

PREMESSA

REGOLAMENTAZIONE AZIENDALE PER LA GESTIONE GIURIDICA E LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEI DIPENDENTI

CAPITOLO I: ASSUNZIONE DEI DIPENDENTI

1.1 LA PROCEDURA DI ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, predisposti secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- tipologia del rapporto di lavoro;
- data di inizio del rapporto di lavoro;
- qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- attribuzioni corrispondenti alla posizione funzionale di assunzione previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari;
- durata del periodo di prova se previsto;
- sede di prima destinazione dell'attività lavorativa;
- termine finale in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.

L'Ufficio del personale, contabilità e pagamenti provvede a convocare il personale da assumere e lo indirizza all'espletamento delle pratiche sanitarie ed amministrative necessarie.

Il Medico Competente sottopone il personale da assumere a visita preventiva per il rilascio della idoneità fisica alla mansione specifica che esso andrà a ricoprire.

Ricevuto il certificato di idoneità alla mansione specifica L'Ufficio del personale, contabilità e pagamenti provvede a redigere il contratto individuale, in base alla normativa vigente, e procede a comunicare alle restanti strutture interessate, i nominativi, le qualifiche, la mansione assegnata del personale assunto.

Dopo la firma del contratto di assunzione vengono effettuati dall'ufficio del personale

- consegna delle ID e password personali per l'accesso all'applicativo del cedolino e cartellino web;
- consegna del Cartellino di Riconoscimento;
- consegna del Codice Disciplinare;
- consegna delle chiavi del cancello ed armadietto e riconsegna all'atto delle dimissioni(secondo il modello allegato A)
- codice di Comportamento;
- Regolamentazione Aziendale per la gestione giuridica e la rilevazione delle presenze dei dipendenti;
- istruzione di utilizzo della procedura web gestione cartellini;

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



L'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti procede ad effettuare la comunicazione della nuova assunzione al centro per l'impiego competente per territorio, all'inserimento sulla procedura informatica di tutti i dati necessari alla gestione giuridica/economica e relativa alle presenze/assenze, ad aprire il fascicolo personale del neo assunto e a trasmettere alla società di gestione degli stipendi i moduli di loro competenza (modulo per accredito stipendio, detrazioni fiscali, assegni familiari, eventuale documentazione su cessioni o prestiti già in essere).

Per il personale assunto a tempo indeterminato, nei casi previsti dal contratto, L'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti procederà ad archiviare nel fascicolo personale il modulo relativo al superamento del periodo di prova. Qualora invece l'esito sia negativo, si procederà con gli atti conseguenti.

1.2 PERIODO DI PROVA

Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova, la cui durata è stabilita come segue:

- a. 2 mesi per le posizioni funzionali Area Operatori e nell'Area Operatori Esperti ex cat.A-B;
- b. 6 mesi per le restanti posizioni funzionali inquadrati nell'Area Istruttori e nell'Area Funzionari ed EQ ex cat. Bs-C-D-Ds .

Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. Il personale per il compimento del periodo di prova viene valutato secondo quanto riportato nell'allegato B dal coordinatore infermieristico per il personale sanitario e socio sanitario, dall'ufficio alberghiero e residenziale per il personale dell'animazione, dal referente dell'ufficio personale per il personale amministrativo.

1 Cfr. RAL n. 423 6/6/2011 "tutte le assenze dal servizio prolungano il periodo di prova".

In caso di assenza per malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto è risolto. In tale periodo, al dipendente compete lo stesso trattamento economico previsto per il personale non in prova.

Il periodo di prova resta altresì sospeso negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti, ed il trattamento economico è, in questo caso, il medesimo previsto per le corrispondenti assenze del personale non in prova.

Decorsa la metà del periodo di prova, nel restante periodo, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle parti, il dipendente si intende confermato in servizio e gli viene riconosciuta l'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

Il dipendente proveniente dalla stessa azienda o ente durante il periodo di prova ha diritto alla conservazione del posto e, in caso di mancato superamento della stessa, è reintegrato, a domanda, nella posizione funzionale e profilo professionale di provenienza.

Al dipendente già in servizio a tempo indeterminato presso un'azienda o ente del comparto e vincitore di concorso presso altra amministrazione anche di diverso comparto, è concesso un periodo di aspettativa senza retribuzione e decorrenza dell'anzianità per la durata massima di 6 mesi riguardante il periodo di prova.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti a tempo indeterminato delle aziende ed enti del comparto che lo abbiano già superato nella medesima posizione funzionale, profilo e disciplina.

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



In caso di assunzione a tempo determinato in relazione alla durata del rapporto di lavoro

Durata del rapporto di lavoro	Durata del periodo di prova	Recesso senza preavviso e senza indennità ma se da parte dell'Ente con la motivazione
Fino a 6 mesi	14 giorni	In qualunque momento
Maggiore di 6 mesi	1 mese	In qualunque momento

1.3 CAUSE DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Superato il periodo di prova, la cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato ha luogo in caso di:

- a) superamento del periodo massimo di assenza per malattia/infortunio;
- b) mancato rientro in servizio dopo l'aspettativa;
- c) riconoscimento di permanente inidoneità a svolgere un lavoro proficuo o permanente inidoneità psicofisica; d) per compimento del limite massimo di età nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;
- e) per recesso del dipendente;
- f) per recesso dell'azienda o ente;
- g) risoluzione unilaterale ex art. 72, comma 11, del D.L.112/2008;
- h) licenziamento disciplinare;
- i) per decesso del dipendente.

1.3.1 Obblighi delle parti

Il dipendente può risolvere il rapporto di lavoro dandone comunicazione scritta all'Azienda nel rispetto dei termini di preavviso.

ANZIANITÀ DI SERVIZIO DEL DIPENDENTE- COMPARTO	TERMINI PER IL DIPENDENTE	TERMINI PER L'AZIENDA
Fino a 5 anni	1 mese	2 mesi
Da 5 a 10 anni	1.5 mesi	3 mesi
Oltre 10 anni	2 mesi	4 mesi

I termini di preavviso decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese.

Chi risolve il rapporto di lavoro senza osservare i termini di cui sopra è tenuto a corrispondere all'altra parte un'indennità sostitutiva del preavviso, di importo pari alla retribuzione corrispondente al periodo di mancato preavviso.

La parte che riceve la comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro può tuttavia decidere, con il consenso dell'altra parte, di risolvere il rapporto all'inizio o durante il periodo di preavviso.

Il periodo di preavviso deve essere effettivamente lavorato; non è pertanto consentita la fruizione delle ferie durante il preavviso, salvo quelle maturate nel relativo periodo, né altre tipologie di assenza (ad es. permessi o congedi L. 104/92).

Il periodo di preavviso è computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio. In caso di cessazione per inidoneità a proficuo lavoro, incapacità assoluta a qualsiasi attività lavorativa o decesso del dipendente, l'Azienda o Ente corrisponde agli aventi diritto l'indennità sostitutiva del preavviso secondo quanto stabilito dall'art. 2122 del c.c. nonché una somma corrispondente ai giorni di ferie maturate e non godute.

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



ANZIANITÀ DI SERVIZIO DEL DIPENDENTE-COMPARTO	TERMINI PER IL DIPENDENTE	TERMINI PER L'AZIENDA
Contratti fino a 15 giorni e multipli	1/2 giorno ogni 15 giorni	1 giorno o multipli
Fino ad un anno	15 giorni	30 giorni

1.3.2 Recesso del dipendente dal rapporto di lavoro a tempo indeterminato

La comunicazione di recesso, da rendersi in forma scritta, deve essere inoltrata all'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti.

Il dipendente deve indicare la data di decorrenza del recesso, nel rispetto dei tempi di preavviso (lavorato) e di fruizione delle ferie residue.

Si precisa che, ai sensi delle norme vigenti, in nessun caso si procederà al pagamento delle ferie che dovessero risultare non godute alla cessazione.

La comunicazione di recesso, regolarmente protocollata, è idonea a determinare la risoluzione del rapporto di lavoro dalla data indicata nella stessa, senza la necessità di un atto di accettazione da parte dell'Amministrazione, mentre solo con il consenso di quest'ultima le dimissioni possono essere revocate.

A tal fine, l'Azienda intende, in ogni caso, irrevocabile la comunicazione di recesso una volta che ne ha adottato il provvedimento di presa d'atto.

In caso di recesso dal rapporto di lavoro a tempo indeterminato, il dipendente ha la facoltà di richiedere la ricostituzione del rapporto di lavoro entro due anni dalla cessazione.

L'accoglimento della domanda da parte dell'Azienda è discrezionale; in caso di parere favorevole, l'ex dipendente rientra in Azienda con posizione economica e carriera iniziale.

1.3.3 Recesso dal rapporto di lavoro a tempo determinato

Il dipendente deve comunicare il recesso dal rapporto di lavoro a tempo determinato con un preavviso minimo di 30 giorni (di calendario). La comunicazione di recesso, in forma scritta, deve essere inoltrata alla Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti.

1.4 APERTURA E GESTIONE DEI FASCICOLI PERSONALI

1.4.1 Il fascicolo personale

Per ogni dipendente in servizio è costituito un fascicolo personale, conservato presso la Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti.

Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti che possono interessare la carriera giuridico economica, nonché la posizione previdenziale del dipendente.

Il referente dell'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti può disporre l'inserimento di ulteriori atti e documenti, giudicati rilevanti nell'ambito del rapporto di lavoro.

Sono inseriti nel fascicolo personale i provvedimenti disciplinari, nonché gli esiti delle valutazioni.

I dati sullo stato di salute del dipendente e gli altri dati sensibili sono conservati separatamente rispetto alle altre informazioni personali. In caso di trasferimento del dipendente, tali dati vengono

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



trattenuti presso l'Azienda, salvo specifica richiesta dell'Azienda o Ente di destinazione e, comunque, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Non possono essere inseriti nel fascicolo personale documenti contenenti dati sensibili di terzi, salvo che questi ultimi siano indispensabili per la comprensione integrale del documento.

In caso di trasferimento del dipendente, vengono inviati all'Ente di destinazione i principali documenti inseriti nel fascicolo personale.

1.4.2 Tenuta dei fascicoli personali

Il fascicolo personale risulta strutturato in 8 sotto-fascicoli. La copertina del fascicolo riporta il cognome, nome, data di nascita e numero di matricola del dipendente intestatario del fascicolo. All'interno vengono conservati i documenti contenuti nei diversi sotto-fascicoli. I sotto-fascicoli riportano in copertina cognome, nome, data di nascita e numero di matricola del dipendente intestatario del fascicolo, nonché il titolo del sotto-fascicolo e le principali tipologie degli atti in esso contenuti, di seguito elencate a mero titolo esemplificativo:

Sotto-fascicolo 1 – Assunzione

(tutti i provvedimenti deliberativi, determinazioni, contratti, e corrispondenza relativi all'assunzione del dipendente):

- Autocertificazione all'atto dell'assunzione (tutta la documentazione ricevuta a seguito di verifica: residenza, nascita, godimento diritti politici, casellario giudiziale, carichi pendenti, titoli di studio, iscrizione all'albo o ordine);

- Certificato di idoneità;
- Copia di documento di riconoscimento in corso di validità;
- Copia del codice fiscale;
- Copia di titoli di studio, professionali, specializzazioni, Iscrizione all'Albo o Ordine;
- Certificati anagrafe e stato civile;
- Foglio Matricolare;
- Documentazione relativa eventuali ai benefici Legge 336 del 1970;
- Certificazioni di servizio.

Sotto-fascicolo 2 – Stato Giuridico –

(tutti i provvedimenti deliberativi, determinazioni, contratti, e corrispondenza relativi alla carriera del dipendente):

- assunzione;
- cessazione;
- trasferimenti;
- comandi;
- distacchi;
- passaggio Part-time o viceversa;
- aspettative senza decorrenza dell'anzianità;
- valutazione e Incarichi;
- cessazioni dal servizio;
- collocamento a riposo;
- provvedimento finale a seguito di procedimento disciplinare;
- corrispondenza.

Sotto-fascicolo 3 – Dati sensibili

- Visite mediche periodiche;
- Visite mediche collegiali;

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



- Infortuni sul lavoro – Malattie professionali;
- Infermità dipendente da causa di servizio;
- Equo indennizzo;
- Rendita per inabilità permanente da infortunio o malattia professionale;
- Attestato invalidità;
- Obiezione di coscienza;
- Delega sindacale;
- Documentazione relativa ai benefici della legge 104;
- Documentazione relativa “terapia salva-vita”;
- Altri dati sensibili;
- Deleghe sindacali;
- Pignoramenti.

Sotto-fascicolo 4 – aggiornamento

(limitatamente agli attestati richiesti dall'area personale).

Sotto-fascicolo 5 – trattamento di previdenza e quiescenza

(tutti i provvedimenti deliberativi, determinazioni, e corrispondenza relativi al trattamento previdenziale del dipendente):

- Posizione previdenziale;
- Riscatti ricongiunzioni riconoscimenti e accrediti figurativi;
- Documenti previdenziali altri Enti;
- Trattenimento in servizio;
- Liquidazione TFR/TFS;
- Trattamento pensionistico;
- Documenti e richieste varie.

Sotto-fascicolo 6 – doveri-incompatibilità-cumulo impieghi –responsabilità

- Incompatibilità;
- Responsabilità;
- Cumulo d'impieghi;
- Autorizzazioni attività extra istituzionali;
- Attività libero professionale intramoenia.

Sotto-fascicolo 7– trattamento economico

- Copia informatica ad uso consultazione;
- Piccolo prestito (INPDAP);
- Cessione del V (INPDAP e finanziarie private);
- Prestiti in delega (finanziarie private);
- Certificati di stipendio;
- Dati bancari per accredito;
- Scheda relativa all'assunzione.

Sotto-fascicolo 8 – assenze dal servizio

(tutti i provvedimenti deliberativi, determinazioni e corrispondenza relativi alle assenze del dipendente):

- Aspettative non aventi riflessi sulla carriera;
- Sanzioni per assenze a visite mediche fiscali;
- Autorizzazione 150 ore;
- Pratica gravidanza.

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



1.4.3 Aggiornamento del fascicolo personale

L'aggiornamento del fascicolo personale viene attuato d'ufficio dal personale afferente all'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti in presenza del verificarsi di fatti significativi che riguardano il rapporto di lavoro, con particolare riferimento alle variazioni che producono effetti nella carriera giuridico-economica del dipendente.

L'eventuale asportazione dal fascicolo personale di documenti in originale da parte del dipendente o suo delegato, potrà avere luogo mediante la compilazione di una istanza sulla quale verranno indicati gli estremi identificativi del documento ritirato. Nel fascicolo resterà conservata la copia del documento.

1.4.4 Accesso ai documenti del fascicolo personale

Il dipendente può prendere visione del proprio fascicolo e richiedere copia dei documenti ivi presenti.

I fascicoli sono custoditi in modo da tutelare la riservatezza dei dati e da non consentire l'accesso da parte di personale non autorizzato.

Possono chiedere visione del fascicolo personale anche altri soggetti istituzionali interni all'Azienda, limitatamente ai trattamenti di rispettiva competenza e nel rispetto delle procedure previste.

Il fascicolo può esser prelevato dalla sede di archivio per l'espletamento di pratiche d'ufficio dai funzionari dell'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti che in tal modo se ne assumono personalmente la responsabilità, sottoscrivendo apposita presa in carico.

CAPITOLO 2 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO

2.1 RILASCIO CARTA OPERATORE/BADGE E CARTELLINO IDENTIFICATIVO

La Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti, provvede al completamento dell'anagrafica inserendo il profilo orario, la modalità dei turni, la tipologia delle indennità spettanti e quanto altro necessario per la gestione delle presenze e assenze del dipendente. Procede altresì all'abilitazione del terminale/gruppo di terminali per la timbratura connessi alla sede della struttura di assegnazione.

L'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti ha il compito di fornire altresì il cartellino identificativo, utile al solo fine di riconoscimento. Il cartellino identificativo, che riporterà la foto, il nome di battesimo, la matricola, la qualifica del dipendente, dovrà essere sempre indossato ed esposto in modo che coloro che prestano la propria attività lavorativa/professionale per l'Azienda possano essere facilmente identificabili da parte dell'utenza.

2.2 ASSEGNAZIONE DEI TERMINALI, OBBLIGO DELLA TIMBRATURA PER SERVIZIO

Ogni dipendente viene abilitato all'utilizzo del solo terminale installato nella struttura sua sede di lavoro.

La timbratura del cartellino si configura come un'attestazione della propria prestazione lavorativa idonea a produrre effetti giuridici non solo per quanto riguarda la retribuzione ma anche per il controllo dell'attività e regolarità dell'impiego del personale³.

Ogni dipendente, infatti, ha l'obbligo di timbrare in entrata ed in uscita al fine di non incorrere nelle sanzioni disciplinari previste dal D. Lgs. 150/2009.

La presenza giornaliera in servizio costituisce dovere di ufficio.

Presso ogni sede di servizio deve essere custodito un registro delle uscite e delle entrate.

Qualora il dipendente, durante l'orario di lavoro, debba uscire per motivi di servizio dalla propria sede dovrà obbligatoriamente annotare sul registro delle uscite e delle entrate: la data del giorno, il luogo presso il quale si deve recare, la motivazione, l'orario di uscita, quello di rientro e la propria firma. Nel

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



caso in cui il servizio in questione termini presso la sede di destinazione, il dipendente è tenuto a mettere come orario di rientro quello nel quale ha terminato il servizio nell'altra sede.

Il personale che svolge un'attività che, per sua natura, comporta spostamenti che prevedono più destinazioni, si limiterà ad inserire come luogo di destinazione, un'indicazione generica, esempio "varie commesse". Il servizio di appartenenza dovrà essere comunque informato preventivamente di tutti gli spostamenti.

Il referente dell'ufficio del personale/coordinatore, dovrà controllare regolarmente il registro e apporre la propria firma accanto a ogni uscita.

2.3 SOSTITUZIONE TESSERA DETERIORATA O SMARRITA

Il dipendente è tenuto a conservare con la massima cura la propria tessera magnetica carta operatore.

In caso di furto, smarrimento o deterioramento, il dipendente dovrà presentare all'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti la richiesta di sostituzione della carta operatore specificando il motivo.

In caso di smarrimento o furto il dipendente dovrà presentare anche la denuncia rilasciata dalle autorità.

In caso di malfunzionamento della carta operatore la Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti, previa verifica, provvederà a fornirne una nuova e non verrà addebitato nessun costo al dipendente; viceversa, in caso di smarrimento o cattiva conservazione sarà addebitato al dipendente direttamente in busta paga il costo della tessera pari ad €. 10,00.

2.4 ASSEGNAZIONI ZONA, SEDE E CENTRO DI COSTO – COMUNICAZIONI -

La prima assegnazione o la variazione della zona, della sede di lavoro, dovranno essere comunicate immediatamente all'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti da parte del coordinatore in modo da consentire la corretta assegnazione del dipendente.

3 Cfr. Cass. 39077 del 15/10/2003.

2.5 CODICI TIMBRATURA DA UTILIZZARE PER ISTITUTI PARTICOLARI

Per particolari situazioni, istituti ed attività, al fine della corretta imputazione e distinzione tra orario di lavoro ordinario ed orario svolto per particolari motivi (come indicato nel paragrafo 2.) il dipendente ha l'obbligo di effettuare timbrature in entrata ed in uscita con specifici codici funzione.

Qualora il dipendente, in caso di impedimento, non abbia eseguito le timbrature previste per la specifica attività, potrà comunque procedere alle opportune correzioni/comunicazioni attraverso la procedura informatica, con le stesse modalità previste per l'omessa timbratura e specificando la causale prevista per l'attività in questione. Al referente ufficio del personale/coordinatore spetta il controllo e la validazione della correzione/comunicazione inserita.

2.6 INVIO TELEMATICO DELLE RICHIESTE DI ASSENZE E CORREZIONE OMESSE TIMBRATURE

Ogni dipendente all'atto dell'assunzione riceve le credenziali di accesso alla procedura informatica della Rilevazione Presenze e delle competenze stipendiali, in modo da poter visualizzare direttamente sia la busta paga che i cartellini mensili.

Attraverso la predetta procedura il dipendente deve richiedere i giustificativi di alcune assenze, come ad es. le ferie, inserire eventuali timbrature mancanti, ed effettuare alcune correzioni sulle timbrature, ad es. la modifica del verso da E a U e viceversa. Tale procedura è in corso di realizzazione, l'Azienda invierà

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



apposita comunicazione dell'avvio informatizzato. Fino ad allora vige la modalità cartacea di richiesta delle assenze/correzione timbrature.

Tutte le operazioni effettuate dal dipendente restano tracciate in procedura.

2.7 ACCESSO DEL RESPONSABILE E DEL DIPENDENTE ALLA GESTIONE CONSULTAZIONE DEI CARTELLINI

Le richieste di assenza o di inserimento/modifica timbratura vengono visualizzate dal competente referente/coordinatore che, previo controllo, procede alla loro validazione o al motivato diniego.

Qualsiasi richiesta di assenza, di norma, deve essere effettuata prima dell'assenza stessa così da consentire al Referente ufficio del personale di procedere tempestivamente alla validazione o al diniego. Al fine di un corretto conteggio delle ore mensili ed eventuali riconoscimenti di indennità dovrà comunque pervenire all'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti entro 7 giorni.

Ogni dipendente, dal momento in cui l'APP sarà completamente attivata riuscirà a consultare in ogni momento la propria situazione di debito/credito orario ed apportare tempestivamente le correzioni/integrazioni che si rendano necessarie. nell'attesa dovrà fare affidamento a quanto risultante ogni mese dalla propria APP.

2.8 GESTIONE E CONTROLLO DEI CARTELLINI DEL PERSONALE DIPENDENTE

I dipendenti devono controllare con periodicità l'esatta registrazione delle presenze assegnate e delle causali di assenza inserite, oltretutto, laddove possibile, inserire direttamente e tempestivamente i giustificativi delle assenze e le mancate timbrature.

Il referente ufficio del personale e/o il coordinatore ha l'obbligo del controllo sul rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti oltre al rispetto delle disposizioni regolamentari e normative in materia. In particolare, al fine della tutela della salute psicofisica dei propri collaboratori, devono garantire il rispetto della durata media dell'orario di lavoro settimanale (massimo 48 ore), del riposo settimanale e del riposo giornaliero (stacco minimo di 11 ore). A tal fine devono monitorare mensilmente i cartellini delle presenze ed intervenire in caso di scostamento dalla regola nel modo che ritengono più opportuno.

