertamento delle condizioni di salute dell'interessato sottoponendolo a visita medica collegiale al fine di verificare l'idoneità a svolgere proficuo lavoro.

Superati i suddetti periodi, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Le assenze per malattia anche di un solo giorno devono essere giustificate con il certificato medico. Il certificato di malattia deve essere consegnato al Responsabile della struttura oppure all'addetto alla gestione di rilevazione presenze al fine del caricamento nella procedura Intranet.

Il dipendente deve sempre avvisare la struttura di appartenenza in caso di assenza per malattia inferiore ad una settimana e alla Rip. Personale Tecnico-Amministrativo in caso di malattie superiori la settimana. Deve inoltre comunicare se il suo domicilio durante la malattia è diverso dalla residenza abituale.

Il certificato medico può essere consegnato entro i cinque giorni successivi l'inizio della malattia.

L'Amministrazione può in qualsiasi momento sottoporre il dipendente a visita medico fiscale.

A tal fine il dipendente assente per malattia è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato per l'eventuale accertamento medico legale tutti i giorni dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19, anche se è già avvenuto un controllo da parte della A.S.L.

Se durante l'orario di servizi o il dipendente abbandona il posto di lavoro, per improvvisi motivi di salute personali, è tenuto, al suo rientro in servizio, o a consegnare la certificazione medica per l'intera giornata oppure a giustificare con ferie, permessi a recupero o recupero straordinari l'assenza effettuata e l'utente Intranet provvederà all'inserimento dei giustificativi nella procedura.

In caso di giustificazione per intera giornata, le ore effettivamente lavorate incrementano, esclusivamente sotto forma di flessibilità, il saldo orario giornaliero del dipendente

Il giustificativo di malattia retribuita è MAL010.

Se un dipendente si assenta per malattia fino al venerdì e prosegue il lunedì successivo inoltrando un ulteriore certificato medico, il sabato e la domenica intermedi devono essere compresi nel periodo trattandosi di una assenza per malattia CONTINUATIVA. Devono quindi essere anch'essi giustificati nella soluzione Intranet con MAL010.

### **TUTELA DEI DIPENDENTI IN PARTICOLARE CONDIZIONE PSICO-FISCHE (Art.12 C.C.N.L.13.5.2003)**

I dipendenti assunti a tempo indeterminato nei confronti dei quali sia stata attestata, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalla leggi regionali vigenti, la condizione di portatore di handicap o di soggetto affetto da tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica, e che si impegnino a sottoporsi ad un

progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, hanno diritto:

- 1) alla conservazione del posto per l'intera durata del progetto di recupero, con l'intera retribuzione;
- 2) alla concessione di permessi orari giornalieri retribuiti, nel limite massimo di 2 ore, per tutta la durata del progetto;
- 3) riduzione dell'orario di lavoro, applicando gli istituti normativi del rapporto di lavoro a tempo parziale limitatamente alla durata del progetto di recupero;
- 4) a mansioni dello stesso livello di inquadramento diverse da quelle abituali, anche con periodi formativi eventualmente necessari, quando tale misura sia individuata dalla struttura che gestisce il progetto di recupero come supporto della terapia in atto.

Il dipendente deve riprendere servizio presso l'Amministrazione nei 15 giorni successivi alla data di completamento del progetto di recupero.

I dipendenti, i cui coniugi, parenti o affini entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado, ovvero i conviventi stabili che si trovino nelle condizioni previste dal comma 1 ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero di riabilitazione, hanno diritto ad essere **collocati in aspettativa per motivi di famiglia**, per l'intera durata del progetto medesimo.

L'aspettativa per motivi di famiglia viene concessa senza alcun trattamento economico e con interruzione di carriera.

#### ***LA MATERNITA'***

Il nuovo testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità è il D.Lgs.151/2001, che disciplina i congedi, i riposi, i permessi e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori connessi alla maternità e paternità di figli naturali, adottivi e in affidamento, nonché il sostegno economico alla maternità e paternità.

Permesso per esami prenatali (art.14 D.Lgs.  
151/2001)

**(PER271) (vedi fac-simile n.3)**

Il permesso può essere fruito dalle gestanti per effettuare esami prenatali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro.