All'avvio della procedura on-line il dipendente potrà controllare lo stato delle richieste inviate e monitorare con costanza la propria situazione oraria.

La timbratura del cartellino si configura come un'attestazione della propria prestazione lavorativa, idonea a produrre effetti giuridici non solo per quanto riguarda la retribuzione ma anche per il controllo dell'attività e regolarità dell'impiego del personale.

2.9 PAUSA, PAUSA PRANZO E MENSA AZIENDALE

Qualora la prestazione lavorativa ecceda le 6 ore il personale ha diritto di beneficiare di una pausa di 10 minuti per il recupero delle energie psicofisiche.

La pausa deve essere richiesta al coordinatore, che l'accorderà massimo una persona per volta. Il coordinatore infermieristico dovrà far rispettare questa disposizione massimo 3 persone per volta.

In caso di personale affetto da tabagismo si rimanda all'apposito regolamento (Allegato C)

L'Azienda compatibilmente alle risorse disponibili può istituire un servizio mensa o buoni pasto sostitutivi della mensa (art. 35 CCNL EL) La pausa pranzo, in misura non inferiore ai 30 minuti, è riconosciuta ai dipendenti in servizio che prestano la loro attività al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane di almeno 9 ore complessive (**sospeso: sul punto è stato richiesto parere ARAN**).

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



La pausa pranzo deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro e pertanto i dipendenti che intendono avvalersene hanno l'obbligo di timbrare l'USCITA dal servizio e l'ENTRATA alla mensa per tutta la durata della pausa.

Ha diritto di godimento del servizio mensa/buoni pasto:

il personale dipendente che svolge almeno 9 ore di attività giornaliera, della quale parte svolta nella mattina e la restante parte nel pomeriggio, e che compatibilmente alla prestazione lavorativa cui è tenuto ha la possibilità di effettuare la pausa pranzo fuori orario di servizio (**sospeso: sul punto è stato richiesto parere ARAN**).

Nel caso in cui il dipendente che accede alla mensa sia sprovvisto del Badge/carta Operatore dovrà compilare apposito modulo cartaceo da consegnare agli operatori della mensa indicando obbligatoriamente nome cognome, matricola, orario di entrata.

Ogni comportamento difforme a quanto stabilito nel presente articolo costituisce illecito disciplinare.

Per il personale di assistenza che, per motivate esigenze legate al servizio non può allontanarsi dalla propria postazione di lavoro può essere eccezionalmente richiesto presso la mensa un "cestino-pasto" allo stesso costo del servizio mensa da consumarsi presso la propria postazione di lavoro.

Il costo mensa sarà addebitato in busta paga e corrisponderà alla cifra unitaria prevista dalle disposizioni aziendali. Il costo della mensa "cestino pasto" è pari ad 1/3 del costo unitario risultante dal contratto e verrà addebitato a coloro che ne usufruiscono. Il costo del buono pasto è pari alla somma che l'ente sarebbe tenuto a pagare per ogni pasto

2.10 ORARIO DI LAVORO E GESTIONE INFORMATICA DEI CARTELLINI

Al fine di rendere agevole la lettura del presente paragrafo è necessario preventivamente definire le seguenti terminologie ricorrenti nel testo:

ORARIO DI LAVORO: qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;

ORARIO DI SERVIZIO: corrisponde al tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza sulla base dell'articolazione prevista;

PROFILO ORARIO rappresenta la codifica del tipo di orario attribuito funzionalmente al dipendente (2 turni, 3 turni, part time, ecc)

DEBITO ORARIO GIORNALIERO corrisponde alle ore giornaliere attribuite al lavoratore in base al suo profilo orario.

ECCEDENZA ORARIA GIORNALIERA corrisponde alle ore/minuti che eccedono l'orario di lavoro giornaliero previsto dal singolo profilo.

ECCEDENZA ORARIA MENSILE corrisponde al saldo del mese che eccede l'orario di lavoro mensile previsto dal singolo profilo.

Per uniformare e rendere il più trasparente possibile la gestione dell'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti sarà attribuito un **PROFILO ORARIO** ad ogni figura professionale, visibile a ciascun dipendente ed ai responsabili attraverso la procedura informatica.

L'attribuzione del **PROFILO ORARIO** a ciascun dipendente avviene ad opera dell'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti sulla base delle comunicazioni del coordinatore sanitario, sociale.

2.10.1 Orario di lavoro

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente Regolamento, l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali; non può superare l'orario giornaliero massimo consecutivo di 8 ore e l'orario massimo settimanale di 48 ore, comprese le ore straordinarie.

Ciò vale anche per i titolari di incarichi di elevata qualificazione ad eccezione del fatto che eventuale plus orario non potrà essere riconosciuto come straordinario in quanto collegato al raggiungimento degli obiettivi assegnati e retribuito con l'indennità di funzione.

Qualora l'articolazione dell'orario di lavoro verta su cinque giornate settimanali il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.

La durata media complessiva dell'orario di lavoro non deve superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore comprese le ore di lavoro straordinario.

La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore ai 6 mesi.

Le giornate di assenza giustificata (malattia, congedi ordinari e straordinari, permessi sindacali, scioperi, ecc.) sono da considerarsi a copertura totale del debito giornaliero medio.

Non è considerato orario di lavoro:

- l'eventuale tempo che precede l'inizio del turno previsto salvo che sia espressamente autorizzato dal responsabile per oggettive esigenze di servizio;
 - il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro;
 - l'orario precedente o successivo all'orario di servizio non preventivamente autorizzato;
 - l'intervallo di pausa pranzo.

Per gravi motivi personali o familiari, debitamente documentati, il dipendente può chiedere al proprio coordinatore di programmare una diversa e temporanea articolazione dell'orario ordinario di lavoro giornaliero così come previsto dall'art. 9 della Legge 53 del 2000 e s.m.i. o settimanale. In caso di accordo sulla diversa articolazione dell'orario di servizio il coordinatore, fermo restando il rispetto delle esigenze organizzative, ne dà comunicazione alla **Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti**.

Il coordinatore può respingere la richiesta tenuto conto delle motivazioni adottate e delle esigenze organizzative del servizio. In caso di mancato accoglimento deve dare motivazione.

2.10.2 Orario di servizio

L'orario di servizio comprende oltre all'orario ordinario istituti quali il lavoro straordinario, le prestazioni aggiuntive.

Fermo restando l'obbligo del debito orario settimanale contrattualmente previsto (36 ore), si specifica che gli orari potranno avere le seguenti caratteristiche a seconda del personale e del servizio svolto:

- per le incarichi di elevata qualificazione: orario organizzato in base alle attività con la possibilità di articolazione flessibile degli orari di servizio;
- sono previste le seguenti indicazioni: orari articolati su due turni; orari spezzati che garantiscano funzionalmente il rientro pomeridiano; orari flessibili, per chi effettua turni unici; orari flessibili ma organizzati su due fasce orarie ben definite in entrata ed uscita; orari organizzati su tre turni con eventuale flessibilità derivante dalle attività.

Il dipendente ha l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Qualora, eccezionalmente e per particolari motivi, il dipendente accumuli debiti orari dovuti a ritardi o uscite anticipate, ferma restando la sua eventuale responsabilità disciplinare, può tuttavia procedere alla sanatoria nei seguenti modi, necessariamente concordati con il coordinatore:

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



- con restituzione del tempo dovuto mediante riconoscimento di orario prestato al di fuori della fascia oraria prevista;

- con la fruizione di recupero di orari aggiuntivi già effettuati.

Il reiterarsi dei ritardi configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente, influenzando negativamente sui servizi all'utenza e sulle attività dei colleghi.

2.10.3 Uscita anticipata

Il dipendente che interrompe il lavoro per un'uscita anticipata è tenuto a chiedere preventiva autorizzazione al Coordinatore e, dopo aver ottenuto il nulla osta, a timbrare la relativa uscita.

Il dipendente che risulti assente ingiustificato è passibile di procedimento disciplinare e dell'eventuale restituzione economica di quanto corrisposto a titolo di retribuzione.

2.10.4 Orario massimo lavorabile nelle 24 ore

Il D. Lgs. 66/2003 stabilisce 12,50 ore massime lavorabili nelle 24 ore, derivanti dalla differenza tra le 24 e le 11 ore di riposo minimo di legge.

2.10.5 Flessibilità

La flessibilità consentita di regola è contemplata nel PROFILO ORARIO assegnato ad ogni dipendente. L'ingresso o l'uscita del dipendente dal servizio, oltre gli orari della flessibilità consentita, deve essere necessariamente e preventivamente autorizzato.

Compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e delle esigenze di servizio si può autorizzare maggior flessibilità oraria, in via prioritaria, ai lavoratori che si trovano nelle seguenti situazioni⁴:

- Documentate esigenze personali, sociali e familiari;
- impegno in attività di volontariato/cooperazione internazionale;
- lavoratrici gestanti;
- lavoratori che usufruiscono dei permessi di cui alla Legge 104/1992.

La flessibilità concessa deve essere comunicata, da parte del Responsabile, all'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti.

Rimane l'obbligo per i dipendenti di garantire la metà dell'orario di lavoro giornaliero anche al fine del riconoscimento della presenza e delle relative indennità connesse.

2.10.6 Tempi di vestizione/continuità assistenziale

Nelle strutture con articolazione degli orari di lavoro sulle 24 o 12 ore, in cui sia indispensabile la continuità assistenziale ed il passaggio di consegne, vengono riconosciuti oltre l'orario di servizio, per turno di lavoro, 15 minuti complessivamente tra cambio divisa e passaggio consegne. Il riconoscimento decorrerà dal 01 gennaio 2024.

I suddetti riconoscimenti si intendono calcolati una volta **sola nella giornata lavorativa in entrata o in uscita secondo le specifiche sotto riportate:**

- Al personale che osserva la turnazione il passaggio di consegne sarà riconosciuto secondo il seguente schema (Es. 06:55-14:10 pomeriggio 13:55-21:10 notte 20:55-07:10)
- Gli orari eccedenti gli archi temporali sopra indicati non saranno riconosciuti,
- Il minore orario del cambio divisa sarà conteggiato nell'effettivo minutaggio, all'interno degli archi temporali previsti.

2.11 ORARIO DI SERVIZIO / RICONOSCIMENTO ORARIO

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



L'orario di servizio coincide con il debito orario giornaliero assegnato al dipendente in base al "profilo" orario. Eventuali eccedenze dovranno necessariamente essere autorizzate e dai rispettivi responsabili.

Il coordinatore/ referente ufficio del personale dovranno predisporre turni mensili che garantiscano la piena copertura del debito orario individuale.

Il Coordinatore non potrà autorizzare eccedenze orarie giornaliere inferiori ai 15 minuti. Le prestazioni formalmente autorizzate costituiranno straordinario e, come tale, potranno essere richieste in pagamento nei limiti individuali imposti dal contratto.

2.12 RECUPERO PER MAGGIOR ORARIO RESO

Il dipendente, previa autorizzazione del coordinatore, può utilizzare forme di recupero orario a giustificazione della assenza giornaliera totale o parziale, fermo restando l'obbligo di garantire, in caso di richiesta parziale, almeno la metà dell'orario di lavoro giornaliero.

Per i titolari di Posizione Organizzativa non è consentito il recupero a giornata intera salvo che non sia derivante da lavoro svolto nei giorni festivi o non lavorativi.

La richiesta del recupero ore a totale o parziale copertura della giornata lavorativa dovrà essere effettuata attraverso la procedura informatica e medio tempore per atti scritto.

2.13 DEBITO ORARIO

Il dipendente è tenuto ad effettuare l'orario di lavoro previsto dal CCNL secondo l'articolazione imposta dalla struttura di appartenenza.

Qualora il dipendente vada in debito orario, per minor lavoro effettuato giornalmente dovrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del bimestre successivo (riferimento in assenza di precisa regolamentazione è all'art. 27 c.7 CCNL 2018).

In casi particolari in cui il dipendente sia stato impossibilitato al recupero per motivi personali o organizzativi, il coordinatore avrà la facoltà di autorizzare un ulteriore piano di recupero del debito della durata massima di 3 mesi.

Per i debiti orari non recuperati nei modi sopra indicati e risultanti dalla verifica effettuata a marzo di ogni anno sul saldo dell'anno precedente, si procederà al recupero economico d'ufficio.

In caso di recidiva è obbligo del Direttore attivare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente.

2.14 RIPOSO COMPENSATIVO PER FESTIVO INFRASETTIMANALE

I dipendenti del comparto chiamati al lavoro, eccezionalmente, in un giorno festivo infrasettimanale, hanno diritto a godere del riposo compensativo festivo o alla corresponsione del compenso del lavoro straordinario, con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo, nonché alle indennità di turno festivo con le modalità stabilite dal CCNL.

L'istituto si applica a situazioni eccezionali e non riguarda i lavoratori inseriti regolarmente in turni di lavoro prestabiliti che possono essere chiamati in via ordinaria a svolgere le proprie prestazioni sia nei giorni feriali non lavorativi sia nelle giornate festive. Di conseguenza, l'istituto del riposo compensativo o della corresponsione del compenso per lavoro straordinario, non è applicabile nel caso in cui, nell'ambito della distribuzione dei turni, il dipendente si trovi a rendere la propria prestazione durante un giorno festivo infrasettimanale.

Le festività nazionali e quelle del Santo Patrono coincidenti con la domenica non danno luogo a riposo compensativo né alla monetizzazione.

2.15 RIPOSO SETTIMANALE E GIORNALIERO

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



Il riposo settimanale coincide di norma con la domenica.

Il numero dei riposi settimanali spettanti a ciascun dipendente è fissato in numero di 52 all'anno, indipendentemente dalla forma di articolazione dell'orario di lavoro⁵.

Ove non possa essere fruito nella domenica, il riposo settimanale deve essere fruito di norma entro la settimana successiva, in giorno concordato fra il dipendente ed il dirigente responsabile della struttura, avuto riguardo alle esigenze di servizio. Eventuali dinieghi dovranno essere adeguatamente motivati.

L'art. 9 del D. Lgs. 66/2003 stabilisce che il riposo deve essere almeno di 24 ore consecutive ogni 7 giorni, cui si sommano consecutivamente le 11 ore del riposo giornaliero, calcolato su una media di 14 giorni (in media due ogni 14 giorni).

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

2.15.1 Riposo giornaliero

Fermo restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a **undici ore** di riposo consecutivo **ogni ventiquattro ore con riferimento alla prima timbratura di entrata in servizio**. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.

Il riposo giornaliero può essere sospeso nei seguenti casi:

al fine di garantire la continuità assistenziale le attività dedicate alla partecipazione della riunione di reparto ed alla partecipazione alle iniziative di formazione obbligatoria determina la sospensione del riposo giornaliero;

Il riposo non fruito, per il completamento delle 11 ore, deve avvenire immediatamente e consecutivamente al servizio reso.

In casi eccezionali in cui non sia stato possibile fruire delle ore di riposo nelle 24 ore le stesse dovranno essere garantite entro la settimana per la parte che mancava alle 11 ore.

2.16 LAVORO NOTTURNO

Per lavoro notturno si deve intendere un periodo di almeno 7 ore consecutive comprese nell'intervallo di tempo tra le ventidue e le sei del mattino.

Il lavoro notturno non può superare le 8 ore di media nell'arco delle 24 ore, calcolate dal momento di inizio dell'esecuzione della prestazione lavorativa.

Tale limite costituisce, data la sua formulazione, una media fra ore lavorate e non lavorate pari ad 1/3 (8/24) che, in mancanza di una esplicita previsione normativa, può essere applicato su di un periodo di riferimento pari alla settimana lavorativa – salva l'individuazione da parte dei contratti collettivi. Dopo un turno di notte si devono assicurare almeno 16 ore di riposo di media, quindi nel caso di 2 turni notturni consecutivi il terzo giorno sarà necessario programmare un riposo che permetta il rispetto della media delle 16 ore.

2.16.1 ESONERO LAVORO NOTTURNO E TURNI

E' vietato adibire le donne al lavoro, dalle ore 24 alle ore 6, dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di età del bambino.

Pertanto, queste lavoratrici non possono essere inserite in un turno di pronta disponibilità ricadente in periodo notturno.

Non sono altresì obbligati a prestare lavoro notturno:

a) la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o, in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa;

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



- b) la lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a dodici anni;
- c) il lavoratore o la lavoratrice che abbia a proprio carico un soggetto disabile, ai sensi della Legge 104/1992;
- d) I Part-Time verticali nei giorni di astensione dal lavoro;
- e) Assistenza dei figli da parte di genitori separati in base alla sentenza del giudice con la quale sancisce i giorni di affido al padre ed alla madre.
- f) la dipendente che a seguito di un percorso di protezione, per le donne vittime di violenza, dopo il rientro in servizio chiedi di essere esonerata per un anno dai turni disagiati.

2.17.5 Gestione dell'eccedenza oraria autorizzata

Qualora il dipendente presenti eccedenza oraria mensile autorizzata potrà concordare con il coordinatore il recupero orario. A tale scopo, con cadenza quadrimestrale, l'ufficio personale effettuerà un controllo sui saldi del cartellino mensile invitando i coordinatori (sociali/sanitari) a gestire le eccedenze orarie.

Nel caso in cui l'eccedenza oraria non sia stata smaltita entro l'anno solare, potrà essere richiesta in pagamento entro il mese di marzo dell'anno successivo, ovvero recuperata entro la fine dell'anno successivo a quello di riferimento, dopodiché sarà resa indisponibile, salvo casi eccezionali in cui il dipendente sia stato oggettivamente impossibilitato al recupero per motivi organizzativi o per assenza prolungata dal servizio. In questi casi il Coordinatore avrà la facoltà di autorizzare un ulteriore periodo di tre mesi dalla ripresa del servizio per il recupero dell'eccedenza oraria di cui dovrà dare comunicazione all'Ufficio Gestione Presenze e assenze.

Per le Incarichi di elevata qualificazione le ore accumulate sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi correlati all'incarico ed assorbite dall'indennità di funzione, pertanto verranno azzerate al 31/12 di ogni anno.

2.18 BANCA DELLE ORE

La banca delle ore è uno strumento di gestione flessibile dell'orario di lavoro, istituita *“al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario in modo retribuito o come permessi compensativi”*.

Nell'ambito della banca delle ore è prevista l'istituzione di un “conto ore” nel quale confluiscono le ore di lavoro straordinario effettuate dal dipendente e debitamente autorizzate, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

La banca ore deve essere articolata per banca ore corrente (riferita all'anno solare in corso), banca ore anno precedente e banca ore anni precedenti. L'ufficio del personale al 31 dicembre dell'anno solare in corso effettuerà le verifiche dell'effettiva banca ore dell'anno solare e di quella del/degli anno/i precedente/i per la corretta contabilizzazione, rendendo indisponibili al 31/12 di ogni anno le ore in eccedenza dell'anno precedente (es. al 31/12/2023 banca ore anno 2022 +5 anno 2023 +20. Dal 1/1/2024 saranno indisponibili le 5 ore e andranno a smaltimento durante tutto il 2024 le 20 ore del 2023)

Sulle ore confluite nel conto ore sono corrisposte le maggiorazioni stipendiali previste per lo straordinario, indipendentemente dal fatto che il dipendente abbia optato per il recupero ovvero per la liquidazione.

Le maggiorazioni sono corrisposte nel secondo mese successivo a quello cui afferiscono le ore di lavoro straordinario svolte.

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



2.18.1 Dipendenti legittimati a fruire della banca delle ore

Possono fruire della banca delle ore i dipendenti del comparto a tempo indeterminato o determinato e i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale nei limiti previsti dal contratto.

2.18.3 Recupero delle ore maturate in Banca Ore

Il recupero del lavoro straordinario può essere richiesto ad ore oppure a giornata intera tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio e con congruo anticipo, al fine della relativa autorizzazione.

Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato i termini per il recupero del credito/debito orario non potranno andare oltre la scadenza del relativo contratto.

Le ore effettuate al 31 dicembre di ogni anno, e non recuperate entro i 12 mesi dell'anno successivo, verranno rese indisponibili.

2.19.1 Indennità giornaliera triplo turno (turno 24h)

Il personale, ivi compreso quello che opera le sostituzioni, è considerato turnista sulle 24 ore qualora effettui nel mese un numero sostanzialmente equilibrato di turni di mattino, pomeriggio e notte in strutture aperte H24 e in relazione al modello organizzativo adottato dall'Azienda. (sono previste per CCNL personale sanitario delle categorie B, D)

In contrattazione decentrata, nei limiti delle disponibilità del fondo risorse decentrate, potranno essere individuate altre categorie di operatori il cui orario di lavoro, per obiettive esigenze di servizio, debba essere articolato su tre turni.

Per ottenere l'indennità giornaliera, il dipendente deve aver svolto, nell'arco del mese, almeno il 20,00% (VENTI) di notti rispetto ai giorni effettivamente lavorati nel mese (es. 4 notti al mese su 20 giorni lavorati).

Nel caso in cui il personale non effettui un numero di notti mensili sufficienti per la corresponsione dell'indennità, l'ufficio del personale procederà alla verifica dei turni su base quadrimestrale corrispondendo gli eventuali conguagli.

L'indennità non può essere corrisposta nei giorni di assenza dal servizio, a qualsiasi titolo effettuata, salvo che per i riposi compensativi.

Al personale turnista sulle 24 ore, quale conguaglio per i riposi compensativi, saranno riconosciute n. 20 indennità annue, erogate in 3 rate quadrimestrali.

2.19.2 Indennità giornaliera doppio turno (turno 12 ore)

Agli operatori di tutti i ruoli addetti ad impianti e servizi appartenenti dalla categoria B alla D che, in base alla programmazione dell'azienda o dell'ente, sono attivi per almeno dodici ore giornaliere, compete una indennità giornaliera, purché effettivamente operanti su due turni al fine di una ottimale utilizzazione degli impianti stessi, ovvero se operanti su due turni.

Detta indennità è corrisposta purché vi sia una effettiva rotazione del personale su due turni, tale che nell'arco del mese si evidenzino un numero sostanzialmente equilibrato dei turni svolti di mattina e pomeriggio.

Per ottenere l'indennità giornaliera, il dipendente deve aver svolto, nell'arco del mese, un numero sostanzialmente equivalente di turni mattino/pomeriggio tali che il turno in minoranza corrisponda al 30,00% (trenta) dei giorni effettivamente lavorati (es. 6 pomeriggi su 20 giorni lavorati).

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



Nel caso in cui il personale non effettui un numero di turni sufficienti per la corresponsione dell'indennità, gli uffici Presenze procederanno alla verifica dei turni su base quadrimestrale corrispondendo gli eventuali conguagli.

L'indennità non può essere corrisposta per i giorni di assenza dal servizio, a qualsiasi titolo effettuata, salvo che per i riposi compensativi.

Al personale turnista sulle 12 ore (con orari giornalieri superiori alle 6 ore), quale conguaglio per i riposi compensativi, saranno riconosciute n. 20 indennità annue erogate in 3 rate quadrimestrali.

2.19.7 Indennità Lavoro Notturmo

Al personale dipendente, non turnista, che svolge orario ordinario di lavoro durante le ore notturne, spetta un'indennità di 1 euro per ogni ora di servizio prestata tra le ore 22.00 e le ore 6.00.

CAPITOLO 3 - ASPETTATIVE/CONGEDI RETRIBUITI

3.1 ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA O PERSONALI.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ha superato il periodo di prova e ne faccia formale e motivata richiesta, può essere concessa, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, un'aspettativa per esigenze personali o di famiglia senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di 12 mesi in un triennio, fruibili anche frazionatamente.

Tale aspettativa non si cumula con le assenze per malattia per malattia, assenze per cause di servizio.

Il dipendente non può fruire di due periodi di aspettativa per motivi di famiglia (salvo che non si tratti di proroga), anche se richiesti per cause diverse, se tra essi non intercorrano almeno quattro mesi di servizio attivo. L'amministrazione, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine di dieci giorni.

Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa, dandone preventiva comunicazione al proprio Responsabile/Coordinatore, il quale comunicherà la ripresa in servizio del dipendente alla Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti, nei termini sopra indicati.

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 stabilito per il rientro anticipato.

Durante i periodi di aspettativa non spetta alcuna retribuzione. Gli stessi periodi interrompono l'anzianità di servizio a tutti gli effetti e non sono utili ai fini della maturazione delle ferie.

Qualora l'aspettativa per motivi di famiglia sia richiesta per l'educazione e l'assistenza dei figli fino al 6° anno di età, i relativi periodi sono utili ai fini dell'accredito figurativo dei contributi previdenziali ai sensi dell'art.1, c. 40, lett. a) e b) della L. 335/1995 e successive modificazioni ed integrazioni e nei limiti ivi previsti.

MODALITÀ: L'istanza, debitamente motivata, deve essere presentata alla Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti. Successivamente, ottenuto il nulla osta del Direttore/Coordinatore ove il dipendente presta servizio, l'aspettativa sarà concessa con atto amministrativo.

3.2 ASPETTATIVA PER CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO

Al dipendente a tempo indeterminato è concesso dall'azienda un periodo di aspettativa non retribuita, per la durata del contratto di lavoro a tempo determinato eventualmente stipulato con la stessa o altra

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



azienda o ente del Comparto, ovvero in altre pubbliche amministrazioni di diverso Comparto o in organismi della comunità europea.

3.3 ASPETTATIVA PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

Al dipendente a tempo indeterminato è concessa l'aspettativa per un periodo massimo di sei mesi se assunto presso la stessa azienda o ente del Comparto, ovvero in altre pubbliche amministrazioni di diverso Comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di vincita di concorso pubblico per la durata del periodo di prova.

3.4 ASPETTATIVA PER GRAVI MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che ne faccia formale e motivata richiesta, è concessa, per una sola volta nell'arco della vita lavorativa, un'aspettativa per gravi e documentati motivi di famiglia, individuati ai sensi dell'art. 4, commi 2 e 4 della Legge 53/2000 e dal Regolamento interministeriale del 21/07/2000, n. 278, della durata di due anni.

Tale aspettativa può essere fruita anche frazionatamente e può essere cumulata sia con l'aspettativa **aspettativa concessi al dipendente per esigenze personali o di famiglia** se utilizzata allo stesso titolo, sia con il congedo retribuito per assistere portatori di handicap in situazione di gravità (D.Lgs. 151/2001 s.m.i.) per un periodo complessivo massimo di due anni.

Durante il periodo di aspettativa il dipendente conserva il posto di lavoro, ma non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa.

I gravi motivi personali devono essere attinenti alla propria situazione personale, a quella della propria famiglia anagrafica, dei soggetti di cui all'art. 433 del codice civile ("persone obbligate agli alimenti") anche se non conviventi, nonché di portatori di handicap, parenti od affini entro il terzo grado, anche se non conviventi.

Per gravi motivi si intendono:

- a) le necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone sopra indicate;
- b) le situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone sopra indicate;
- c) le situazioni di grave disagio personale, a esclusione della malattia, nelle quali incorra il dipendente medesimo;
- d) le situazioni, riferite agli stessi soggetti 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 sopra specificate o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

Eventuali pareri negativi circa la concessione del congedo, od eventuali proposte di rinvio o di dilazione dello stesso, dovranno essere motivati. Su richiesta del dipendente la domanda sarà riesaminata nei successivi venti giorni.

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



Il lavoratore e la lavoratrice hanno diritto a rientrare in servizio anche prima del termine del congedo, dandone preventiva comunicazione agli uffici competenti.

Gli stessi lavoratori sono tenuti a riprendere servizio quando siano venute meno le motivazioni che avevano dato origine alla richiesta del congedo. Poiché la durata del congedo è riferita all'intera vita lavorativa, al momento dell'assunzione, per il personale che abbia prestato attività lavorativa presso altro soggetto pubblico o privato, è necessario un atto notorio con specifica indicazione del datore di lavoro (denominazione e sede) e del periodo di congedo già fruito, onde rendere possibile la corretta quantificazione del diritto residuale.

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

MODALITÀ: Il dipendente interessato presenta la richiesta di congedo motivata e con la specifica documentazione del caso all'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti.

3.5 ASPETTATIVA PER CARICA PUBBLICA

I dipendenti che ricoprono cariche elettive di amministrazioni locali (sindaci, anche metropolitani, presidenti delle province, consiglieri comunali anche metropolitani, consiglieri provinciali, componenti delle giunte comunali, metropolitane e provinciali, presidenti, consiglieri e assessori di comunità montane, componenti di organi di comuni, di consorzi tra enti locali, nonché i componenti degli organi di decentramento), possono essere collocati a richiesta in aspettativa non retribuita per tutto il periodo di espletamento del mandato.

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

3.6 ASPETTATIVA PER MANDATO PARLAMENTARE

I dipendenti eletti al parlamento nazionale, europeo e nei consigli regionali sono collocati in aspettativa senza assegni per la durata del mandato e con decorrenza dalla data di proclamazione degli eletti. Gli stessi possono optare in luogo dell'indennità parlamentare e dell'analoga indennità corrisposta ai consiglieri regionali, del trattamento economico in godimento presso l'azienda o ente di appartenenza, che resta a carico della medesima. Il periodo di aspettativa è utile ai fini dell'anzianità di servizio e del trattamento di quiescenza e di previdenza.

La proclamazione degli eletti deve essere comunicata dagli organi competenti alle amministrazioni interessate.

I dipendenti dello stato e di altre pubbliche amministrazioni, nonché i dipendenti degli enti e degli altri istituti di diritto pubblico sottoposti alla vigilanza dello stato, che non siano membri del parlamento e siano chiamati all'ufficio di ministro o di sottosegretario, sono collocati in aspettativa per il periodo durante il quale esercitano le loro funzioni, conservando per intero il trattamento economico loro spettante, in misura comunque non superiore a quella dell'indennità percepita dai membri del parlamento¹³.

3.7 ASPETTATIVA PER CANDIDATURA AL PARLAMENTO EUROPEO

Il dipendente a tempo indeterminato che sia stato ammesso come candidato per l'elezione a membro al Parlamento Europeo, può chiedere di essere collocato in aspettativa non retribuita fino al giorno della votazione¹⁴. Durante l'assenza non spetta alcuna retribuzione e il periodo non è utile ai fini previdenziali.

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



3.8 ASPETTATIVA NELL'AMBITO DELLA COOPERAZIONE CON I PAESI IN VIA DI SVILUPPO

Gli Enti del SSN, previo nulla osta delle amministrazioni vigilanti, possono collocare in aspettativa per un periodo non superiore all'incarico (massimo 1 mese all'anno), personale dipendente da essi autorizzato all'espletamento di compiti di cooperazione con i Paesi in via di sviluppo. Il personale collocato in aspettativa ha diritto al mantenimento del trattamento giuridico ed economico in godimento¹⁶.

Il diritto al collocamento in aspettativa senza assegni spetta anche al dipendente il cui coniuge sia in servizio di cooperazione come volontario.

A questo tipo di aspettativa si applica la stessa disciplina prevista per l'aspettativa per motivi personali, ivi compreso il divieto di cumulo.

Il dipendente non può usufruire continuativamente di periodi di aspettative per la Cooperazione con i Paesi in via di sviluppo senza aver trascorso un periodo di servizio attivo di almeno sei mesi.

MODALITÀ: Gli interessati inoltrano specifica richiesta alla Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti allegando idonea documentazione rilasciata dalle organizzazioni governative o non governative.

3.9 ASPETTATIVA SINDACALE

I dirigenti sindacali che ricoprono cariche in seno agli organismi direttivi statuari delle confederazioni e OO.SS. rappresentative del Comparto Sanità, possono fruire di aspettative sindacali non retribuite per tutta la durata del loro mandato.

Le richieste di aspettativa sindacale sono presentate dalle organizzazioni e confederazioni sindacali rappresentative alle amministrazioni di appartenenza del personale interessato che, accertati i requisiti oggettivi e soggettivi, provvedono entro il termine massimo di 30 gg. dalla richiesta, dandone comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 50 D.lgs. 165/2001.

Le confederazioni e le organizzazioni sindacali possono procedere alla revoca delle aspettative in ogni momento, comunicandola alle amministrazioni interessate ed al Dipartimento della Funzione Pubblica per i consequenziali provvedimenti.

3.10 DISTACCO SINDACALE

I dipendenti che siano componenti di organismi direttivi statuari delle confederazioni ed organizzazioni sindacali rappresentative, hanno diritto al distacco sindacale con mantenimento della retribuzione nella misura intera, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche ivi compresa la retribuzione di posizione.

Il trattamento accessorio legato alla produttività o alla retribuzione di risultato è attribuito in base all'apporto partecipativo del dipendente al raggiungimento degli obiettivi assegnati. I periodi di distacco sono a tutti gli effetti equiparati al servizio pieno, prestato nell'azienda od ente, anche ai fini del trattamento pensionistico, salvo che per il diritto alle ferie e per il compimento del periodo di prova.

Fermo rimanendo il numero complessivo dei distacchi sindacali (stabiliti e ripartiti tra i comparti e le sigle in sede nazionale), gli stessi, fino al limite massimo del 50%, possono essere fruiti dai dirigenti sindacali anche frazionatamente per periodi non inferiori a tre mesi ciascuno. Sempre con lo stesso limite, i distacchi sindacali per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno possono essere utilizzati con articolazione della prestazione di servizio ridotta al 50%, previo accordo tra dipendente e amministrazione interessata sulla tipologia di orario prescelta (in tutti i giorni lavorativi, su alcuni giorni

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno, in modo da rispettare come media la durata del lavoro settimanale prevista per la prestazione ridotta nell'arco temporale preso in considerazione). Le confederazioni e le organizzazioni sindacali possono procedere alla revoca delle aspettative in ogni momento, comunicandola alle amministrazioni interessate ed al Dipartimento della Funzione Pubblica per i consequenziali provvedimenti. La segreteria nazionale della Organizzazione Sindacale interessata fa pervenire all'Azienda apposita richiesta nominativa di distacco sindacale indicante la qualifica ed il nominativo del dipendente e la decorrenza del distacco. L'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti provvede alla redazione dell'atto deliberativo.

3.11 ASPETTATIVA PER MOTIVI DI STUDIO (DOTTORATO DI RICERCA O BORSA DI STUDIO)

Il dipendente con rapporto a tempo indeterminato ammesso ai corsi di dottorato di ricerca, oppure che usufruisca delle borse di studio, è collocato, a domanda, in aspettativa per motivi di studio senza assegni, per tutto il periodo di durata del corso o della borsa previa verifica della compatibilità con le esigenze di servizio dell'amministrazione che può pertanto negarne la fruizione.

Il periodo di aspettativa è utile ai fini della progressione in carriera e del trattamento di quiescenza e di previdenza. Circa il trattamento economico spettante, bisogna distinguere due casi: dottorato con borsa o dottorato senza borsa (o con rinuncia alla stessa).

Nel primo caso, cioè quando il corso di dottorato di ricerca prevede una borsa (un compenso/assegno mensile a carico dell'Università), il pubblico dipendente viene collocato in aspettativa senza assegni, cioè un'aspettativa senza retribuzione a carico dell'amministrazione pubblica di appartenenza.

Qualora, invece, il dipendente venga ammesso ad un corso di dottorato senza borsa, o nel caso in cui il lavoratore rinunci preventivamente alla borsa in questione, l'amministrazione pubblica di appartenenza è tenuta a concedere l'aspettativa retribuita, cioè con la retribuzione mensile ordinariamente versata al dipendente.

Nel caso in cui, nei due anni successivi al conseguimento del dottorato di ricerca, cessi il rapporto di lavoro o di impiego con qualsiasi amministrazione pubblica per volontà del dipendente, lo stesso è tenuto a restituire tutte le retribuzioni corrisposte dall'amministrazione durante l'aspettativa.

Durante il periodo di aspettativa il dipendente avrà cura di comunicare tempestivamente qualsiasi variazione intervenuta rispetto alla situazione iniziale, ed al rientro in servizio presenterà idonea certificazione attestante la frequenza ai corsi o la regolare fruizione della borsa di studio per tutta la durata dell'aspettativa.

MODALITÀ: Il dipendente che intenda fruire di aspettativa presenta domanda alla Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti con allegata autocertificazione attestante l'ammissione al corso od il conferimento della borsa di studio e sua durata.

3.12 ASPETTATIVA PER LA FORMAZIONE

Ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso lo stesso ente, possono essere concessi a richiesta, salvo comprovate esigenze di servizio, congedi per la formazione, per un periodo non superiore a 11 mesi, continuativo o frazionato, nell'arco dell'intera vita lavorativa, nella misura percentuale annua complessiva del 10% del personale delle diverse categorie in servizio, sulla base della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente.

I lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità, devono presentare una specifica domanda almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista.

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



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

Al fine di contemperare le esigenze organizzative dei servizi ed uffici con l'interesse formativo del lavoratore, qualora la concessione del congedo possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, non risolvibile durante la fase di preavviso, l'azienda può differire motivatamente – comunicandolo per iscritto - la fruizione del congedo stesso fino ad un massimo di sei mesi.

Durante il periodo di congedo per la formazione il dipendente conserva il posto di lavoro e non ha diritto alla retribuzione.

Tale periodo non è computabile nell'anzianità di servizio e non è cumulabile con le ferie, con la malattia e con altri congedi. Il lavoratore può procedere al riscatto del periodo, ovvero al versamento dei relativi contributi, calcolati secondo i criteri della prosecuzione volontaria

Una grave e documentata infermità, individuata sulla base dei criteri stabiliti dall'articolo 4, comma 4 Legge 53/2000 (vedi patologie di cui all'art.2 del D.P.C.M. 21/7/2000 n° 238), intervenuta durante il periodo di congedo, di cui sia stata data tempestiva comunicazione scritta all'Amministrazione, dà luogo a interruzione del congedo medesimo. Il lavoratore che abbia dovuto interrompere il congedo formativo può rinnovare la domanda per un successivo ciclo formativo con diritto di priorità.

MODALITÀ: L'istanza, debitamente motivata, deve essere presentata alla Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti. Successivamente, ottenuto il nulla osta del Coordinatore ove il dipendente presta servizio, l'aspettativa sarà concessa con atto amministrativo.

3.13 ASPETTATIVA PER ATTIVITÀ IMPRENDITORIALI

I dipendenti pubblici possono essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali ed imprenditoriali. L'aspettativa è concessa dall'amministrazione, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dal richiedente. Nel periodo interessato non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni²¹. Il dipendente non ha un diritto soggettivo alla concessione dell'aspettativa, che può essere negata dal datore di lavoro se ritenuta incompatibile con le esigenze di servizio.

3.14 ASPETTATIVA PER ARRUOLAMENTO VOLONTARIO AL SERVIZIO MILITARE E RICHIAMO ALLE ARMI

3.14.1 Servizio militare²²

In Italia il servizio militare, comunemente chiamato leva obbligatoria, è di fatto terminato dal 1 gennaio 2005.

Al lavoratore che intenda arruolarsi può essere concessa l'aspettativa per motivi di famiglia o personali senza retribuzione. Il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per tutta la durata dell'aspettativa. Tale periodo di aspettativa produce sul rapporto di lavoro tutti gli effetti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

MODALITÀ: L'istanza, debitamente motivata, deve essere presentata alla Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti. Successivamente, ottenuto il nulla osta del Direttore/Coordinatore ove il dipendente presta servizio, l'Aspettativa sarà concessa con atto amministrativo.

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



Il richiamo alle armi, per qualunque esigenza delle Forze armate, dei dipendenti di pubbliche amministrazioni sospende il rapporto di lavoro per tutto il periodo del richiamo stesso, ed il predetto personale ha diritto alla conservazione del posto. Il tempo trascorso in servizio militare da richiamato e fino alla presentazione per riprendere il posto di lavoro, è computato agli effetti dell'anzianità di servizio. Alla fine del richiamo, il lavoratore deve porsi a disposizione del datore di lavoro per riprendere la sua occupazione, entro il termine di cinque giorni se il richiamo ha avuto durata non superiore a un mese, di otto giorni se ha avuto durata superiore a un mese ma non a sei mesi, di quindici giorni se ha avuto durata superiore a sei mesi.

Il lavoratore, salvo il caso di cui al comma 1 dell'art. 2119 del codice civile, non può essere licenziato prima di tre mesi dalla ripresa della occupazione.

Nel caso che, senza giustificato impedimento, il lavoratore non si ponga a disposizione del datore di lavoro nei termini sopra indicati, è considerato dimissionario. Rimangono salve le condizioni più favorevoli ai lavoratori contenute nei contratti di lavoro.

Ai dipendenti richiamati alle armi, per tutto il periodo del richiamo, l'Azienda corrisponde il trattamento economico più favorevole tra quello civile e militare.

Agli ufficiali delle forze di completamento spettano, in aggiunta alle competenze fisse ed eventuali determinate ed attribuite ai sensi del comma 1 dell'art. 1799 del D.Lgs. n. 66/2010 (Codice dell'ordinamento militare), limitatamente al periodo di effettiva permanenza nella posizione di richiamo, anche lo stipendio e le altre indennità a carattere fisso e continuativo, fatta eccezione per l'indennità integrativa speciale.

3.14.3 Richiamo in servizio Corpo Militare Croce Rossa Italiana

I dipendenti di pubbliche amministrazioni iscritti nei ruoli del personale della Croce rossa italiana, se prestano servizio in caso di guerra o di grave crisi internazionale con consenso scritto della propria amministrazione, anche se non hanno obblighi militari, si considerano a ogni effetto come in congedo. Inoltre, se, sempre col consenso della propria amministrazione, prestano servizio in tempo di pace in circostanze temporanee di pubblica necessità, usufruiscono del medesimo trattamento prescritto per i richiamati alle armi per servizio temporaneo.

Al personale della Croce rossa italiana chiamato comunque in servizio in tempo di pace in circostanze temporanee di necessità pubblica e per istruzioni, le pubbliche amministrazioni e le aziende private sono obbligate a conservare l'impiego. Le chiamate si effettuano mediante precetti appositi, da presentarsi dagli interessati ai rispettivi datori di lavoro pubblici o privati.

MODALITÀ: Il lavoratore deve presentare il precetto di chiamata in servizio attivo, rilasciato dal centro di mobilitazione e indicante il periodo, alla Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti i, e deve produrre l'atto di congedo al rientro in servizio.

3.14.4 Richiamo in servizio Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco

In occasione di calamità naturali, catastrofi o negli altri casi previsti dall'art. 9 del decreto legislativo n. 139 del 08/03/2006, il personale volontario può essere richiamato in servizio temporaneo e destinato in qualsiasi località. Nei suddetti casi, le Amministrazioni Statali, gli enti pubblici e privati e gli altri datori di lavoro, hanno l'obbligo della conservazione del posto.

I richiami in servizio di cui sopra sono disposti nel limite di 160 (centosessanta) giorni all'anno, per le emergenze di protezione civile e per le esigenze dei comandi provinciali dei vigili del fuoco nei quali il personale volontario sia numericamente insufficiente.

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
D.Lgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



MODALITÀ: Il lavoratore deve presentare il precetto di chiamata in servizio attivo, rilasciato dal centro di mobilitazione e indicante il periodo, alla Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti i e deve produrre la documentazione relativa al rientro in servizio.

3.14.5 Attività di volontariato Protezione Civile

Ai volontari aderenti ad organizzazioni di volontariato, impiegati in attività di soccorso ed assistenza in vista o in occasione di eventi derivanti da calamità naturali, da catastrofi e da altri eventi calamitosi, anche su richiesta del sindaco o di altre autorità di protezione civile, vengono garantiti, relativamente al periodo di effettivo impiego che il datore di lavoro è tenuto a consentire, per un periodo non superiore a trenta giorni continuativi e fino a novanta giorni nell'anno: a) il mantenimento del posto di lavoro pubblico o privato; b) il mantenimento del trattamento economico e previdenziale da parte del datore di lavoro, c) la copertura assicurativa. In occasione di eventi per i quali è dichiarato lo stato di emergenza nazionale, e per tutta la durata dello stesso, su autorizzazione dell'Agenzia di Protezione Civile e per i casi di effettiva necessità singolarmente individuati, i limiti massimi previsti, per l'utilizzo dei volontari nelle attività di soccorso ed assistenza possono essere elevati fino a sessanta giorni continuativi e fino a 180 giorni nell'anno. Ai datori di lavoro dei volontari, che ne facciano richiesta, viene rimborsato l'equivalente degli emolumenti versati al lavoratore legittimamente impegnato come volontario.