Occorre presentare richiesta scritta corredata dalla certificazione medica che deve essere indirizzata al Direttore Amministrativo ed inoltrata all'uff. Protocollo.

Non esiste un massimale orario per la fruizione di tale permesso.

## Congedo di maternità (ex pre-post parto) (artt.16 e 20 D.Lgs.151/2001)

E' concesso, su richiesta documentata indirizzata al Direttore Amministrativo ed inoltrata all'Uff. Protocollo, alla dipendente due mesi prima della data presunta del parto e per 3 mesi a decorrere dal giorno successivo a quello di nascita. **(vedi fac-simile n.7)**

Alla domanda di congedo di maternità la dipendente deve allegare un certificato medico da cui si evinca la data presunta del parto.

Tale congedo può essere *flessibile*, in quanto la nuova normativa prevede la permanenza in servizio della gestante fino all'8° mese e quindi di prolungare l'astensione post-parto fino a 4 mesi. **(vedi fac-simile n.8).**

In tal caso oltre al certificato medico riportante la data presunta del parto, occorre anche il certificato del medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro, che attesti che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro.

E' prevista altresì la possibilità di aggiungere i giorni di pre-parto non goduti, a seguito di una nascita prematura, al periodo di post-parto.

L'inserimento del giustificativo verrà effettuato dalla Rip. Personale Tecnico-amministrativo

## Congedo parentale (art. 32 D.Lgs. 151/2001) (vedi fac-simile n.9)

**Il congedo parentale spetta a ciascun genitore per ogni bambino nei suoi primi otto anni di vita.**

**Il limite temporale è di 10 mesi fra i coniugi, elevato a 11 se il padre fruisce di almeno 3 mesi di congedo.**

**Alla madre, comunque, spettano 6 mesi di congedo parentale se coniugata, 10 mesi se single.**

**Il trattamento economico dell'intero periodo di congedo (comprensivo anche dei mesi eventualmente goduti dal coniuge) è il seguente:**

**per i primi 30 giorni è corrisposto lo stipendio intero mentre i restanti 5 mesi invece sono retribuiti al 30%, fino al compimento del 3° anno di vita del bambino.**

**Oltre il 3° e fino all'8° anno di vita del bambino è possibile usufruire del congedo parentale residuo, ma senza retribuzione, oppure, fermo restando i limiti massimi consentiti ai singoli genitori ( 6 mesi per la madre e 7 per il padre) è riconosciuta l'indennità giornaliera del 30% della retribuzione per i restanti periodi di congedo qualora il reddito individuale del lavoratore interessato sia inferiore a 2.5 volte il trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria.**

**Si precisa che il congedo parentale può essere utilizzato contemporaneamente dai coniugi.**

**Due periodi di congedo parentale possono essere interrotti solo con la ripresa del servizio da parte della lavoratrice, sia pure per un periodo breve (anche di un solo giorno).**

**Ad esempio, in presenza di due periodi di congedo parentale "spezzati" in cui il primo termina il venerdì, il secondo periodo dovrà necessariamente proseguire dal sabato e non dal lunedì successivo.**

**Durante i periodi di congedo parentale con retribuzione al 30% o senza retribuzione le ferie e la tredicesima mensilità sono ridotte in misura proporzionale.**

**La richiesta di congedo parentale, indirizzata al Direttore Amministrativo ed inoltrata all'Ufficio Protocollo, deve essere presentata rispettando un preavviso di almeno 15 giorni.**

**L'inserimento del giustificativo nella procedura verrà effettuato dalla Rip. Personale tecnico-amministrativo.**

**I riposi giornalieri**  
**(art. 39 D.Lgs. 151/2001)**  
**(vedi fac-simile n.10)**

**La lavoratrice madre, durante il primo anno di vita del bambino (compresa la data del 1° compleanno) ha diritto a due periodi di riposo, della durata di un'ora ciascuno, anche cumulabili durante la giornata.**

**Il riposo è di un'ora soltanto quando l'orario di servizio è inferiore alle sei ore.**

**Se la lavoratrice madre rinuncia a tale diritto, ne può fruire il padre.**

**Il padre lavoratore non può usufruire dei riposi giornalieri nel caso in cui la madre si trovi in congedo di maternità o parentale.**