Dopo lo svolgimento delle attività di simulazione o di addestramento o in occasione dell'emergenza, le organizzazioni interessate fanno pervenire all'autorità di protezione civile competente una relazione conclusiva sull'attività svolta, sulle modalità di impiego dei volontari indicati nominativamente e sulle spese sostenute, corredate della documentazione giustificativa.

Relativamente al rimborso della somma equivalente agli emolumenti versati ai propri dipendenti che abbiano partecipato alle attività, entro i due anni successivi alla conclusione dell'intervento, dell'esercitazione o dell'attività formativa, il datore di lavoro presenta istanza all'autorità di protezione civile territorialmente competente con l'indicazione della qualifica professionale del dipendente, la retribuzione oraria o giornaliera spettante, le giornate di assenza dal lavoro, l'evento cui si riferisce il rimborso, nonché le modalità di accreditamento del rimborso richiesto.

MODALITÀ: Il lavoratore deve presentare alla Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti i. la convocazione indicante la tipologia dell'evento e del servizio che dovrà essere prestato con relativa data di inizio o indicazione del periodo. Al rientro dovrà produrre la certificazione attestante l'effettiva prestazione resa con relativo periodo di riferimento.

3.15 ASPETTATIVA PER ASSEGNAZIONE TEMPORANEA PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Il genitore con figli minori fino a tre anni di età, dipendente di amministrazioni pubbliche, può essere assegnato, a richiesta, anche in modo frazionato e per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, ad una sede di servizio ubicata nella stessa provincia o regione nella quale l'altro genitore esercita la propria attività lavorativa, subordinatamente alla sussistenza di un posto vacante e disponibile di corrispondente posizione retributiva e previo assenso delle amministrazioni di provenienza e destinazione.

L'eventuale dissenso deve essere motivato. L'assenso o il dissenso devono essere comunicati all'interessato entro trenta giorni dalla domanda. Il posto temporaneamente lasciato libero non si renderà disponibile ai fini di una nuova assunzione.

Tali disposizioni si applicano, in caso di adozione e affidamento, entro i primi tre anni dall'ingresso del minore in famiglia, indipendentemente dall'età del minore.

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



MODALITÀ: Il dipendente che intenda fruire di aspettativa produce domanda su apposita modulistica alla Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti.

3.16 ASPETTATIVA PER RICONGIUNGIMENTO AL CONIUGE CHE PRESTA SERVIZIO ALL'ESTERO

Il dipendente a tempo indeterminato il cui coniuge o convivente stabile presti servizio all'estero, può chiedere una aspettativa senza assegni per il tempo di permanenza all'estero del coniuge, qualora non sia possibile il suo trasferimento in amministrazione di altro comparto nella località in questione. L'aspettativa può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata.

Tale aspettativa può essere revocata in qualunque momento, per imprevedibili ed eccezionali ragioni di servizio, con preavviso di almeno 15 giorni o in difetto di effettiva permanenza all'estero del/la dipendente che l'ha richiesta. Tale aspettativa produce gli stessi effetti giuridici ed economici di quella per motivi personali (non è pertanto computato ai fini della progressione di carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e previdenza).

MODALITÀ: Il dipendente che intenda fruire dell'aspettativa produce domanda su apposita modulistica alla Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti i.

3.17 ASPETTATIVA PER ADOZIONE INTERNAZIONALE

In caso di adozione internazionale la lavoratrice o il lavoratore che, per il periodo di permanenza all'estero, non richieda, o richieda solo in parte, il congedo di maternità/paternità, può fruire di un congedo non retribuito senza diritto ad indennità.

L'ente autorizzato a curare la procedura di adozione certifica il periodo di permanenza all'estero nel caso di congedo³

3.18 ASPETTATIVA A TUTELA DEI DIPENDENTI IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO-FISICHE

3.18.1 Tossicodipendenti o alcolisti cronici

I dipendenti a tempo indeterminato nei confronti dei quali sia stato accertato, da una struttura sanitaria pubblica o convenzionata in base alle norme di legge vigenti, lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico, e che si impegnino a sottoporsi a un progetto terapeutico di recupero predisposto dalle predette strutture, hanno diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del progetto terapeutico di recupero, con corresponsione del trattamento economico, per un periodo massimo di diciotto mesi; i periodi del progetto di recupero eccedenti i 18 mesi, non sono retribuiti.

Qualora risulti, su segnalazione della struttura che segue il progetto, che il dipendente non si sottoponga per sua volontà alle previste terapie, l'azienda dispone, con le modalità previste dalle norme vigenti, l'accertamento dell'idoneità allo svolgimento della prestazione lavorativa.

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

MODALITÀ: L'istanza, debitamente motivata, deve essere presentata alla Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti dopo aver ottenuto il nulla osta del Direttore/Coordinatore ove il dipendente presta servizio, l'aspettativa sarà concessa con atto amministrativo.

3.18.2 Portatori di Handicap

I dipendenti a tempo indeterminato nei confronti dei quali sia stato accertato, da una struttura sanitaria pubblica o convenzionata in base alle norme di legge vigenti, la condizione di handicap, e che debbano sottoporsi ad un progetto terapeutico di riabilitazione predisposto dalle predette

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



strutture, hanno diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del progetto di recupero, con corresponsione del trattamento economico, per un periodo massimo di diciotto mesi; i periodi del progetto di recupero eccedenti i 18 mesi non sono retribuiti.

Qualora risulti, su segnalazione della struttura che segue il progetto, che il dipendente non si sottoponga per sua volontà alle previste terapie, l'azienda dispone, con le modalità previste dalle norme vigenti, l'accertamento dell'idoneità allo svolgimento della prestazione lavorativa.

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

Documentazione: Per poter fruire dei benefici di cui sopra, il dipendente interessato deve presentare idonea certificazione medica attestante il proprio stato di handicap, il quale non deve necessariamente avere il connotato della gravità; tale certificazione deve essere rilasciata dalla Commissione medica di cui all'art. 4 Legge n. 104/1992.

MODALITÀ: A giustificazione delle giornate di assenza, il dipendente deve presentare alla Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti idonea certificazione medica, dalla quale risulti che l'assenza dal servizio è stata determinata dalla necessità di partecipare al progetto di recupero predisposto da una struttura sanitaria pubblica o convenzionata.

3.18.3 Congedo per vittime di violenza di genere

I dipendenti vittime di violenza di genere possono usufruire di un periodo di astensione da lavoro di massimo 90 GIORNI, attestato con il programma di recupero a seguito di denuncia alle autorità. Può essere concesso su base oraria o giornaliera nei 3 anni dall'evento denunciato, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.

In assenza di contrattazione vige la regola La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria pari alla metà dell'orario di servizio o a giornata intera, ha inoltre diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro in part-time a condizione che l'azienda abbia posti disponibili in organico.

Al termine dei 90 giorni la lavoratrice può richiedere ulteriori 30 giorni di aspettativa per motivi personali o familiari

MODALITÀ: L'istanza deve essere presentata all'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti corredata dell'attestazione di inserimento nel percorso di protezione con un preavviso non inferiore a 7 giorni e con l'indicazione dell'inizio e fine del relativo periodo.

3.19 CONGEDO BIENNALE RETRIBUITO PER ASSISTERE PORTATORI DI HANDICAP IN SITUAZIONE DI GRAVITÀ

Il coniuge convivente di soggetto con handicap in situazione di gravità, accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, ha diritto a fruire del congedo di cui al comma 2 dell'articolo 4 della legge 8 marzo 2000, n. 53, entro sessanta giorni dalla richiesta. In caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti del coniuge convivente, ha diritto a fruire del congedo il padre o la madre anche adottivi; in caso di decesso, mancanza o in presenza di patologie invalidanti del padre e della madre, anche adottivi, ha diritto a fruire del congedo uno dei figli conviventi; in caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti dei figli conviventi, ha diritto a fruire del congedo uno dei fratelli o sorelle conviventi.

Il congedo fruito ai sensi del comma 5 non può superare la durata complessiva di due anni per ciascuna persona portatrice di handicap e nell'arco della vita lavorativa. Il congedo è accordato a condizione che la persona da assistere non sia ricoverata a tempo pieno, salvo che, in tal caso, sia richiesta dai sanitari la presenza del soggetto che presta assistenza. Il congedo ed i permessi di cui all'articolo 33, comma 3, della legge n. 104 del 1992, non possono essere riconosciuti a più di un lavoratore per l'assistenza alla stessa persona. Fa eccezione l'assistenza al figlio con handicap in situazione di gravità, per il quale i diritti sono riconosciuti ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono tuttavia fruirne

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



alternativamente. Con ciò si deve intendere che, nei giorni in cui un genitore fruisce del congedo, l'altro non può fruire dei benefici di cui all'articolo 33, commi 2 e 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e 33, comma 1, del presente decreto.

I periodi di congedo possono essere fruiti in modo frazionato. Se non c'è ripresa di lavoro tra un periodo e l'altro di congedo, il sabato (in caso di settimana corta) e la domenica compresi tra i due periodi saranno conteggiati come congedo straordinario.

MODALITÀ: L'istanza, debitamente motivata, deve essere presentata all'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti. L'Azienda ha 60 giorni di tempo per concedere il congedo richiesto.

3.19.1 Soggetti aventi diritto

Il Decreto Legislativo 119/2011 ha stabilito una priorità di accesso ai congedi³⁸. L'ordine di priorità è:

- a) coniuge convivente, la parte dell'unione civile della persona in situazione di handicap grave;
- b) padre o madre, anche adottivi o affidatari, della persona in situazione di handicap grave, in caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti del coniuge;
- c) uno dei figli conviventi della persona in situazione di handicap grave, nel caso in cui il coniuge ed entrambi i genitori del disabile siano mancanti, deceduti o affetti da patologie invalidanti.

Si segnala che la possibilità di concedere il beneficio ai figli conviventi si verifica nel caso in cui tutti i soggetti menzionati (coniuge ed entrambi i genitori) si trovino in una delle descritte situazioni (mancanza, decesso, patologie invalidanti).

Se ci sono più figli conviventi deve ricorrere una delle seguenti condizioni (circolare INPS n. 41 del 16/3/2009):

I. tali figli (diversi dal richiedente il congedo) non prestino attività lavorativa o siano lavoratori autonomi;

II. I figli conviventi (diversi dal richiedente il congedo) abbiano espressamente rinunciato a godere del congedo in esame per il suddetto genitore nel medesimo periodo.

d) uno dei fratelli o sorelle conviventi nel caso in cui il coniuge, entrambi i genitori ed i figli della persona in situazione di handicap grave siano mancanti, deceduti o affetti da patologie invalidanti.

Anche in tale ipotesi, la possibilità di concedere il beneficio ai fratelli conviventi si verifica solo nel caso in cui tutti i soggetti menzionati (coniuge convivente, entrambi i genitori e tutti i figli conviventi) si trovino in una delle descritte situazioni (mancanza, decesso, patologie invalidanti). Se ci sono più fratelli conviventi deve ricorrere una delle seguenti condizioni (Circolare INPS n. 41 del 16/3/2009):

I. tali fratelli (diversi dal richiedente il congedo) non prestino attività lavorativa o siano lavoratori autonomi;

II. i fratelli conviventi (diversi dal richiedente il congedo) abbiano espressamente rinunciato a godere del congedo in esame per lo stesso soggetto nel medesimo periodo.

e) i parenti e gli affini entro il 3° grado conviventi, nel caso in cui coniuge e tutti i parenti entro il secondo grado siano mancanti, deceduti o affetti da patologie invalidanti³⁹.

Il diritto al congedo è subordinato per tutti i soggetti legittimati, tranne che per i genitori, alla sussistenza della convivenza. Rimane ferma la condizione dell'assenza di ricovero.

Da far rilevare che non viene previsto alcun limite di età di chi dovrebbe assistere il disabile.

3.19.2 Nozione di mancanza e di patologie invalidanti

Con circolare n. 32/2012 l'INPS ha precisato le nozioni di "mancanza" e "patologie invalidanti".

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



Per quanto concerne la “mancanza”, si precisa che essa deve essere intesa non solo come situazione di assenza naturale e giuridica (celibato o stato di figlio naturale non riconosciuto), ma deve ricomprendere anche ogni altra condizione ad essa giuridicamente assimilabile, continuativa e debitamente certificata dall'autorità giudiziaria o da altra pubblica autorità, quale: divorzio, separazione legale o abbandono. In tale ipotesi il richiedente dovrà indicare gli elementi necessari per l'individuazione dei provvedimenti, ovvero produrre la dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Ai fini dell'individuazione delle patologie invalidanti, invece, in assenza di un'esplicita definizione di legge, sentito il Ministero della Salute, si ritiene corretto prendere a riferimento soltanto quelle, a carattere permanente, indicate dall'art. 2, comma 1, lettera d), numeri 1, 2 e 3 del Decreto Interministeriale n. 278 del 21 luglio 2000/40, che individua le ipotesi in cui è possibile accordare il congedo per gravi motivi di cui all'art. 4, comma 2, della Legge n. 53 del 2000 (all. 2).

In tale caso il richiedente dovrà:

- a) produrre idonea documentazione del medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato, ovvero del medico di medicina generale o della struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico, per l'opportuna valutazione medico legale che attesti la sussistenza della patologia invalidante;
- b) presentare all'Amministrazione l'attestazione medico legale che dimostri la sussistenza di tale patologia invalidante ai sensi del D.L. 278/00.

3.19.3 Riconoscimento dell'handicap con connotazione di gravità

La condizione essenziale è che il disabile sia stato riconosciuto come persona con handicap con connotazione di gravità di cui all'articolo 3, comma 3 della Legge 104/1992. Nel caso il certificato di handicap grave venga revocato nel corso del congedo retribuito, il beneficio decade immediatamente.

Così pure, il congedo non può essere concesso per un periodo che superi l'eventuale termine di validità dello stesso certificato di handicap.

3.19.4 Assenza di ricovero del disabile

La condizione prioritaria ed essenziale per accedere ai congedi biennali retribuiti è che il disabile non sia ricoverato a tempo pieno.

Tuttavia il Decreto Legislativo 119/2011, riformulando l'articolo 42 del Decreto Legislativo 151/2001, ha introdotto l'eccezione a questo requisito nel caso in cui la presenza del familiare sia richiesta dalla struttura sanitaria. Questa eccezione consente la concessione dei congedi nei casi di ricovero ospedaliero. La circolare INPS del 6/3/2012, n. 32 precisa che per ricovero a tempo pieno si intende quello agito per le intere ventiquattro ore, presso strutture ospedaliere o simili, pubbliche o private, che assicurano assistenza sanitaria continuativa. Tale circolare prevede, inoltre, le seguenti ipotesi che fanno eccezione al requisito dell'assenza di ricovero a tempo pieno, sia per quanto concerne il prolungamento del congedo parentale, i riposi orari ed i permessi giornalieri, sia relativamente al congedo straordinario:

- a) interruzione del ricovero a tempo pieno per necessità del disabile in situazione di gravità di recarsi al di fuori della struttura che lo ospita per effettuare visite e terapie appositamente certificate⁴¹;
- b) ricovero a tempo pieno di un disabile in situazione di gravità in stato vegetativo persistente e/o con prognosi infausta a breve termine⁴²;

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



c) ricovero a tempo pieno di un soggetto disabile in situazione di gravità per il quale risulti documentato dai sanitari della struttura il bisogno di assistenza da parte di un genitore o di un familiare.

3.19.5 Requisito della convivenza

Il requisito della convivenza è richiesto nel caso in cui il congedo retribuito sia richiesto dal coniuge, dai fratelli, dalle sorelle o dai figli della persona con handicap grave.

Per requisito della convivenza si intende la comprovata residenza comune del dipendente e del soggetto portatore di handicap grave mediante la produzione di dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. del 2000, n. 455.

Per residenza comune si intende:

- la sola residenza nel medesimo stabile e numero civico.

NOTA: il requisito della convivenza previsto nella norma si intende soddisfatto anche nel caso in cui la dimora abituale del dipendente e della persona in situazione di handicap grave siano nello stesso stabile (appartamenti distinti nell'ambito dello stesso numero civico) ma non nello stesso interno.

- la dimora temporanea, ossia l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea di cui all'art. 32 del D.P.R. del 1989, n. 223, pur risultando diversa la dimora abituale (residenza) del dipendente o del disabile.

3.19.6 Durata e frazionabilità

Il congedo non può superare la durata complessiva di due anni per ciascuna persona portatrice di handicap grave nell'arco dell'intera vita lavorativa del dipendente, e può essere usato anche frazionato (a giorni interi ma non ad ore).

I periodi di congedo straordinario previsti dall'art. 42 D. Lgs. 151/01, si cumulano con l'aspettativa non retribuita prevista dall'articolo 4, comma 2, della Legge 53/2000 "per gravi e documentati motivi familiari", per un periodo complessivo massimo di due anni.

CASI DI INCOMPATIBILITÀ CON ALTRI PERMESSI

Non è possibile fruire del congedo straordinario e dei permessi di cui all'art. 33 legge 104/92 per lo stesso disabile nelle stesse giornate, i due benefici possono essere percepiti nello stesso mese ma in giornate diverse.

Il verificarsi per lo stesso soggetto di altri eventi che potrebbero giustificare l'astensione dal lavoro durante la fruizione del congedo, non determina interruzione del congedo stesso (46).

Il determinarsi di altri eventi che di per sé potrebbero giustificare una astensione dal lavoro, non determinano un'interruzione del congedo.

Gli eventi di malattia certificata e maternità consentono l'interruzione del congedo straordinario solo se non sono trascorsi più di 60 giorni dall'inizio della sospensione dal lavoro. In tali casi la possibilità di godimento del periodo successivo di congedo straordinario è subordinata alla presentazione di una nuova domanda.

Il congedo parentale e il congedo per la malattia del medesimo figlio disabile grave nello stesso periodo, da parte dell'altro genitore, è cumulabile con il congedo straordinario.

3.19.7 Trattamento spettante

L'articolo 42, comma 5ter del Decreto Legislativo n. 151/2001 prevede che durante il periodo di congedo il richiedente abbia diritto a percepire un'indennità corrispondente all'ultima retribuzione, ma con esclusivo riferimento alle voci fisse e continuative del trattamento. L'indennità è corrisposta

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



nella misura dell'ultima retribuzione percepita, ovvero quella dell'ultimo mese di lavoro che precede il congedo. L'indennità, al lordo della relativa contribuzione, per esplicita previsione normativa spetta fino all'importo complessivo annuo, il quale viene rivalutato annualmente a decorrere dall'anno 2011 sulla base della variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati.

I periodi di congedo straordinario non sono computati ai fini della maturazione di ferie, tredicesima mensilità, trattamento di fine rapporto e trattamento di fine servizio⁴⁸, ma sono coperti da contribuzione figurativa.

Durante la fruizione dei congedi retribuiti si determina la sospensione del rapporto di lavoro nonché di ogni altra attività lavorativa ad esso collegata, compresa la libera professione intra ed extra muraria.

3.19.8 Modalità di compilazione della domanda

Per fruire del congedo retribuito (frazionato o completo) il lavoratore deve presentare una specifica domanda, allegando documentazione e dichiarazione sostitutiva circa il possesso dei requisiti per l'accesso all'istituto. L'art. 42, comma 5 del Decreto Legislativo 151/2001 precisa che il dipendente ha diritto a fruire del congedo entro sessanta giorni dalla richiesta. In tutti i casi il dipendente deve attendere il nulla osta del Direttore/Responsabile prima di assentarsi dal servizio.

3.20 PERMESSI NON RETRIBUITI

I soggetti che usufruiscono dei congedi biennali retribuiti per un periodo continuativo non superiore a sei mesi, hanno diritto ad usufruire di permessi non retribuiti in misura pari al numero dei giorni di congedo ordinario che avrebbero maturato nello stesso arco di tempo lavorativo, senza riconoscimento del diritto a contribuzione figurativa.

CAPITOLO 4 - CONGEDO MATERNITA' E PATERNITA'

4.1 CONGEDO DI MATERNITA'

Per «congedo di maternità» si intende l'astensione obbligatoria dal lavoro della lavoratrice.

Il periodo di astensione obbligatoria è di 2 (due) mesi ante partum e 3 (tre) mesi post partum con la possibilità, a richiesta della lavoratrice, di lavorare fino all'ottavo mese di gravidanza e prolungare di un mese l'astensione post partum (1 mese prima del parto e 4 mesi dopo). Tale possibilità si ha a condizione che il medico specialista del S.S.N. e il medico competente dell'Azienda attestino che tale opzione non arreca pregiudizio alla gestante e al nascituro.

L'eventuale malattia insorta durante l'ottavo mese di lavoro colloca la lavoratrice in astensione obbligatoria con decorrenza immediata.

Nel caso di parto prematuro, fortemente prematuro, e nel caso in cui il parto avvenga oltre la data presunta, si applicano le disposizioni di cui alla Circolare INPS n. 69 del 28/04/2016.

E' vietato adibire al lavoro le lavoratrici madri nei seguenti casi:

- a) durante i 2 mesi precedenti la data presunta del parto, salvo la possibilità di lavorare fino all'ottavo mese di gravidanza e prolungare di un mese l'astensione post partum. Tale possibilità si ha a condizione che il medico specialista del SSN, o con esso convenzionato, e il medico competente dell'Azienda attestino che tale opzione non arreca pregiudizio alla gestante ed al nascituro;
- b) ove il parto avvenga oltre la data presunta, per il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto;

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



- c) durante i 3 mesi dopo il parto, salvo quanto previsto alla lettera a), primo periodo.
- d) Durante i giorni non goduti prima del parto, qualora il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta. Tali giorni si aggiungono al periodo di congedo di maternità dopo il parto, anche qualora la somma dei periodi di cui alle lettere a) e c) superi il limite complessivo di cinque mesi.
- e) nell'ipotesi in cui la data presunta e la data effettiva del parto coincidano, il periodo di astensione obbligatoria sarà pari a 5 mesi.

MODALITÀ: Per usufruire del congedo obbligatorio di maternità è necessario presentare:

- per il pre-parto: il modulo compilato, unitamente al certificato di data presunta del parto;
- per il puerperio: il modulo completo di dichiarazione sostitutiva attestante la data effettiva del parto e i dati anagrafici, comprensivi di codice fiscale, del nuovo nato.

4.1.1 Rinvio e sospensione del congedo di maternità

In caso di ricovero del neonato in una struttura pubblica o privata, la madre ha diritto di chiedere la sospensione del congedo di maternità per il periodo di astensione obbligatoria post partum, di riprendere il lavoro, e di godere del congedo obbligatorio, in tutto o in parte, dalla data di dimissione del bambino.

Il diritto di cui sopra può essere esercitato una sola volta per ogni figlio, ed è subordinato alla produzione di attestazione medica che dichiari la compatibilità dello stato di salute della donna con la ripresa dell'attività lavorativa (tale disposizione vale anche nel caso di adozioni o affidi).

4.2 CONGEDO DI PATERNITÀ

Il padre lavoratore può assentarsi dal lavoro fino a 3 mesi dopo il parto quando ricorrano i seguenti casi:

- morte o grave infermità della madre;
- abbandono del figlio da parte della madre;
- affidamento esclusivo del figlio al padre.

Tali disposizioni si applicano anche qualora la madre sia lavoratrice autonoma avente diritto all'indennità di cui all'articolo 66 D. Lgs. 151/2001 (Indennità di maternità per le lavoratrici autonome e le imprenditrici agricole). Tale congedo coincide temporalmente con il periodo di congedo di maternità non fruito dalla lavoratrice. MODALITÀ: Per poter usufruire del congedo di paternità l'interessato presenta al datore di lavoro la certificazione relativa alle condizioni suddette. L'adeguatezza di tale documentazione verrà valutata dall'amministrazione accettante.

4.3 BABY SITTING (VOUCHER INPS)

La madre lavoratrice dipendente, al termine del periodo di congedo di maternità (astensione obbligatoria pre e post parto) e negli undici mesi successivi, ha la facoltà di richiedere, in luogo del congedo parentale (30 giorni al 100% e 5 mesi al 30%), un contributo utilizzabile alternativamente per il servizio di baby sitting o per far fronte agli oneri della rete pubblica dei servizi per l'infanzia o dei servizi privati accreditati.

La richiesta può essere presentata anche dalla lavoratrice che abbia usufruito in parte del congedo parentale, per la parte rimanente.

La domanda deve essere presentata all'INPS, il quale provvederà a trasmettere all'Azienda il numero di mesi di beneficio richiesto in domanda, al fine di effettuare le necessarie verifiche di compatibilità con il congedo parentale fruito dalla richiedente, e per ogni ulteriore opportuno controllo.

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



4.4 MANTENIMENTO TRATTAMENTO ECONOMICO

Per tutto il periodo di astensione obbligatoria al dipendente viene corrisposto l'intero trattamento economico.

Il trattamento economico è corrisposto anche successivamente alla data di risoluzione del rapporto di lavoro, per tutta la durata del congedo obbligatorio di maternità a cui la lavoratrice ha diritto, ad eccezione dei seguenti casi specifici:

- a) di colpa grave da parte della lavoratrice, costituente giusta causa per la risoluzione del rapporto di lavoro;
- b) di cessazione dell'attività dell'azienda cui essa è addetta;
- c) di ultimazione della prestazione per la quale la lavoratrice è stata assunta o di risoluzione del rapporto di lavoro per la scadenza del termine, che si verifichino durante i periodi di congedo di maternità.

4.5 INTERDIZIONE PER GRAVIDANZA A RISCHIO O INTERDIZIONE PER LAVORI PERICOLOSI, FATICOSI E INSALUBRI

4.5.1 Gravidanza a rischio

Nel caso di gravi complicanze della gravidanza o di persistenti forme morbose che si presume possano essere aggravate dallo stato di gravidanza la dipendente dovrà inviare il certificato del ginecologo all'ufficio personale, dandone comunicazione al Coordinatore. In ogni caso il provvedimento dovrà essere emanato entro dieci giorni dalla ricezione dell'istanza della lavoratrice.

La lavoratrice dovrà far pervenire all'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti il provvedimento definitivo rilasciato dall'ASL di residenza attestante il periodo di interdizione.

4.5.2 Interdizione per lavori pericolosi, faticosi e insalubri

Quando le condizioni di lavoro o ambientali siano ritenute pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino, sia in gravidanza che nei 7 mesi dopo il parto, il provvedimento di interdizione viene rilasciato dalla Direzione territoriale del lavoro nei seguenti casi:

- a) su istanza della lavoratrice, caso in cui la direzione del lavoro chiederà all'Azienda di attestare che la lavoratrice non possa essere spostata ad altre mansioni;
- b) d'ufficio, qualora nel corso della propria attività di vigilanza emerga l'esistenza delle condizioni che danno luogo all'astensione medesima;
- c) su istanza dell'azienda, attestante che la dipendente non può essere spostata ad altre mansioni.

La tutela si applica, altresì, alle lavoratrici che hanno ricevuto bambini in adozione o in affidamento, fino al compimento dei sette mesi di età.

La lavoratrice dovrà far pervenire all'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti il provvedimento definitivo attestante il periodo di interdizione.

4.6 INTERRUZIONE SPONTANEA O VOLONTARIA DI GRAVIDANZA

In caso di interruzione della gravidanza entro il 180° giorno dall'inizio della gestazione si applica la speciale tutela ex art. 20 D.P.R. 1026/1976, cosicché i periodi di assistenza sanitaria per malattia, determinata da gravidanza, non concorrano al computo del periodo di comporta ai fini della conservazione del posto.

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



In caso di interruzione spontanea o terapeutica della gravidanza successiva al 180° giorno dall'inizio della gestazione, nonché in caso di decesso del bambino alla nascita o durante il congedo obbligatorio di maternità pre- parto, si applicano tutte le disposizioni riguardanti la maternità consistenti in:

50

- il divieto di lavori faticosi e pericolosi fino a 7 mesi successivi dalla data di interruzione della gravidanza; Cfr. Legge n. 92/2012 art. 2, D.M. 28 ottobre 2014.
- il divieto di licenziamento e sospensione;
- il congedo di maternità e la relativa indennità.

La lavoratrice può optare, in qualunque momento, presentando apposita istanza scritta all'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti, per la ripresa dell'attività lavorativa, con preavviso di 10 giorni, a condizione che il medico specialista del SSN, o con esso convenzionato, ed il medico competente attestino che tale scelta non arrechi pregiudizio alla sua salute o a quella del nascituro.

4.7 CONSERVAZIONE POSTO PER MALATTIA DETERMINATA DA GRAVIDANZA

Non sono computabili, agli effetti del computo della normale malattia prevista dalla normativa, dai regolamenti o dai contratti collettivi, i periodi di assistenza sanitaria per malattia determinata da gravidanza. Per tale malattia non è necessaria la certificazione rilasciata da un medico specialista del SSN, ma è sufficiente la certificazione redatta anche dal proprio medico curante di medicina generale convenzionato purché riportante lo stato patologico connesso alla gravidanza.

Trattamento Economico: Durante la malattia per gravidanza spetta l'intera retribuzione. Tale assenza è computata nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, compresi quelli relativi alla tredicesima mensilità ed alle ferie.

4.8 LAVORO NOTTURNO

E' vietato adibire le donne al lavoro notturno, dalle ore 24 alle ore 6, a partire dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di età del bambino.

Non sono obbligati a prestare lavoro notturno:

- a) la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o, in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa;
- b) la lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a dodici anni;
- c) la lavoratrice madre adottiva o affidataria di un minore, nei primi tre anni dall'ingresso del minore in famiglia e comunque non oltre il dodicesimo anno di età, o, in alternativa ed alle stesse condizioni, il lavoratore padre adottivo o affidatario convivente con la stessa.

Documentazione: Il dipendente che, qualora ne ricorrano le condizioni, voglia avvalersi della facoltà di astenersi dal lavoro notturno, deve presentare richiesta scritta al proprio Responsabile e alla Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti per conoscenza.

4.9 PERMESSI ORARI GIORNALIERI (ALLATTAMENTO)

Nel primo anno di vita del bambino la madre ha diritto a 2 ore giornaliere di riposo per allattamento se l'orario di lavoro è pari o superiore alle 6 ore giornaliere, od 1 ora al giorno se l'orario stesso è inferiore. L'istituto trova applicazione anche in caso di adozione o affidamento.

Tale riposo spetta al padre nelle sotto elencate situazioni:

- i figli sono affidati al solo padre;
- in alternativa alla madre che non intende avvalersene;

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



quando la madre non è lavoratrice dipendente ma lavoratrice autonoma o libero professionista, purché avente diritto ad un trattamento di maternità dall'Inps o altro ente previdenziale (51)
nel caso di madre casalinga, senza eccezioni ed indipendentemente dalla sussistenza di comprovate situazioni che determinino l'oggettiva impossibilità della stessa ad accudire il bambino⁵²;
in caso di morte o di grave infermità della madre.

Il padre non ha diritto ai riposi per allattamento quando:

- la madre lavoratrice dipendente si trova in congedo di maternità o congedo parentale;
- la madre non si avvale dei riposi in quanto assente dal lavoro per sospensione⁵³.

In caso di parto plurimo le ore di permesso sono raddoppiate e possono essere utilizzate dal padre anche congiuntamente.

Il permesso giornaliero per l'allattamento non potrà generare eccedenze orarie.

Nel caso che il dipendente lavori per l'intero debito orario giornaliero sarà interpretato come rinuncia volontaria al permesso orario giornaliero per allattamento.

4.10 CONGEDO PARENTALE - (EX ASTENSIONE FACOLTATIVA)

Il Congedo parentale spetta fino al compimento del 12° anno di età del bambino, così come disciplinato D. Lgs 151 del 26 marzo 2001 e s.m.i., e possono usufruirne entrambi i genitori anche contemporaneamente.

Può essere richiesto per un periodo complessivo non superiore a 10 mesi da ripartire tra i 2 genitori; qualora il padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo non inferiore a mesi 3, il limite complessivo dei congedi parentali dei genitori è elevato a 11 mesi; la madre non può comunque usufruire del congedo parentale per più di 6 mesi, mentre il padre non può comunque usufruire del congedo parentale per più di 7 mesi; qualora vi sia un solo genitore, questo può usufruire del congedo per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 10 mesi.

Il padre può richiedere il congedo parentale anche durante i 3 mesi di astensione obbligatoria post partum della madre e durante i periodi nei quali la madre beneficia dei riposi orari.

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

Nel caso di fruizione continuativa, da parte del personale dipendente, sono compresi anche gli eventuali giorni festivi e non lavorativi settimanali ricadenti nel periodo.

Nel caso di fruizione frazionata, fra un periodo ed un altro, deve avvenire un effettivo rientro in servizio del dipendente.

L'utilizzo su base oraria, salvo diversa regolamentazione derivante dalla contrattazione collettiva o integrativa nazionale o aziendale, è consentito in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero.

L'uso del congedo parentale a ore (retribuito o non retribuito) non può generare eccedenza oraria rispetto al debito giornaliero.

In caso di richiesta del congedo parentale su base oraria per il personale che opera su 3 turni, il dipendente verrà considerato fuori turno.

Il congedo parentale su base oraria, contrariamente al congedo parentale a giornata intera, sarà riconosciuto sulle effettive giornate lavorate.

E' esclusa la cumulabilità della fruizione oraria del congedo parentale con altri permessi o riposi di cui al D. Lgs. 151/2001 e s.m.i. (ad es. "allattamento").

MODALITÀ: Ai fini dell'esercizio del diritto di fruizione dei congedi per maternità, il genitore è tenuto, salvo casi di oggettiva impossibilità, a preavvisare il datore di lavoro secondo le modalità e i criteri definiti dai contratti collettivi e, comunque, con un termine di preavviso non inferiore a quindici

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



giorni indicando l'inizio e la fine del periodo di congedo. Il termine di preavviso è pari a 2 giorni nel caso di congedo parentale su base oraria.

4.10.1 Trasformazione del rapporto di lavoro in luogo del congedo parentale

In luogo del congedo parentale, entro i limiti del congedo ancora spettante, è prevista la possibilità di richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in rapporto a tempo parziale, per una sola volta, purché con una riduzione d'orario non superiore al 50% e con copertura previdenziale figurativa.

L'Azienda è tenuta a dar corso alla trasformazione entro quindici giorni dalla richiesta del dipendente.

4.10.2 Trattamento economico

I primi 30 giorni di congedo parentale (a giornate o ad ore) sono retribuiti al 100%, e possono essere fruiti anche frazionatamente da uno o da entrambi i genitori purché complessivamente non si superino i 30 giorni se fruiti nei primi 6 anni di vita del bambino. L'ufficio del personale utilizzerà apposito codice identificati di ogni congedo e lo renderà disponibile sempre sul cartellino orario del dipendente dal momento del primo utilizzo.

I 5 mesi successivi di congedo parentale (a giornate o ad ore) saranno retribuiti al 30%, se fruiti entro il compimento del 6° anno di vita del bambino.

Non saranno retribuiti se fruiti dal 6° anno di vita e fino al compimento del 12° anno di età del bambino.

Documentazione giustificativa: Autocertificazione (o attestazione della ditta se trattasi di impiego privato), da parte del dipendente, dei giorni di congedo, usufruiti precedentemente all'assunzione presso l'Azienda Autocertificazione (o attestazione della ditta se trattasi di impiego privato) dei periodi di congedo usufruiti dal padre, ai fini del controllo sulla cumulabilità tra genitori.

4.11 MALATTIA DEL FIGLIO

L'astensione dal lavoro è concessa per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio:

- da 0 a 3 anni: i primi 30 gg. per ciascun anno di vita del bambino, sono comprese le giornate festive ricadenti nel periodo del certificato, da fruiti alternativamente fra i due genitori, sono retribuiti, mentre il restante periodo (illimitato) è senza retribuzione ma con contribuzione figurativa; Il primo giorno non coperto da certificato di malattia e non previsto come presenza sul luogo di lavoro determinerà un totale in negativo di 6 ore/die nella banca ore fino al rientro in turno.

- dai 3 **agli 8 anni**: ciascun genitore ha diritto alternativamente a 5 gg. per ciascun anno di vita del bambino, senza stipendio.

La malattia del bambino che dia luogo a ricovero ospedaliero interrompe, a richiesta del genitore, il decorso delle ferie preventivamente richieste.

I periodi di congedo parentale (per gli ulteriori giorni rispetto ai primi 30 retribuiti al 100%) e di malattia del figlio non retribuita non si computano ai fini delle ferie e della 13a mensilità.

L'ufficio del personale utilizzerà apposito codice identificati di ogni congedo e lo renderà disponibile sempre sul cartellino orario del dipendente dal momento del primo utilizzo.

Documentazione giustificativa:

I periodi di malattia figlio possono essere fruiti solo in modo alternativo da uno dei 2 genitori, previo inoltro della modulistica completa di:

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



- autocertificazione dei giorni di malattia figlio eventualmente usufruiti dall'altro genitore, se trattasi di dipendente pubblico, attestazione rilasciata dalla ditta dell'altro genitore, se trattasi invece di dipendente privato.
- certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato.

4.12 ADOZIONE – AFFIDO

Congedo Maternità

Ne può usufruire la madre o alternativamente il padre che adottino un minore:

Adozioni nazionali: spettano 5 mesi consecutivi a prescindere dall'età del minore, anche se nel corso dei 5 mesi il minore compie 18 anni (va usufruito nei primi 5 mesi dall'ingresso in famiglia).

Adozioni internazionali: spettano 5 mesi, il genitore può usufruirne una parte per il periodo di permanenza all'estero. La parte rimanente va usufruita nei primi 5 mesi dell'ingresso in Italia del figlio, anche frazionatamente. (In alternativa, durante il periodo passato all'estero, il genitore adottivo può usufruire di un periodo di aspettativa non retribuita.)

Affidamento: spettano 3 mesi, continuativi o frazionati, entro i primi 5 mesi dall'affidamento del minore.

Congedo parentale

Il congedo è retribuito se viene usufruito nei primi 6 anni dall'ingresso nel nucleo familiare del minore, e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età.

Il congedo parentale non è retribuito dal 6° al 12° anno dall'ingresso nel nucleo familiare.

I tetti del congedo parentale fruibile, in caso di adozione o affido, sono corrispondenti a quanto specificato al punto 4.10, considerando l'ingresso del minore in famiglia anziché la data di nascita.

Riduzione oraria per allattamento

Può essere usufruito:

dalla madre o in alternativa dal padre fino al compimento di un anno dall'ingresso in famiglia⁵⁴ del bambino in adozione o affidamento.

La riduzione oraria per l'allattamento è riconosciuta sulla base del debito orario giornaliero e concessa per il raggiungimento dello stesso.

Permesso per malattia figlio: Per la durata della malattia

- fino ai 6 anni di età: i primi 30 giorni annui dei primi tre anni dall'ingresso in famiglia sono retribuiti al 100%, i successivi senza retribuzione.
- dal compimento del 6° anno fino al compimento dell' 8° anno: sono concessi 5 giorni annui di permesso non retribuiti.

Qualora, all'atto dell'adozione o dell'affidamento, il minore abbia un'età compresa fra i sei e i dodici anni, il congedo per la malattia del bambino è fruito nei primi tre anni dall'ingresso del minore nel nucleo familiare con 5 giorni annui a zero stipendio.

4.13 FIGLI DISABILI IN SITUAZIONE DI GRAVITÀ

4.13.1 Prolungamento del periodo relativo alle due ore di permesso giornaliero retribuito, prolungamento del congedo parentale, permesso di tre giorni mensili

Per ogni minore con handicap in situazione di gravità la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre possono usufruire alternativamente dei seguenti:

- a) Fino al compimento del terzo anno di vita del bambino:
 - permesso di due ore di riposo giornaliero retribuito;

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



- tre giorni mensili di permesso;
- prolungamento del periodo di congedo parentale.

b) dal terzo anno fino al compimento del dodicesimo anno di vita del bambino: • tre giorni mensili di permesso;

• prolungamento del congedo parentale, fruibile in misura continuativa o frazionata, per un periodo massimo, comprensivo dei periodi di congedo parentale spettanti ad entrambi i genitori di 10 o 11 mesi, non superiore a tre anni, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati, salvo che, in tal caso, sia richiesta dai sanitari l'assistenza continua da parte del genitore.

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

c) oltre i dodici anni di età:

- tre giorni mensili di permesso.

Il diritto a fruire dei permessi è riconosciuto ad entrambi i genitori, anche se adottivi, del bambino con handicap in situazione di gravità, che possono fruirne alternativamente nell'ambito del mese, anche in maniera continuativa.

4.13.2 Adozione o affido di minore con handicap

I permessi di cui al precedente punto 4.12.1 possono essere usufruiti, con le stesse modalità, anche in caso di adozione o affido.

I genitori possono usufruire dei predetti permessi (permessi di tre giorni mensili, permessi di due ore al giorno, prolungamento del congedo parentale) anche in maniera cumulata con il congedo straordinario per “gravi motivi familiari” previsto dall’art 42.5 del D.Lgs 151/01 nell’arco dello stesso mese, mentre è esclusa la fruibilità dei permessi nello stesso giorno.

4.14 CONGEDO STRAORDINARIO DI DUE ANNI ex art. 42 D. Lgs. 151/2001

Il coniuge convivente di soggetto con handicap in situazione di gravità accertata, ha diritto a fruire del congedo entro sessanta giorni dalla richiesta.

In caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti del coniuge convivente, ha diritto a fruire del congedo il padre o la madre, anche adottivi; in caso di decesso, mancanza o in presenza di patologie invalidanti del padre e della madre, anche adottivi, ha diritto a fruire del congedo uno dei figli conviventi; in caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti dei figli conviventi, ha diritto a fruire del congedo uno dei fratelli o sorelle conviventi.

Il congedo fruito, come precisato sopra, non può superare la durata complessiva di due anni per ciascuna persona portatrice di handicap (ne deriva che il congedo usufruito dal padre e dalla madre per il figlio disabile viene cumulato al fine del raggiungimento dei due anni complessivi di assistenza al figlio) e nell'arco della vita lavorativa. Il congedo è accordato a condizione che la persona da assistere non sia ricoverata a tempo pieno, salvo che, in tal caso, sia richiesta dai sanitari la presenza del soggetto che presta assistenza.

Il congedo ed i permessi di cui articolo 33, comma 3, della legge n. 104 del 1992 non possono essere riconosciuti a più di un lavoratore per l'assistenza alla stessa persona. Per l'assistenza allo stesso figlio con handicap in situazione di gravità, i diritti sono riconosciuti ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente, pur rimanendo esclusa la fruizione dei permessi previsti dalla L. 104/1992, da parte dell'altro genitore, negli stessi giorni in cui il genitore fruisce del congedo straordinario di 2 anni.

I soggetti che usufruiscono dei congedi di cui al comma 5 del D. Lgs. 119/2011 per un periodo continuativo non superiore a sei mesi, hanno diritto ad usufruire di permessi non retribuiti in misura

Legge 135/2012;
 art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
 art. 10 D. Lgs. 66/2003;
 DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
 Legge 135/2012;
 D. Lgs 165/2001, art. 21.



pari al numero dei giorni di congedo ordinario che avrebbero maturato nello stesso arco di tempo lavorativo, senza riconoscimento del diritto alla contribuzione figurativa.

In tale periodo il dipendente non ha diritto alla maturazione delle ferie, della tredicesima mensilità e del trattamento di fine rapporto.

Il congedo di due anni retribuito previsto dall'art. 42 del D. Lgs. 151/01, si cumula nel limite massimo di due anni con il congedo dei due anni non retribuito previsto dall'art. 4 della Legge 53 del 2000 (vedi anche aspettative capitolo 3)

4.14 ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DEI LAVORATORI DIPENDENTI ALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Il genitore con figli minori fino a tre anni di età, dipendente di amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, può fare richiesta, anche in modo frazionato e per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, di essere assegnato ad una sede di servizio ubicata nella stessa provincia o regione nella quale l'altro genitore esercita la propria attività lavorativa, subordinatamente alla sussistenza di un posto vacante e disponibile di corrispondente posizione retributiva e previo assenso delle amministrazioni di provenienza e destinazione. L'eventuale dissenso deve essere motivato. L'assenso o il dissenso devono essere comunicati all'interessato entro trenta giorni dalla domanda. Il posto temporaneamente lasciato libero non si renderà disponibile ai fini di una nuova assunzione.