**La madre lavoratrice può invece utilizzare i riposi giornalieri anche in coincidenza del periodo di congedo parentale del padre.**

**La dipendente deve presentare richiesta scritta al Direttore amministrativo e al Direttore della propria struttura di appartenenza con l'indicazione dell'orario di servizio che intende osservare durante il suddetto periodo.**

**In caso di parto plurimo, i periodi di riposo sono raddoppiati e le ore aggiuntive rispetto a quelle previste dall'art.39/1° c. DLgs.151/2001 possono essere utilizzate anche dal padre.**

**I periodi di riposo sono considerati ore lavorate a tutti gli effetti e sono retribuiti per intero.**

**Anche ai genitori adottivi o affidatari spettano i riposi giornalieri in caso di adozione o affidamento entro il primo anno di vita del bambino.**

**Congedo per malattia del figlio**  
**(art. 47 D.Lgs. 151/2001)**  
**(MAT220, MAT221, MAT222)**  
**(vedi fac-simile n.11)**

**Ciascun genitore, alternativamente, ha diritto di astenersi dal lavoro per le malattie di ciascun figlio di età non superiore a tre anni.**

**Il diritto ai permessi per malattia del bambino deve essere esercitato in alternativa tra i due genitori, non essendo consentita l'assenza contemporanea dei due genitori per la stessa patologia accusata dal minore.**

**Per ogni anno di vita del figlio i giorni retribuiti sono 30, ulteriori giorni di assenza, senza limite temporale, sono senza retribuzione.**

**Per le malattie dei figli di età superiore a tre anni sono invece previsti 5 giorni lavorativi all'anno ( per anno si intende l'anno di vita del bambino), che possono essere fruiti anche a mezza giornata, per ciascun figlio e per ciascun genitore, alternativamente, senza retribuzione.**

**Quest'ultimo limite non può essere superato, anche nel caso in cui uno dei due genitori non usufruisca in tutto o in parte dei propri cinque giorni.**

La domanda di congedo, corredata della relativa certificazione medica rilasciata dal pediatra del S.S.N. e da una dichiarazione dalla quale risulti la rinuncia dell'altro coniuge ad avvalersi del diritto in oggetto, deve essere indirizzata al Direttore Amministrativo ed inoltrata all'Ufficio Protocollo.

Così come per il congedo parentale anche i congedi di cura per malattia del figlio possono essere interrotti solo dal rientro effettivo in servizio, anche di un solo giorno.

In caso di ricovero ospedaliero del figlio, il genitore può richiedere l'interruzione del periodo di ferie in godimento.

Le causali di assenza vengono inserite direttamente dalla Rip. Personale.

### **GENITORI ADOTTIVI E AFFIDATARI**

Il D.Lgs. n.151/2001 riconosce ai genitori adottivi e affidatari gli stessi diritti dei genitori naturali in materia di tutela della maternità e della paternità

Vi sono però alcune differenze nella decorrenza dei diversi diritti in materia, in quanto bisogna tenere conto dell'età del bambino in quel momento e della data di effettivo ingresso nel nucleo familiare.

### ***TICKET MENSA (art. 49 C.C.N.L.)***

Il ticket mensa spetta a tutto il personale che osserva un orario giornaliero ordinario SPEZZATO di almeno 6.30 ore all'interno del quale è prevista la pausa pranzo, con l'obbligo delle timbrature in uscita ed in entrata.

Il ticket del valore di € 5.29 è utilizzabile esclusivamente presso i locali convenzionati, come da circolari già inoltrate.

Qualora il dipendente effettui, per particolari esigenze di servizio, una pausa mensa al di fuori della fascia ME (12/15) è tenuto a comunicare gli orari della pausa pranzo che ha effettuato all'utente intranet, che li inserirà nella procedura con il giustificativo MEN010.

Nel caso di una giornata articolata con un tipo di orario CONTINUATO, si ha diritto al Ticket secondo quanto indicato nelle "Regole di carattere generale"

### ***IL LAVORO STRAORDINARIO***

Si considerano ai fini dello straordinario le ore, o la mezz'ora, lavorate oltre l'orario giornaliero ordinario.