CAPITOLO 5 - FERIE - RIPOSO BIOLOGICO - FESTIVITÀ

5.1 FERIE ORDINARIE

Le ferie e le giornate di riposo devono essere fruiti a giorni interi, non sono pertanto consentiti "frazionamenti orari". Il godimento delle ferie, come tutte le assenze che ricoprono l'intera giornata lavorativa, è incompatibile con qualsiasi altra prestazione, anche effettuata a favore dell'Azienda, nell'arco delle 24 ore intercorrenti dalle ore 00:01 alle 24:00.

I dipendenti hanno diritto a n. 32 giorni lavorativi di ferie all'anno.

I neo assunti, limitatamente al primo triennio di servizio, hanno diritto a n. 30 giorni di ferie all'anno.

In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo cosicché il numero dei giorni di ferie spettanti all'anno è ridotto a 28 e 26 per i neo-assunti.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

Le ferie debbono essere obbligatoriamente fruiti nel rispetto dei principi normativi e contrattuali vigenti.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili: sono fruiti nel corso di ciascun anno solare, in periodi, anche frazionabili, compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Le ferie devono essere preventivamente autorizzate dal diretto superiore gerarchico.

Il dipendente fruito delle ferie, da richiedere entro il giorno 7 del mese precedente si precisa che a parità di periodo sarà tenuta in considerazione la richiesta di ferie in ordine di arrivo, nel rispetto dei turni prestabiliti, ed ha in ogni caso diritto, su richiesta, al godimento di almeno quindici giorni continuativi di ferie dell'anno corrente nel periodo 01 giugno - 30 settembre. Eventuali ed ulteriori richieste potranno essere valutate e concesse compatibilmente con le esigenze di servizio dal coordinatore sanitario. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di eventuale ritorno al luogo in cui si trovava al momento dell'interruzione delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non goduto a seguito di autorizzazione e successivo diniego.

In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le stesse possono essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.

In ogni caso le ferie maturate nell'anno corrente, escluso i 15 gg. continuativi del periodo giugno/settembre, sono da fruire nell'anno di maturazione.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. Le ferie sono altresì sospese in caso di ricovero ospedaliero del figlio di età inferiore agli otto anni.

Il coordinatore deve predisporre appositi piani ferie annuali e di programmazione per lo smaltimento delle ferie residue, in modo da assicurare la fruizione del diritto da parte del dipendente.

Le assenze per malattia non riducono il periodo di ferie spettanti, anche se si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, al momento del rientro, il godimento delle ferie pregresse deve essere concordato e autorizzato dal dirigente attraverso un piano di smaltimento che tenga conto delle esigenze di servizio.

L'Azienda preferisce la programmazione annuale delle ferie. Laddove ciò non fosse possibile e/o non attuata: la richiesta ferie per il mese successivo, dovrà essere presentata, entro e non oltre il giorno 7 del mese precedente, e comunque sempre prima della pubblicazione della turnazione. Eventuali ed ulteriori richieste potranno essere valutate e concesse compatibilmente con le esigenze di servizio dal coordinatore sanitario.

Verranno concesse le ferie al personale secondo le esigenze di servizio; in caso di più richieste sullo stesso periodo verrà presa in considerazione la richiesta con data antecedente.

Dal 20 dicembre al 7 gennaio le ferie per il personale socio-sanitario restano bloccate, per garantire equità tra i dipendenti nelle festività natalizie. Annualmente gli operatori turnisti notturni slittano entro il mese di novembre di un turno la matrice in uso (attualmente turno in quinta).

FERIE ANNI PRECEDENTI

La mancata fruizione delle ferie per motivi di servizio, entro i termini sopra previsti, deve rappresentare un fatto eccezionale. In via ordinaria l'amministrazione è tenuta ad assicurare il godimento delle ferie entro i termini contrattuali previsti, con una accurata programmazione. In casi eccezionali, in virtù del D. Lgs 66/2003, l'Azienda può autorizzare lo smaltimento delle ferie pregresse entro i 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione, attraverso la predisposizione di appositi piani per lo smaltimento delle ferie concordati sulla base delle effettive ed attuali esigenze di servizio.

L'assegnazione delle ferie rientra tra i compiti gestionali del datore di lavoro, a cui, pertanto, verrebbe imputata, in caso di mancato godimento delle stesse, la relativa responsabilità, con le eventuali conseguenze anche sotto il profilo del risarcimento del danno.

FESTIVITÀ SOPPRESSE

Ai dipendenti sono attribuite n. 4 giornate di riposo all'anno, ai sensi ed alle condizioni previste dalla L. 937 del 1977.

La fruizione dei giorni di festività sopresse è possibile solo nell'anno corrente e di norma dopo aver utilizzato le ferie dell'anno precedente.

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



Il diritto a richiedere il riposo per le festività sopresse dell'anno corrente non viene meno in caso di impossibilità motivata a fruire delle ferie pregresse.

FESTIVITÀ DEL SANTO PATRONO

E' considerato quale giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo. Il Santo Patrono dell'APSP Remaggi è San Lorenzo primo martire che si festeggia il 10 agosto di ogni anno.

Dal 2024 le ore mancanti a causa della turnazione ma già pagate dall'APSP potranno essere sostituite con giorni di festività sopresse nel modo che segue: 1 gg di festività soppressa è uguale a 6 ore, pertanto 4 giorni di festività soppressa corrispondono a 24 ore.

GESTIONE E CONTROLLO DEI CARTELLINI DEL PERSONALE DIPENDENTE

I dipendenti devono controllare con periodicità l'esatta registrazione delle presenze assegnate e delle causali di assenza inserite, oltreché, laddove possibile, inserire direttamente e tempestivamente i giustificativi delle assenze e le mancate timbrature.

Il referente ufficio del personale e/o il coordinatore ha l'obbligo del controllo sul rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti oltre al rispetto delle disposizioni regolamentari e normative in materia. In particolare, al fine della tutela della salute psicofisica dei propri collaboratori, devono garantire il rispetto della durata media dell'orario di lavoro settimanale (massimo 48 ore), del riposo settimanale e del riposo giornaliero (stacco minimo di 11 ore). A tal fine devono monitorare mensilmente i cartellini delle presenze ed intervenire in caso di scostamento dalla regola nel modo che ritengono più opportuno.

All'avvio della procedura on-line il dipendente potrà controllare lo stato delle richieste inviate e monitorare con costanza la propria situazione oraria.

La timbratura del cartellino si configura come un'attestazione della propria prestazione lavorativa, idonea a produrre effetti giuridici non solo per quanto riguarda la retribuzione ma anche per il controllo dell'attività e regolarità dell'impiego del personale.

Col turno del 20 del mese vengono gestiti i rientri del personale in attuazione degli atti verbalizzati.

CAPITOLO 6 - MALATTIA – INFORTUNIO (DA RIVEDERE CON LA NUOVA NORMATIVA)

6.1 ASSENZA PER MALATTIA

Le assenze per malattia sono disciplinate dalle norme di legge e dai CC.CC.NN.LL.

6.1.1 Periodo di comporto

Il dipendente, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo di diciotto mesi.

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.

Il trattamento economico spettante al dipendente assente è il seguente: intera retribuzione fissa mensile per i primi 9 mesi di assenza;

90% della retribuzione per i successivi 3 mesi;

50% della retribuzione per i successivi 6 mesi.

Il primo giorno non coperto da certificato di malattia e non previsto come presenza sul luogo di lavoro determinerà un totale in negativo di 6 ore/die nella banca ore fino al rientro in turno.

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



6.1.2 Esclusione dal computo di periodi di assenza

Alcuni periodi di malattia sono esclusi dal computo del computo: Per legge non vanno computate:

- a) le assenze per malattie determinate come causa diretta da gravidanza o puerperio;
- b) l'interruzione della gravidanza, spontanea o volontaria, e la convalescenza relativa;
- c) l'aborto spontaneo o terapeutico, purché intervenuto prima del 180° giorno dall'inizio della gestazione e la relativa convalescenza; dopo il 180° giorno si considera parto con il conseguente diritto al congedo per maternità;
- d) le assenze per malattie imputabili al datore di lavoro per violazione degli obblighi di sicurezza; l'onere della prova è in capo al lavoratore;
- e) il periodo di convalescenza in caso di TBC per un massimo di 6 mesi dalla data di dimissione;
- f) le giornate di degenza ospedaliera per il prelievo del sangue midollare e quelle successive al ricovero nei casi di donazione di midollo osseo (62);
- g) Il congedo per cure (esclusi i 15 giorni per cure termali come da quesito Aran n. 37/2010) (63);
- h) le assenze per infortunio;
malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio e malattia professionale per responsabilità del datore di lavoro in violazione dell'ex. art. 2087 C.C.;
- j) patologie gravi richiedenti terapia salvavita.

6.2 ASSENZA PER MALATTIA SENZA RETRIBUZIONE

Al dipendente che ne faccia tempestiva richiesta, prima del superamento del periodo sopra indicato, può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi, ovvero di essere sottoposto all'accertamento delle sue condizioni di salute al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

Tale periodo non è retribuito e non è computato ai fini dell'anzianità di servizio.

Superati i periodi di conservazione del posto di cui a i punti precedenti, o nel caso in cui il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Azienda può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso⁶⁴.

6.3 ASSENZA PER MALATTIA PER GRAVI PATOLOGIE

In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre ad esse assimilabili secondo le indicazioni dell'U.O. Medicina Legale dell'Azienda Sanitaria competente per territorio, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital debitamente certificati.

In tali giornate il dipendente ha diritto in ogni caso all'intera retribuzione fissa mensile.

Per agevolare il soddisfacimento di particolari esigenze collegate a terapie o visite specialistiche, le aziende favoriscono un'ideale articolazione dell'orario di lavoro nei confronti dei soggetti interessati.

La procedura per il riconoscimento della grave patologia è attivata dal dipendente che fa formale richiesta alla Medicina Legale competente per territorio, allegando idonea documentazione sanitaria.

Il Medico preposto, espletati gli adempimenti di sua competenza, certifica o meno il riconoscimento di grave patologia, il cui beneficio decorre dalla data della domanda e fino alla scadenza, se prevista.

Il dipendente è tenuto a consegnare alla Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti la certificazione relativa al riconoscimento della grave patologia.

6.4 ASSENZA PER MALATTIA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



Il dipendente assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, in caso di assenza per malattia ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla durata del contratto a termine. Tale periodo non può in nessun caso essere superiore a quello stabilito per il personale assunto a tempo indeterminato (18 mesi).

Il rapporto di lavoro cessa, comunque, allo scadere del termine fissato nel contratto individuale, anche se il periodo malattia si protrae oltre termine⁶⁷.

Il trattamento economico è corrisposto per un periodo non superiore a quello di attività lavorativa nei dodici mesi immediatamente precedenti l'evento morboso, fermo restando il limite massimo di conservazione del posto previsto per i lavoratori a tempo indeterminato, salvo che non si tratti di un periodo di assenza inferiore a due mesi.

Definito il periodo massimo retribuibile, il trattamento economico è il seguente:

- a) Il 50% del periodo è retribuito al 100%;
- b) Un sesto del periodo successivo è retribuito al 90%;
- c) Un terzo del periodo ulteriore è retribuito al 50%.

In caso di assenza inferiore a due mesi si procede come segue:

- il dipendente che abbia lavorato nei 12 mesi precedenti l'ultimo evento morboso per un periodo inferiore a quattro mesi, ma superiore ad un mese, ha diritto alla retribuzione del 100% per la metà del periodo di lavoro prestato; i restanti giorni di assenza vanno retribuiti: al 90% per un sesto del periodo massimo retribuibile, e al 50% per un terzo ulteriore del periodo massimo retribuibile;
- nel caso in cui un lavoratore, nei 12 mesi precedenti la malattia, abbia lavorato per un periodo inferiore ad un mese, lo stesso ha comunque diritto ad periodo massimo retribuibile di almeno 30 giorni.

6.5 CONGEDO PER CURE

Il dipendente a cui sia stata riconosciuta un'invalidità civile superiore al 50% può fruire ogni anno, anche in maniera frazionata, di un congedo per cure per un periodo non superiore a 30 giorni.

Durante il periodo di congedo, non rientrante nel periodo di comporta, il dipendente ha diritto a percepire un trattamento economico calcolato secondo il regime delle assenze per malattia⁶⁸.

6.5.1 Cure termali

In questa fattispecie sono ricomprese le cure elioterapiche, climatiche e psammoterapiche⁶⁹ richieste dai seguenti lavoratori:

- invalidi civili con percentuale superiore ai due terzi (66,67%), ciechi, invalidi per causa di guerra, di servizio e del lavoro, nel limite massimo di 15 giorni all'anno (ricompresi nei 30 giorni di cui al punto precedente).

6.5.2 Modalità di fruizione

Il congedo per cure è accordato dall'Azienda a seguito di domanda accompagnata dalla richiesta del medico di medicina generale del SSN o convenzionato, dalla quale risulti la necessità della cura in relazione alla patologia invalidante.

Il dipendente deve presentare all'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti domanda di congedo su apposito modulo, controfirmato dal Coordinatore per presa visione, e corredato della certificazione delle cure sostenute alla fine del trattamento, oltre alla certificazione dell'invalidità civile se non già presente nel fascicolo personale.

La fruizione delle cure termali deve iniziare entro il termine massimo indicato dal medico specialista e comunque non oltre 30 giorni dalla data della prescrizione medica.

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI VISITA FISCALE

Dal 01.10.2017 è istituito il Polo unico per le visite fiscali che attribuisce all'INPS la competenza esclusiva ad effettuare Visite Mediche di Controllo (VMC) (messaggio INPS 9 agosto 2017, n. 3625).

L'ufficio del personale deve inoltrare la richiesta di visita fiscale specificando nella richiesta: nome e cognome del dipendente; data inizio e fine malattia; eventuale diverso indirizzo di reperibilità comunicato preventivamente dal dipendente; eventuale data o fascia oraria in cui effettuare la visita fiscale.

6.6. PARTICOLARI DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA MALATTIA

6.6.1 Rientro anticipato

Ai fini della ripresa dell'attività lavorativa anticipata rispetto alla scadenza della prognosi indicata sul certificato, il dipendente è obbligatoriamente tenuto a richiedere una correzione telematica del certificato in essere. Tale correzione deve essere rilasciata dallo stesso medico che ha redatto il certificato di malattia in corso di prognosi, o da altro medico in caso di assenza o impedimento assoluto del primo.

In caso di assenza originata da infortunio o malattia professionale dovrà essere rilasciato un certificato di chiusura dalla sede INAIL competente. In mancanza di tale certificazione il dipendente NON può essere accettato in servizio.

6.6.2 Lunga assenza

Qualora l'assenza per malattia si protragga per un periodo continuativo superiore a 60 giorni, è obbligo per il dipendente, prima della ripresa del servizio, sottoporsi a visita medica presso il Medico Competente al fine di verificare l'idoneità alla mansione specifica.

L'ufficio del personale/coordinatore di appartenenza deve accertare che il dipendente abbia effettuato la visita prima della riammissione in servizio.

6.6.3 Malattia durante le ferie

Nel caso in cui il dipendente si ammali durante la fruizione delle ferie, queste sono sospese per certificati con prognosi superiore a 3 giorni, ovvero in caso che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero, con tempestiva comunicazione all'ufficio del personale e al coordinatore.

Qualora invece la malattia insorga prima del godimento del giorno o del periodo di ferie, e lo comprenda in tutto o in parte, le ferie si intendono interrotte e il dipendente si deve considerare solo in malattia per la durata indicata nella prognosi.

6.6.4 Assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici

Ai lavoratori (a tempo determinato ed indeterminato) sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

I permessi di cui sopra sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse, ad esclusione di quelle richieste ad ore.

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



L'espletamento di cui al presente articolo dovrà essere giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione.

6.6.5 Assenza per causa di terzi

Qualora l'infermità sia causata da fatto colposo o doloso di terzi (es. incidente stradale), l'Azienda è tenuta a recuperare nei confronti dei terzi responsabili una somma pari alla retribuzione corrisposta nel periodo per ogni evento (anche di un solo giorno) di assenza;

il dipendente è pertanto tenuto a dare comunicazione di tali eventi all'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti.

Nel caso che l'omissione o la tardiva comunicazione (oltre il termine di 18 mesi dalla data dell'evento) da parte del dipendente determini l'impossibilità del recupero nei confronti dei terzi, l'Azienda farà rivalsa sul dipendente inadempiente per l'eventuale danno subito nell'ambito della responsabilità amministrativa.

6.6.6 Malattia contratta all'estero

Qualora il dipendente si ammali durante un soggiorno all'estero, questi ha l'obbligo, come in tutti gli altri casi di malattia, di avvisare il giorno stesso il proprio responsabile di struttura dell'assenza, comunicando nel contempo l'eventuale domicilio temporaneo all'estero onde consentire l'effettuazione della visita fiscale.

Per quanto concerne l'invio della relativa certificazione di malattia, bisogna distinguere il caso in cui il dipendente si trovi in Paesi UE o convenzionati, dal caso in cui il soggiorno avvenga in Paese non convenzionato:

a) nel caso di una malattia in Paese UE o convenzionato il dipendente deve produrre alla competente istituzione sanitaria straniera il certificato rilasciato dal medico straniero; compete a tale struttura redigere su apposito formulario (modelli E 115 e E 116) un rapporto medico di controllo, che sarà poi trasmesso all'Azienda direttamente dall'istituzione sanitaria straniera alla quale il dipendente è tenuto a fornire i corretti riferimenti anagrafici personali e dell'Azienda;

b) nel caso di malattia contratta durante il soggiorno in paese straniero non convenzionato il dipendente deve provvedere a trasmettere il certificato di malattia rilasciato dal medico straniero, entro 5 giorni dal rilascio, alla Rappresentanza diplomatica o consolare italiana operante nel territorio estero. Quest'ultima apporrà sullo stesso la data di ricezione e ne legalizzerà il contenuto, attestandone la validità come certificazione, tramite verifica del medico della Rappresentanza stessa. Il dipendente provvederà quindi all'inoltro del certificato, come sopra vidimato, all'Azienda entro 3 giorni dal rilascio.

Per legalizzazione si intende l'attestazione provvista di timbro, che il documento è valido ai fini certificativi secondo le disposizioni locali. Conseguentemente, la sola attestazione dell'autenticità della firma del traduttore abilitato, ovvero della conformità della traduzione dall'originale, non equivale alla legalizzazione e non è sufficiente ad attribuire pertanto all'atto valore giuridico in Italia.

6.6.7 Assenza per cure all'estero

Il diritto alle cure sanitarie specialistiche all'estero e il tipo di assistenza sanitaria per i cittadini italiani è diversa nei singoli Stati.

Per richiedere le prestazioni sanitarie all'estero è necessario fare richiesta preventiva alla ASL di appartenenza.

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



Il dipendente che intenda giustificare la sua assenza per cure all'estero dovrà essere preventivamente autorizzato, contrariamente la sua assenza potrà essere giustificata da ferie, recupero orario o altri istituti contrattuali (permesso retribuito per motivi personali), fatto salvo il caso in cui giustifichi l'assenza come malattia contratta all'estero con le modalità descritte al precedente paragrafo.

6.7 DECURTAZIONE ECONOMICA PRIMI 10 GIORNI DI ASSENZA

Per retribuzione fissa mensile spettante durante il periodo di comporta si intende il trattamento economico fondamentale ai sensi dell'art. 71 del D. L. 112/2008, il quale ha stabilito che “nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio”. Resta fermo il trattamento più favorevole eventualmente previsto dai CC.CC.NN.LL e dai contratti integrativi Aziendali.

La decurtazione retributiva è riferita pertanto ai primi 10 giorni di ogni evento morboso e non ai primi 10 giorni nel corso dell'anno, e si applica nel modo seguente a tutti i dipendenti:

6.7.1 Esclusione dalle decurtazioni (73)

Il trattamento economico più favorevole previsto dai CC.CC.NN.LL. si applica nel caso di assenza dal servizio per:

- infortunio sul lavoro;
- ricovero ospedaliero o in day hospital, compresi i periodi di assenza per convalescenza che seguono senza soluzione di continuità per i quali è sufficiente una certificazione rilasciata dal medico curante pubblico o privato; la certificazione medica dovrà espressamente indicare la continuazione e la prognosi successiva al ricovero ospedaliero o day hospital;
- malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- patologie gravi richiedenti terapia salvavita.

6.8 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA PER MALATTIA

Il lavoratore deve comunicare tempestivamente l'assenza per malattia all'ufficio del personale/ Coordinatore o suo sostituto. Deve inoltre accertarsi dell'avvenuta ricezione della comunicazione.

La comunicazione è da ritenersi tempestiva se effettuata prima dell'inizio del turno di lavoro, compatibilmente con l'apertura delle sedi operative/uffici abilitati al ricevimento della comunicazione stessa.

Il dipendente, non in grado di riprendere la propria attività lavorativa al termine del periodo di assenza, deve dare comunicazione della prosecuzione con le medesime modalità sopra descritte e con la stessa tempestività. Nell'ipotesi che l'ultimo giorno di malattia cada di venerdì ed il lavoratore riprenda servizio il lunedì successivo, le giornate di sabato (qualora non lavorativo) e di domenica non vanno conteggiate nel periodo di malattia.

Qualora, invece, la malattia termini il venerdì e venga presentato un nuovo certificato medico con decorrenza dal lunedì successivo, anche il sabato se non lavorativo e la domenica vanno conteggiati come malattia e quindi nel periodo di comporta.

6.8.1 Certificazione

L'assenza per malattia è giustificata mediante certificazione medica.

Il dipendente, subito dopo l'insorgere della malattia, deve sottoporsi a visita dal proprio medico curante o dal medico di Struttura Sanitaria, ivi compreso il Servizio di Continuità Assistenziale (Guardia Medica) in caso di irreperibilità del medico curante o di patologia insorta in giorno festivo,

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



fornendo tutte le informazioni richieste e necessarie per l'emissione del certificato, compreso il domicilio presso il quale è reperibile durante la malattia se diverso dalla residenza o domicilio comunicato all'Azienda.

La certificazione viene ritenuta idonea se rilasciata:

- a) dal medico di medicina generale o dal medico specialista, per le giornate indicate nella prognosi;
- b) dalla stessa struttura ospedaliera in cui è avvenuto il ricovero, per quanto riguarda la certificazione di ammissione a ricovero e la successiva certificazione attestante le giornate di ricovero (da presentarsi entro tre giorni dall'evento); è altresì ammessa l'autocertificazione ai sensi dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000;
- c) dal medico della stessa struttura ospedaliera, in caso di prestazioni in regime di Day Hospital/Day Surgery, per la medesima giornata della prestazione ed eventuale prognosi;
- d) dal medico della struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione, in caso di assenza per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.

Ad eccezione del punto d) sopra elencato, nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a 10 giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il SSN.

La prognosi decorre dalla data di rilascio della certificazione medica, compreso il giorno di rilascio. In via eccezionale, tenuto conto degli orientamenti giurisprudenziali in materia, la decorrenza della prognosi può essere anticipata al giorno immediatamente precedente (ovvero al giorno non festivo immediatamente precedente) qualora sia attestato specificatamente nel certificato di malattia. In ogni caso la prognosi deve essere espressa in numero di giorni.

Non sono ammesse prognosi riportanti genericamente un numero di settimane o di mesi.

6.8.2 Modalità di trasmissione del certificato di malattia

Ai sensi del Decreto Legislativo 150/2009 la certificazione medica viene trasmessa per via telematica, fatte salve situazioni particolari in cui la certificazione deve essere tuttora rilasciata in forma cartacea, come esposto al successivo paragrafo 6.8.4.

6.8.3 Trasmissione telematica

Il medico di medicina generale, il medico specialista convenzionato con il SSN o il medico dipendente del SSN, emette certificazione di malattia all'INPS e rilascia al lavoratore copia della certificazione nelle seguenti modalità:

- stampa cartacea;
- copia in formato elettronico inviata per e-mail al lavoratore;
- in caso di impossibilità alla stampa o all'invio telematico, comunica numero di protocollo univoco del certificato con il quale il dipendente potrà visualizzare e/o scaricare il certificato direttamente dal sito dell'INPS.

L'INPS, sempre per via telematica, lo invia dunque all'Azienda.

Il dipendente, pertanto, non deve più trasmettere al datore di lavoro copia cartacea del certificato, fatte salve le situazioni particolari cui si rimanda.

Il lavoratore è tenuto alla conservazione cartacea o informatica della certificazione di malattia, completa di prognosi e diagnosi; tale certificazione può essere richiesta dal medico fiscale al fine di una efficace valutazione dello stato di malattia.

6.8.4 Situazioni particolari – trasmissione cartacea

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



Rispetto alle indicazioni generali sopra riportate, sono state introdotte eccezioni per alcune situazioni particolari nelle quali il certificato di malattia viene ancora rilasciato in forma cartacea. Permane dunque l'obbligo per il dipendente del recapito all'Azienda, in originale, dei seguenti certificati e nelle seguenti situazioni:

- a) certificato rilasciato da medico privato libero professionista, limitatamente ai primi due eventi morbosi dell'anno solare, purché non superiori a 10 giorni, oppure per il singolo giorno di assenza derivante dall'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici;
- b) certificato rilasciato da Struttura Sanitaria Pubblica o Convenzionata per il singolo giorno di assenza derivante dall'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, salvo diversa disposizione contrattuale;
- c) certificato rilasciato dalla struttura ospedaliera, in sede di pronto soccorso, (mentre per il ricovero è consentita autocertificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000);
- d) nelle situazioni in cui l'Azienda ha necessità di conoscere la fonte dell'assenza come di seguito indicato:

- assenza per effettuazione di terapie salvavita: la certificazione di assenza per malattia deve contenere l'indicazione che la medesima è dovuta all'effettuazione delle citate terapie;
 - assenza per malattia riconosciuta derivante da causa di servizio: la certificazione di assenza per malattia deve contenere l'indicazione che la medesima è stata riconosciuta derivante da causa di servizio dalla competente commissione;
 - assenza per malattia connessa a situazione di invalidità riconosciuta: la patologia invalidante deve essere stata riconosciuta da un giudizio medico legale emesso secondo le normative vigenti (non è richiesto alcun grado minimo di invalidità), e il certificato medico deve contenere in maniera esplicita il nesso causale tra invalidità riconosciuta e la malattia in atto che ha determinato la prognosi clinica;
- e) in tutti i casi di impossibilità di trasmissione telematica della certificazione medica (ad es. malattia insorta in paesi esteri, mancato funzionamento della procedura informatica con indicazione sul certificato di tale impossibilità, ecc...).

Se il certificato telematico riporta barrata la casella corrispondente a una delle tipologie elencate al punto d) non è necessaria la consegna del cartaceo.

Nei casi sopra elencati il dipendente deve recapitare il certificato cartaceo originale all'Azienda entro il terzo giorno successivo all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa (qualora il termine cada in un giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo) con le seguenti modalità: consegna presso gli uffici territoriali della Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti ; Ai fini della comunicazione nel rispetto del limite dei tre giorni dall'evento il dipendente può trasmettere provvisoriamente l'assenza per malattia con le seguenti modalità: Posta elettronica e FAX, a cui deve comunque fare seguito la consegna del certificato originale.

6.9 REPERIBILITÀ DURANTE LA MALATTIA – VISITA FISCALE

Il dipendente è tenuto a rendersi reperibile per eventuale visita di controllo durante le fasce orarie attualmente fissate dalle ore 10.00 alle 12.00 e dalle 17:00 alle 19.00 di tutti i giorni, compresi festivi, prefestivi e non lavorativi quando questi siano inclusi nel periodo di malattia. (Decreto n. 206 del 18/12/2009 Decreto Ministeriale n° 206 del 17/10/2017 pubblicato sulla G.U. n° 302 del 29.12.2017 TAR Lazio Roma, Sezione IV-ter, con sentenza 3 novembre 2023, n. 16305)

L'indicazione dell'indirizzo presso cui è possibile effettuare le visite di controllo è un obbligo del dipendente che deve darne comunicazione al medico in modo che venga registrato correttamente sul

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



certificato di malattia. L'indirizzo può riguardare la residenza o il domicilio abituali, oppure un luogo diverso (es. la casa di un parente) purché espressamente specificato.

In caso di omessa indicazione il controllo viene disposto presso la residenza.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente per iscritto ogni variazione di residenza o domicilio depositati presso l'Azienda o nel certificato di malattia.

6.9.1 Visita fiscale

Il comma 5 art. 55 septies del D. Lgs. 165/01 prevede che "Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo delle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative".

In considerazione di quanto sopra, il Responsabile, venuto a conoscenza dell'assenza per malattia, richiede la visita fiscale al soggetto deputato a effettuare tali controlli".

Il Referente ufficio del personale può inoltre ritenere opportuno predisporre la visita per particolari situazioni di assenza (es. concomitanza con ferie non autorizzate, frequenza degli episodi di malattia ecc.), tenuto conto della condotta del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita stessa.

La visita fiscale può essere disposta anche "a campione".

Il medico fiscale può:

- confermare la prognosi;
 - prolungare o ridurre la prognosi la cui certificazione deve essere inviata in originale da parte del dipendente;
 - chiudere la prognosi, in evidenza di segni di miglioramento o di avvenuta guarigione, la cui certificazione deve essere inviata in originale da parte del dipendente;
- richiedere al dipendente di sottoporsi a un controllo specialistico in caso di dubbi o per l'accertamento di patologie particolari.

L'INPS ha la facoltà di disporre, autonomamente e d'ufficio, la visita fiscale (VMC), fin dal primo giorno di assenza, compresi i giorni festivi, senza una richiesta specifica da parte dell'Azienda.

Le visite fiscali possono essere effettuate con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale ed anche più volte durante la durata dello stesso periodo di malattia.

6.9.2 Assenza dal proprio domicilio in occasione della visita fiscale - Assenza per l'effettuazione di visite, terapie, prestazioni specialistiche

Ove il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, per visite mediche, prestazioni specialistiche o accertamenti diagnostici inerenti la patologia che ha originato l'assenza, o per qualunque prestazione o motivazione che abbia carattere di gravità, urgenza ed indifferibilità, è tenuto ad avvertire preventivamente l'Azienda mediante:

- l'invio di una mail all'indirizzo unico aziendale visite: m.casarosa@matteoremaggi.it

Nella comunicazione il dipendente dovrà indicare:

- il proprio nome e cognome, il servizio, la data, l'orario, motivazione e la presunta durata dell'assenza dall'abitazione.

Il dipendente, in caso di assenza durante la VMC, oltre alla comunicazione preventiva, deve essere in ogni caso in grado di fornire a giustificazione la relativa documentazione.

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



Non è giustificato il dipendente che si assenti dal proprio domicilio per motivazioni al di fuori di quelle sopra elencate.

Il lavoratore si considera "assente" non solo quando non è presente presso l'abitazione, ma anche quando, in qualsiasi modo, impedisca la visita di controllo (ad esempio nome mancante sul citofono, o citofono rotto o non udito), oppure non comunichi preventivamente tramite uno dei metodi sopra indicati, l'assenza dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità – salvo casi gravi, urgenti ed indifferibili.

L'assenza è ingiustificata quando il lavoratore non viene trovato in casa durante le fasce di reperibilità e non vi sono motivi urgenti e indifferibili, ovvero serie e comprovate ragioni, che giustifichino detta assenza ("giustificato motivo").

Secondo quanto statuito dalla Corte Costituzionale con sentenza n. 78 del 1988: "al lavoratore è data la possibilità di giustificare la sua ir reperibilità alla visita domiciliare adducendo un motivo "valido e serio" (giustificato motivo) per la sua assenza.

La nozione di giustificato motivo costituisce una clausola che dottrina e giurisprudenza hanno concorso a definire nelle casistiche seguenti:

-forza maggiore (es. calamità);

-gravi motivi personali o familiari ovvero situazioni che abbiano reso imprescindibile e indifferibile la presenza personale del lavoratore altrove per evitare gravi conseguenze per sé o per i componenti del proprio nucleo familiare; -necessità di sottoporsi a visite mediche generiche urgenti e ad accertamenti specialistici inerenti la patologia che non potevano essere effettuati in ore diverse da quelle di reperibilità, purché sia accertabile il carattere dell'indifferibilità della visita medica o del trattamento terapeutico o l'indispensabilità delle modalità con cui sono attuati (esigenza improcrastinabile).

L'assenza alla visita di controllo deve essere sempre provata tramite idonea documentazione probatoria che giustifichi la non reperibilità del lavoratore presso il domicilio.

L'assenza ingiustificata del lavoratore alla visita medica di controllo comporta l'applicazione di sanzioni e perde il diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo di assenza fino a un massimo di 10 giorni, e nella misura della metà per l'ulteriore periodo non accertato da una seconda visita di controllo, escluso il ricovero ospedaliero.

Non sono da ritenersi valide ai fini della giustificazione dell'assenza durante la fascia di reperibilità, eventuali autorizzazioni mediche a lasciare il proprio domicilio, né motivi familiari, salvo che comportino gravi conseguenze per sé o per i componenti del nucleo familiare.

6.9.4 Esclusione dalle fasce di reperibilità

Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le suddette fasce di reperibilità solamente i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- a. patologie gravi che richiedono terapie salvavita, certificata dall'ufficio competente;
 - b. malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio ascritta nelle prime tre categorie della tabella A ovvero nelle patologie rientranti nella tabella E del DPR 834/1981;
- stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta con una gravità riconosciuta pari o superiore al 67% e depositata nel fascicolo personale.

Il dipendente esente dall'obbligo di reperibilità, in caso di assenza dal lavoro, non riceve la visita fiscale se ha trasmesso all'Amministrazione di appartenenza tutta la documentazione formale che indica la causa di esenzione. In caso contrario, anche se l'Azienda richiede l'accertamento fin dal primo giorno di malattia nessuna sanzione è prevista per il dipendente che il medico fiscale non trova in casa.

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



6.10 INFORTUNIO

Le assenze dovute ad infortuni sul lavoro, non sono più esenti dal rispetto delle fasce di reperibilità a partire dal 13.01.2018. Si conferma la possibilità per l'INAIL e per il datore di lavoro di chiedere, tramite il servizio INPS, la visita fiscale.

L'infortunio sul lavoro è coperto dall'assicurazione obbligatoria per ogni incidente avvenuto per "causa violenta in occasione di lavoro" dal quale derivi la morte, l'inabilità permanente, l'inabilità assoluta o temporanea per più di tre giorni.

Non è sufficiente, quindi, che l'evento avvenga durante il lavoro ma che si verifichi per il lavoro: deve esistere, in sostanza, un rapporto, anche indiretto, di causa-effetto tra l'attività lavorativa svolta dall'infortunato e l'incidente che causa l'infortunio.

Sono esclusi dalla tutela gli infortuni conseguenti ad un comportamento estraneo al lavoro, quelli simulati dal lavoratore o le cui conseguenze siano dolosamente aggravate dal lavoratore stesso.

Sono invece tutelabili gli infortuni accaduti per colpa del lavoratore, in quanto gli aspetti soggettivi della sua condotta (imperizia, negligenza o imprudenza) nessuna rilevanza possono assumere per l'indennizzabilità dell'evento lesivo, sempre che si tratti di aspetti di una condotta comunque riconducibile nell'ambito delle finalità lavorative.

6.10.1 Incidente in itinere

L'infortunio sul lavoro in itinere è quello che avviene durante il normale tragitto di andata e ritorno tra l'abitazione e il luogo di lavoro, durante il normale percorso per recarsi da un luogo di lavoro a un altro, oppure durante il tragitto abituale per la consumazione dei pasti.

L'infortunio sul lavoro in itinere può essere riconosciuto per qualsiasi incidente avuto dal lavoratore durante il normale tragitto a prescindere dal mezzo di trasporto utilizzato, a patto che siano appurate le finalità lavorative, la normalità del tragitto e la compatibilità degli orari.

Le eventuali interruzioni e deviazioni del normale percorso non rientrano nella copertura assicurativa ad eccezione di alcuni casi particolari, ossia se vi siano condizioni di necessità o se siano state concordate con il Responsabile.

L'infortunio sul lavoro in itinere causato dal consumo di alcool, droga e di psicofarmaci, o qualora il dipendente risulti sprovvisto della patente di guida, non è indennizzabile dall'INAIL.

6.10.2 Modalità di fruizione

Il lavoratore, in caso di infortunio sul lavoro, deve comunicare immediatamente l'incidente all'Azienda, facendo pervenire il certificato emesso dal Pronto Soccorso o dal medico curante al protocollo aziendale. L'Azienda, nel caso in cui i giorni di prognosi superino i 3 oltre la giornata in cui si è verificato l'incidente, deve obbligatoriamente presentare, per via telematica, la denuncia all'INAIL entro 48 ore dalla ricezione della comunicazione, mentre nel caso di infortunio mortale o con pericolo di morte, il termine si riduce a 24 ore.

Prima della scadenza della prognosi indicata sul certificato medico INAIL, il dipendente deve recarsi a visita medica presso gli ambulatori INAIL o presso il medico curante, che provvederanno ad emettere certificato di continuazione o di chiusura definitiva da consegnare in Azienda per poter riprendere il lavoro. Il dipendente può essere chiamato a visita da parte dell'INAIL anche successivamente alla ripresa del servizio per una rivalutazione.

In tal caso il dipendente avrà diritto alla concessione di un apposito permesso retribuito per l'espletamento della visita.

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



Si ricorda che la mancata denuncia di infortunio all'INAIL da parte dell'Azienda entro 2 giorni dal ricevimento del certificato medico, o in caso di ritardata o errata presentazione, viene sanzionato con una multa amministrativa.

Nel caso in cui, a seguito di ritardo nella denuncia dell'infortunio, l'INAIL non rimborsi l'intero periodo di assenza e la responsabilità della tardiva comunicazione sia imputabile al dipendente, l'Azienda farà rivalsa nei confronti del dipendente stesso.

Le assenze derivanti da infortunio sul lavoro sono esonerate dagli obblighi di reperibilità correlati alla visita fiscale.

Il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro fino a completa guarigione e, comunque, fino ad un massimo di 36 mesi. In tale periodo spetta l'intera retribuzione.

6.11 MALATTIA PROFESSIONALE

Per Malattia Professionale si intende la malattia contratta dal lavoratore nell'esercizio e a causa della mansione svolta durante l'attività lavorativa, ed è riconosciuta dall'INAIL.

6.11.1 Modalità di fruizione

Il lavoratore che sviluppa una determinata malattia professionale è obbligato a consegnare all'Azienda il relativo certificato medico entro 15 giorni dalla manifestazione della stessa, altrimenti decade il diritto all'indennizzo relativo al periodo antecedente la denuncia. L'Azienda ha l'obbligo di trasmettere per via telematica la denuncia di malattia professionale all'INAIL, con allegato il certificato medico, entro i 5 giorni successivi a quello della consegna della segnalazione da parte del lavoratore.

In caso di mancata, tardiva, inesatta oppure incompleta denuncia è prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa.

Una volta che l'INAIL ha ricevuto la denuncia si attiva un procedimento amministrativo che ha lo scopo di verificare l'effettiva sussistenza della malattia, se ci sono i presupposti per l'accoglimento dell'istanza, e, in particolare, se la malattia rientra tra quelle riconoscibili dall'INAIL.

La malattia professionale, in caso di riconoscimento da parte dell'INAIL, decorre dalla data della denuncia. Sono escluse dal calcolo del periodo di comportamento esclusivamente le assenze del dipendente connesse a malattie professionali in riferimento alle quali sussista una responsabilità del datore di lavoro ex articolo 2087 del Codice Civile. Sono invece imputabili al periodo di comportamento le assenze per malattie professionali rispetto alle quali non è ravvisabile qualsivoglia responsabilità del datore di lavoro.

CAPITOLO 8 - PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

La fruizione dei permessi di cui al presente capitolo non può dar luogo ad eccedenza oraria rispetto al debito orario giornaliero.

I periodi di permesso retribuito non riducono le ferie, sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio e sono di norma tra loro cumulabili nel corso dell'anno solare entro i limiti previsti per ciascuna categoria.

In caso di dipendenti assunti in corso d'anno i permessi retribuiti per lutto e matrimonio non vanno riproporzionati, in quanto correlati non alla durata del rapporto di lavoro bensì all'evenienza di un determinato fatto.

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



Nell'utilizzo di tutti i permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa di appartenenza del dipendente. A tale scopo, i dipendenti che intendano esercitare i diritti ivi previsti devono darne comunicazione preventiva al Responsabile.

8.1 DIRITTO DI ASSEMBLEA

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per un totale di dodici ore annue pro capite, senza decurtazione della retribuzione, in idonei locali concordati con le aziende.

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti, o gruppi di essi, possono essere indette con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali più rappresentative;
- dalla R.S.U. nel suo complesso;
- da una o più organizzazioni sindacali più rappresentative congiuntamente con la R.S.U. L'organismo che indice l'assemblea è tenuto a comunicare almeno tre giorni prima della data fissata per l'evento in forma scritta all'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti. : la convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni.

Eventuali condizioni eccezionali e motivate, che comportassero l'esigenza per l'Amministrazione dello spostamento della data dell'assemblea, devono essere da questa comunicate per iscritto entro 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.

COSA COMPRENDE L'ORARIO ASSEMBLEARE:

L'azienda riconosce quale orario assembleare l'effettivo tempo di svolgimento dell'assemblea (come comunicato dalle OO.SS. all'Amministrazione) e, rispetto al dipendente, l'effettivo orario di partecipazione all'assemblea stessa, rilevato secondo le modalità di timbratura indicate al punto MODALITÀ.

In aggiunta, al fine di favorire la massima partecipazione alla stessa, sono riconosciuti i tempi necessari per raggiungere il luogo indicato per l'Assemblea.

Si precisa che comunque gli orari assembleari sono riconosciuti entro il limite già descritto, ovvero di 12 ore annue. Il dipendente è quindi tenuto alla verifica personale e preventiva delle ore Assembleari nella sua disponibilità annua.

ULTERIORI PRECISAZIONI:

a) Nel caso di riconoscimento dell'orario necessario per lo spostamento, che come detto è a tutti gli effetti orario

Assembleare, lo stesso deve essere rilevato con la modalità indicata al punto MODALITÀ;

b) Nel caso in cui il dipendente abbia una disponibilità residua di ore Assembleari inferiori a quante necessarie per lo spostamento e svolgimento dell'Assemblea, dovrà preventivamente richiedere al proprio Responsabile il

giustificativo di assenza per le ore mancanti al completamento dell'orario giornaliero.

c) Si precisa, inoltre, che è obbligo del dipendente permettere la rilevazione delle ore svolte per l'Assemblea Sindacale, non sono quindi previste deroghe all'effettuazione di timbratura prima della partenza per recarsi nel

luogo individuato per lo svolgimento dell'Assemblea;

d) Ai fini del raggiungimento del luogo indicato per lo svolgimento dell'Assemblea, indipendentemente dalla distanza, il dipendente non può in alcun caso fare ricorso all'utilizzo di mezzi aziendali e, pertanto, le modalità di trasferimento/trasporto sono a suo totale carico, se pur riconosciuto orario di lavoro.

L'Assemblea Sindacale svolta fuori dall'orario di servizio non genera alcun diritto al riconoscimento dell'orario e in nessun caso potrà generare Eccedenze orarie.

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



MODALITÀ:

Affinché il dipendente possa fruire di tale permesso retribuito, deve effettuare le timbrature attraverso gli orologi marcatempo.

Quanto sopra è necessario all'Azienda affinché siano conteggiate le effettive ore svolte per la partecipazione all'Assemblea Sindacale.

8.2 PERMESSO PER MOTIVI SINDACALI

Il dipendente ha diritto di assentarsi dal posto di lavoro, sospendendo così la propria attività lavorativa, per alcune ore o per una o più giornate e, comunque, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività sindacale.

I permessi si distinguono in:

- a) permessi per lo svolgimento del mandato, per partecipazione a trattative sindacali, convegni e congressi di natura sindacale;
- b) permessi per la partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi statutari, nazionali, regionali, provinciali e territoriali;
- c) permessi sindacali non retribuiti.

La semplice iscrizione al sindacato non legittima di per sé il dipendente alla fruizione del permesso sindacale. La possibilità di fruire dei permessi sindacali di cui sopra, spetta esclusivamente ai dirigenti sindacali formalmente accreditati dalle Segreterie territoriale delle OO.SS. rappresentative delle tre aree ed ai componenti della R.S.U. aziendale.