Le causali da utilizzare per etichettare il lavoro straordinario sono le seguenti: **(vedi facsimile n.12)**

STR001 – straordinario retribuito

STR501 – straordinario a recupero

STR003 – straordinario conto terzi (lavorato ad esempio per l'Ospedale)

---

*Riservato alla circolazione interna*

STR502 – straordinario in missione o servizio esterno

Per il recupero invece, le causali da utilizzare sono le seguenti: **(vedi fac-simile n. 13)**

REC501 – recupero ore straordinarie

REC505 – recupero ore straordinarie della banca ore (conto individuale)

REC502 – recupero ore straordinarie di missione o servizio esterno

Il REC505 si utilizza dal 01/01 al 31/03 di ciascun anno. Si tratta del residuo ore straordinarie a recupero effettuate nell'anno precedente e non fruite entro il 31/12.

Dal primo gennaio possono essere recuperate utilizzando questa causale.

Si ricorda che, la permanenza in servizio oltre il normale orario di servizio giornaliero, del dipendente dovuta a partecipazione a corsi di formazione voluti e autorizzati dal responsabile della struttura di appartenenza o dall'Amministrazione, può essere giustificata solo come straordinario a recupero (STR501).

E' assolutamente vietato richiedere il recupero o il pagamento, quale straordinario, del periodo lavorato in più in mancanza di timbrature automatiche effettuate con il badge

#### ***CODICI DELLE CAUSALI DI ASSENZA***

**L'informatizzazione della rilevazione dell'orario di lavoro permette di gestire la fruizione dei vari permessi, malattie ed altri giustificativi di assenza dal servizio, ma anche di presenza, tramite l'inserimento, da parte del Responsabile della gestione Presenze, che opera utilizzando la "Soluzione Intranet"**



| CODICI DELLE CAUSALI DI ASSENZA | SPECIFICA  |
|---------------------------------|--|
| EST010                          | <b>Missione</b>  |
| EST030                          | <b>Servizio esterno</b>                                  |
| FER010                          | <b>Ferie anno precedente</b>                             |
| FER020                          | <b>Ferie anno corrente</b>                               |
| FER030                          | <b>Festività sopresse</b>                                |
| FER040                          | <b>Ferie per rischio radiologico</b>                     |
| FER050                          | <b>Ferie per seggi elettorali</b>                        |
| LAVPIU'                         | <b>Presenza autorizzata</b>                              |
| MAL010                          | <b>Malattia</b>  |
| MAL090                          | <b>Infortunio</b>  |
| MEN010                          | <b>Pausa mensa</b>                                       |
| NOSERV                          | <b>Servizio non riconosciuto</b>                         |
| PER080                          | <b>Permesso a recupero (80 ore)</b>                      |
| PER018                          | <b>Permesso a recupero (18 ore)</b>                      |
| PER125                          | <b>Permesso per lutto</b>                                |
| PER176                          | <b>Permesso per esami</b>                                |
| PER177                          | <b>Permesso per matrimonio</b>                           |
| PER185                          | <b>Permesso per motivi di famiglia</b>                   |
| PER240                          | <b>Permesso per vari motivi</b>                          |
| PER270                          | <b>Permesso per visite disposte dall'Amministrazione</b> |
| PER271                          | <b>Permesso per esami prenatali</b>                      |
| PER430                          | <b>Permesso elettorale</b>                               |
| PER610                          | <b>Perm. per consiglieri com.</b>                        |
| PER620                          | <b>Perm.ore assessori</b>                                |
| PER630                          | <b>Perm. sindaci</b>                                     |
| PER690                          | <b>Perm. 150 ore</b>                                     |
| PRS510                          | <b>Permesso per assemblea sindacale</b>                  |
| REC501                          | <b>Recupero straordinario</b>                            |
| REC502                          | <b>Recupero straordinario missione</b>                   |
| REC505                          | <b>Recupero banca ore</b>                                |
| SCP010                          | <b>Sciopero</b>  |
| STR001                          | <b>Servizio straordinario retribuito</b>                 |
| STR003                          | <b>Servizio straordinario conto terzi</b>                |
| STR501                          | <b>Straordinari a recupero</b>                           |
| STR502                          | <b>Straordinari in missione/servizio esterno</b>         |
| ZMENS1                          | <b>Presenza in pausa mensa</b>                           |