Le associazioni sindacali rappresentative, entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti nelle R.S.U., indicano per iscritto all'amministrazione i nominativi dei dirigenti sindacali, e precisamente:

- i componenti della R.S.U.;
- i componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali rappresentative di categoria non collocati in distacco od aspettativa;
- i dirigenti sindacali accreditati dalle organizzazioni sindacali rappresentative quali esponenti nella delegazione trattante, come previsto dalla circolare ARAN 27 maggio 2004, n. 4260, lettera B)

paragrafo 2.

Con le stesse modalità vengono comunicate le eventuali successive modifiche.

Solo l'organizzazione sindacale di categoria firmataria del CCNL, nella sua accezione unitaria ed esatta denominazione come indicato nel frontespizio dello stesso, ha titolo all'accredito dei dirigenti.

La richiesta di utilizzo delle prerogative non può essere fatta dal dirigente sindacale a nome proprio ma dall'organizzazione che ne è titolare. Infatti, solo l'organizzazione sindacale di categoria firmataria del CCNL, nella sua accezione unitaria ed esatta denominazione indicata nel frontespizio dello stesso, ha titolo alla richiesta di fruizione dei permessi sindacali.

I permessi sindacali retribuiti di cui ai punti A) e B) vengono riconosciuti facendo riferimento al monte ore spettante come individuato a livello nazionale o aziendale.

TUTTI I PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI E NON DANNO DIRITTO ALLA COPERTURA DEL DEBITO ORARIO GIORNALIERO, E NON POSSONO PRODURRE IN NESSUN CASO ECCEDEXENZE ORARIE.

8.2.1 Permessi per lo svolgimento del mandato, per partecipazione a trattative sindacali, per convegni e congressi di natura sindacale 81

I componenti delle R.S.U. ed i dirigenti sindacali delle Associazioni Sindacali rappresentative (quelle che, ai sensi dell'articolo 43 comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono ammesse

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



alla contrattazione collettiva nazionale) formalmente accreditati, non collocati in aspettativa/distacco, hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro di un monte ore annuo di permessi sindacali retribuiti.

I permessi sindacali in questione, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e sono retribuiti con esclusione dei compensi e delle indennità per il lavoro straordinario e di quelli collegati all'effettivo svolgimento delle prestazioni.

All'amministrazione compete la verifica del rispetto del limite massimo spettante ad ogni organizzazione

sindacale rappresentativa. Non è ammessa alcuna forma di compensazione per eccedenze nella fruizione. Le ore non utilizzate nell'anno rappresentano un risparmio per l'amministrazione e non possono essere sommate a quelle dell'anno successivo.

8.2.2 Permessi retribuiti spettanti alla Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.)

L'Amministrazione non ha alcuna competenza relativamente alle modalità di utilizzo del monte ore spettante alle R.S.U., deve solo verificare che non venga superato il tetto massimo annuale previsto.

Per la fruizione di tali permessi, si applica la clausola di salvaguardia relativa alla necessità di garantire prioritariamente la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa di appartenenza del dipendente avente titolo ai permessi sindacali.

Le ore non utilizzate nell'anno corrispondente rappresentano un risparmio per l'amministrazione e non possono essere sommate a quelle dell'anno successivo.

Per i componenti delle R.S.U. i permessi possono essere cumulati per periodi, anche frazionati, non superiori a dodici giorni a trimestre.

I permessi in argomento possono essere cumulati sino al tetto massimo spettante. Il cumulo non è ammesso congiuntamente al distacco sindacale parziale, per evitare che questo si trasformi, nella sostanza, in un distacco a tempo pieno.

8.2.3 Permesso per motivi sindacali – partecipazione a riunioni di organismi statutari

Le associazioni sindacali rappresentative sono titolari di permessi retribuiti specifici per la partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi statutari nazionali, regionali, provinciali e territoriali dei dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria non collocati in distacco o aspettativa.

Il contingente delle ore di permesso è fissato a livello nazionale e non vi è alcun tetto per il loro utilizzo nell'amministrazione. Il rispetto del monte ore complessivo è a carico del sindacato che ne è titolare, per cui l'unico obbligo per l'amministrazione è la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica della fruizione dei permessi in questione, con separato conteggio.

La fruizione dei permessi in questione è esclusivamente riservata ai dipendenti che siano dirigenti sindacali, formalmente nominati componenti degli organismi direttivi statutari, e che di tale nomina sia informata l'amministrazione con le modalità previste dal comma 5 del citato articolo 11, solo ed esclusivamente in occasione della convocazione della riunione dei predetti organismi. Tali permessi non possono, quindi, essere cumulati, se non nei limiti della partecipazione alle riunioni degli organismi statutari per le quali possono essere richiesti, e non possono essere utilizzati per finalità diverse da quella per cui sono stati previsti.

Le confederazioni possono far utilizzare i permessi in argomento alle proprie organizzazioni di categoria anche nei comparti ove queste non sono rappresentative.

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



Si applica anche in questo caso la norma di salvaguardia circa la necessità di garantire prioritariamente la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa di appartenenza del dirigente sindacale.

8.2.4 Permessi sindacali non retribuiti

Ciascuna organizzazione sindacale rappresentativa è titolare di permessi sindacali non retribuiti, in misura non inferiore ad otto giorni l'anno, cumulabili anche trimestralmente, da assegnare ai propri dirigenti sindacali eletti nella R.S.U., ovvero accreditati presso l'ente quali esponenti della delegazione trattante o, infine, in quanto componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria. I permessi in questione possono essere fruiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale.

I permessi in parola possono essere anche fruiti a ore (8 giorni = 48 ore).

La fruizione di tutti i permessi sindacali sopra disciplinati, presuppone un provvedimento autorizzativo composto dalla comunicazione di assenza al Responsabile del Servizio e la conseguente attestazione di partecipazione a firma del Dirigente Sindacale.

Il provvedimento autorizzativo dovrà essere consegnato all'Ufficio personale entro e non oltre le 48 ore dallo svolgimento dell'attività Sindacale. L'Azienda entro tale termine è tenuta alla registrazione dei permessi nel programma GEDAP della Funzione Pubblica.

Con cadenza trimestrale l'Azienda comunicherà alle OO.SS. i permessi fruiti nel trimestre, al fine della verifica da parte delle associazioni Sindacali.

8.3 PERMESSI PER CARICHE PUBBLICHE

Si considerano amministratori degli enti locali i seguenti soggetti:

- i sindaci (anche metropolitani), i presidenti delle province, i consiglieri comunali (anche metropolitani) e provinciali;
- i componenti delle giunte comunali, metropolitane e provinciali, i presidenti dei consigli comunali, metropolitani e provinciali;
- i presidenti, i consiglieri e gli assessori delle comunità montane, i componenti degli organi delle unioni di comuni e dei consorzi tra enti locali, e i componenti degli organi di decentramento.

I dipendenti che si trovano ad essere eletti, possono ottenere permessi retribuiti e non retribuiti continuando ad effettuare regolarmente la prestazione lavorativa. Il permesso viene concesso per il tempo strettamente necessario alla partecipazione a ciascuna seduta e per il raggiungimento del luogo di suo svolgimento. Se la consultazione si protrae oltre la mezzanotte, il giorno successivo il dipendente può assentarsi dal servizio. I lavoratori che ricoprono particolari cariche elettive (presidente di consiglio comunale o provinciale, assessori comunali etc.) possono beneficiare di permessi retribuiti per un massimo di 24 ore lavorative al mese, aumentate a 48 nel caso in cui ricoprano la carica di presidente della provincia, sindaco etc.

La disciplina dei permessi retribuiti dei lavoratori dipendenti, pubblici e privati, stabilita dall'art. 79 del Testo Unico è stata oggetto di modifiche disposte dall'art. 2 del D. L. n. 225/2010, convertito in Legge n. 10/2011, e dall'art. 16 del D. L. n. 138/2011, convertito in Legge n. 148/2011.

Le disposizioni dell'art. 79 sono completate da quelle dell'art. 80 relative agli oneri per i permessi retribuiti.

Le norme dell'art. 79 regolano compiutamente la materia, con particolare riguardo:

- ai permessi per le riunioni dei consigli che si tengono in ore serali e notturne;
- ai permessi ed alle licenze per la partecipazione alle riunioni degli organi esecutivi, delle commissioni consiliari previste dallo statuto (T.U. art. 38) e delle commissioni comunali previste per

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



legge, con una dotazione oraria aggiuntiva per gli amministratori titolari delle cariche che comportano un maggior impegno.

La partecipazione ai Consigli, Giunte e Commissioni

Gli amministratori degli enti locali, lavoratori dipendenti, hanno diritto a fruire dei permessi retribuiti per la partecipazione alle riunioni di Consigli, Giunte e Commissioni, secondo quanto come appresso dispone l'art. 79 del Testo Unico 18 agosto 2000, n. 267, modificato dall'art. 16, comma 21 del D. L. 13 agosto 2011, n. 138 e dall'art. 2268, comma 1 del D. Lgs. 15 marzo 2010, n. 66:

a) I lavoratori dipendenti, pubblici e privati, componenti dei consigli comunali, provinciali, metropolitani, delle comunità montane e delle unioni di comuni, nonché dei consigli circoscrizionali dei comuni con popolazione superiore a 500.000 abitanti, hanno diritto di assentarsi dal servizio per il tempo strettamente necessario per la partecipazione a ciascuna seduta dei rispettivi consigli e per il raggiungimento del luogo del suo svolgimento. Nel caso in cui i consigli si svolgano in orario serale, i predetti lavoratori hanno diritto di non riprendere il lavoro prima delle ore 8 del giorno successivo; nel caso in cui i lavori si protraggano oltre la mezzanotte, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata. Nei comuni con popolazione fino a 15.000 abitanti le sedute del consiglio e delle commissioni si tengono preferibilmente in un arco temporale non coincidente con l'orario di lavoro dei partecipanti⁸².

b) I lavoratori dipendenti facenti parte delle giunte comunali, provinciali, metropolitane, delle comunità montane nonché degli organi esecutivi dei consigli circoscrizionali, dei municipi, delle unioni di comuni e dei consorzi tra enti locali, ovvero facenti parte delle commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite nonché delle commissioni comunali previste per legge, ovvero membri delle conferenze dei capogruppo e degli organismi di pari opportunità, previsti dagli statuti e dai regolamenti consiliari, hanno diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte per la loro effettiva durata. Il diritto di assentarsi, di cui al presente comma, comprende il tempo per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro.

Nei comuni con popolazione fino a 15.000 abitanti, le riunioni della giunta si tengono preferibilmente in un arco temporale non coincidente con l'orario di lavoro dei partecipanti ⁸³.

⁸² ⁸³ Cfr. art. 38 del T.U., integrato dall'art. 16, comma 19 del D. L. n. 138/2011. Cfr. art. 48 del T.U., integrato dall'art. 16, comma 20, del D. L. n. 138/2011.

I permessi degli organi esecutivi e dei presidenti di organi consiliari

I componenti degli organi esecutivi dei comuni, delle province, delle città metropolitane, delle unioni di comuni, delle comunità montane e dei consorzi tra enti locali, e i presidenti dei consigli comunali, provinciali e circoscrizionali, nonché i presidenti dei gruppi consiliari delle province e dei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, hanno diritto, oltre ai permessi di cui ai precedenti commi, di assentarsi dai rispettivi posti di lavoro per un massimo di 24 ore lavorative al mese, elevate a 48 ore per i sindaci, presidenti delle province, sindaci metropolitani, presidenti delle comunità montane, presidenti dei consigli provinciali e dei comuni con popolazione superiore a 30.000 abitanti.

Permessi per l'esercizio del mandato elettivo - Discrezionalità datore di lavoro - Esclusione

I permessi retribuiti e non retribuiti previsti dall'art. 79 del T.U. costituiscono un diritto del lavoratore.

La fruizione dei permessi da parte del pubblico o privato dipendente eletto o nominato negli organi esecutivi degli enti locali, non è subordinata alla preventiva valutazione discrezionale del datore di lavoro, essendo il lavoratore tenuto solo a dare una previa comunicazione dell'assenza e della sua causa giustificatrice; pertanto, è illegittimo il provvedimento con il quale il datore di lavoro nega al dipendente l'autorizzazione ad allontanarsi e considera l'assenza come ingiustificata, essendo questa giustificata ope legis e potendo, al più, il detto comportamento rilevare come mancato assolvimento al dovere di collaborazione che deve sempre intercorrere fra le parti di un rapporto di lavoro (84).

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



Documentazione dei permessi

Il sesto comma dell'art. 79 del T.U., stabilisce che "l'attività ed i tempi di espletamento del mandato per i quali i lavoratori chiedono ed ottengono permessi, retribuiti o non retribuiti, devono essere prontamente e puntualmente documentati mediante attestazione dell'ente".

I lavoratori che si sono assentati dal servizio per l'esercizio del mandato elettivo, sono tenuti a presentare al datore di lavoro "prontamente e puntualmente" l'attestazione dell'ente che documenta l'attività riconducibile ad uno dei casi previsti dall'art. 79 ed i tempi di espletamento del mandato.

Il rilascio dell'attestazione avviene a cura del segretario dell'organo alla cui riunione il lavoratore eletto ha partecipato. Il segretario certifica la durata della partecipazione all'adunanza, desumibile dal verbale.

Per documentare le assenze dal servizio per motivi risultanti dagli atti è necessaria la certificazione dell'ente⁸⁵.

Per il "monte" dei permessi retribuiti per le 24 o 48 ore mensili, spettante agli amministratori previsti dagli artt. 79 e 87 del Testo Unico ed effettivamente fruiti per l'esercizio del mandato, l'amministratore interessato redige e sottoscrive una dichiarazione sostitutiva di notorietà, con la quale attesta giorni, ore e motivi delle attività effettuate in ciascun mese per l'esercizio del mandato elettivo, escluse le riunioni degli organi dell'ente a cui partecipa e per le quali ha ottenuto l'attestazione del segretario. In base alla dichiarazione l'ente rilascia il documento per il datore di lavoro, riassuntivo del totale delle ore fruiti di permessi retribuiti, che viene desunto dalla dichiarazione, acquisita agli atti per possibili controlli, insieme con copia del documento rilasciato.

Permessi retribuiti - fruizione da parte dei dipendenti pubblici - disposizioni

L'art. 71, comma 4, della Legge 6 agosto 2008, n. 133, di conversione del D. L. 25 giugno 2008, n. 112, ha stabilito per i lavoratori dipendenti da amministrazioni pubbliche che "la contrattazione collettiva ovvero le specifiche normative di settore, fermi restando i limiti massimi delle assenze per permesso retribuito previsti dalla normativa vigente, definiscono i termini e le modalità di fruizione delle stesse, con l'obbligo di stabilire una quantificazione esclusivamente ad ore delle tipologie di permesso retribuito, per le quali la legge, i regolamenti, i contratti collettivi o gli accordi sindacali prevedano una fruizione alternativa in ore o giorni. Nel caso di fruizione dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente, per ciascuna tipologia, viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza".

Permessi non retribuiti

I lavoratori dipendenti eletti a cariche presso gli enti locali, oltre ai permessi retribuiti previsti dai commi 1, 3 e 4 dell'art. 79 del T.U., hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore mensili, qualora risultino necessari per l'espletamento del mandato⁸⁶.

8.4 PERMESSI BREVI A RECUPERO

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente 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 quattro ore consecutive, e non possono comunque superare le 36 ore annue ⁸⁷.

La richiesta di fruizione del permesso deve essere formulata al Direttore/Responsabile competente, in tempo utile per consentire al dirigente l'adozione delle necessarie misure organizzative.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di permesso, di norma, entro il mese successivo; in caso di mancato recupero saranno applicate le regole del CAPITOLO 2 per quanto riguarda il debito orario.

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



8.5 PERMESSI PER CAUSE PARTICOLARI

8.5.1 Permesso per lutto

Viene concesso al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato di durata non inferiore a 6 mesi continuativi (art.58 c.1 lett. e CCNL 21/05/2018), nella misura di 3 giorni consecutivi (NEL CCNL NON SPECIFICA LA CONSECUTIVITA' DEI GIORNI) per ogni evento luttuoso, in caso di decesso di:

- coniuge;
- convivente more uxorio risultante dallo stato di famiglia;
- parenti entro il II grado (genitori, figli, fratelli e sorelle, nonni, nipote come figlio del figlio);
- affini entro il I grado (suoceri, nuore, generi)
- qualsiasi componente della famiglia anagrafica del dipendente;

Il permesso in oggetto deve essere fruito entro sette giorni decorrenti dall'evento luttuoso (il terzo giorno di permesso non deve, cioè, superare temporalmente il settimo giorno dall'evento luttuoso) comprensivi dei giorni festivi e non lavorativi.

In caso di separazione giudiziale il dipendente ha ancora diritto a fruire del suddetto permesso nel caso di decesso del coniuge, non essendo sciolto il vincolo coniugale ed essendo a tutti gli effetti giuridici ancora unito da matrimonio. Il permesso non spetta in caso di sentenza definitiva di divorzio.

Per quanto concerne la possibilità di sospendere le ferie in presenza di un evento luttuoso, si ricorda che, secondo la disciplina contrattuale, solo la malattia sopraggiunta, di durata superiore a tre giorni o che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, e le sopravvenute esigenze di servizio possono giustificare una interruzione delle ferie. In tutti gli altri casi, pertanto, le ferie continuano a decorrere regolarmente.

MODALITÀ: Per la richiesta del permesso, il dipendente dovrà presentare apposita domanda all'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti compilando la modulistica aziendale e la dichiarazione sostitutiva, indicando i dati necessari come le generalità del familiare e relativo grado di parentela, la data e luogo di nascita e di morte, pena la nullità della richiesta che non permetterà eventuali verifiche.

8.5.2 Permesso per matrimonio

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha diritto ad un permesso di quindici giorni consecutivi (comprensivo delle domeniche e festivi) in occasione del matrimonio civile.

Tale permesso può essere richiesto entro i trenta giorni successivi all'evento.

Il permesso di quindici giorni consecutivi (comprensivi di festivi e non lavorativi) deve essere in stretto collegamento con l'evento matrimoniale e costituisce un diritto potestativo del dipendente esercitabile a far data dal giorno del matrimonio (e mai prima), o successivamente entro il termine massimo di 45 giorni dall'evento.

Ai fini della fruizione del permesso in oggetto, il dipendente deve presentare la relativa dichiarazione sostitutiva di certificazione.

Pur trattandosi di diritto soggettivo non comprimibile, non può escludersi che, con l'assenso del dipendente interessato, in coerenza con i principi generali di correttezza e buona fede, in presenza di particolari e straordinarie esigenze di servizio possa essere ammesso il differimento, successivo ai 30 giorni, della fruizione del permesso.

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



MODALITÀ: Per la richiesta del permesso il dipendente dovrà presentare apposita domanda, correlata da relativa dichiarazione sostitutiva, all'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti, indicando i dati necessari, come data del matrimonio e generalità del coniuge, pena la nullità della richiesta che non permetterà eventuali verifiche sull'autocertificazione.

8.5.3 Permesso per motivi familiari o personali

Al dipendente a tempo indeterminato e determinato di durata non inferiore a 6 mesi continuativi per ogni anno solare, possono essere concesse 18 ore annue retribuite (frazionate o consecutive) per motivi personali o familiari debitamente documentati (compresa la nascita del figlio).

Al riguardo si segnala che l'art. 71, comma 4 del D. L. 112/2008, convertito in Legge. 133/2008, ha sancito l'obbligo di una esclusiva quantificazione ad ore delle tipologie di permesso retribuito. Pertanto i permessi in esame sono attualmente fruibili solo ad ore. In materia si richiamano anche le circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 7 e 8 del 2008.

1. FAT'TISPECIE PREVISTE PER LA CONCESSIONE

Nascita figlio (padre) : Autocertificazione di nascita Certificazione di malattia del figlio

Partecipazione a corsi di preparazione al parto

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Malattia figlio minore (non compresa nel congedo parentale)

Visite mediche o accertamenti sanitari dei figli, vaccinazioni

Certificazione della Struttura attestante la presenza del genitore

Inserimento del figlio all'asilo nido o alla scuola materna

Certificazione dell'Istituto attestante la presenza del genitore con indicazione dell'orario

Partecipazione ai colloqui scolastici dei figli

Certificazione dell'Istituto attestante la presenza del genitore con indicazione dell'orario

Assistenza al figlio in caso di ricovero per il quale si necessita la presenza del genitore

Certificazione della Struttura attestante la presenza del genitore

Matrimonio del figlio/a limitatamente al giorno della cerimonia

Autocertificazione del matrimonio del figlio (dati anagrafici sposi e luogo)

Espletamento delle pratiche di adozione o affidamento Chiusura straordinaria delle scuole

Attestazione rilasciata dall'ente intermediario

Trasloco per cambio di residenza

Autocertificazione cambio di residenza ED altra documentazione idonea e riscontrabile (es fattura ditta traslochi)

Accompagnare parenti ed affini entro il 2° grado a visite mediche

Attestazione della Struttura di presenza del dipendente alla visita del parente/affine

Assistenza ai parenti ed agli affini fino al 2° grado durante il ricovero ospedaliero.

Attestazione della Struttura di presenza del dipendente durante il ricovero del parente/affine

Grave e documentata infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il 2° grado, anche non convivente, o di un componente della famiglia anagrafica del lavoratore medesimo

Certificato attestante la grave infermità redatto:

Visite per accertamenti medici e/o ambulatoriali

Autocertificazione o attestazione di visita effettuata in struttura pubblica. Attestazione di visita effettuata in Struttura Privata

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



Certificazione attestante la frequenza al corso con l'indicazione dell'orario

Dichiarazione dell'istituto attestante la sede e nome della scuola ed il motivo della chiusura

1. da un medico specialista del SSN o con esso convenzionato.

2. dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta. Terapie riabilitative o psicoterapeutiche

Autocertificazione o attestazione terapia effettuata in struttura pubblica. Attestazione terapia effettuata in Struttura Privata

Permesso per partecipare ai funerali di un parente di 3° e 4° grado ed affini, di 2° e 3° grado non rientrante nel permesso per lutto.

Dichiarazione sostitutiva di atto notorio con specificazione delle generalità del familiare e relativo grado di parentela, la data e luogo di nascita e di morte, data e luogo del funerale.

Permesso per testimoniare avanti all'Autorità Giudiziaria per fatti non di ufficio

Attestazione di presenza rilasciata dall'Autorità Giudiziaria o autocertificazione.

Permesso per assenza motivata da gravi calamità naturali ovvero condizioni meteo avverse che rendono oggettivamente impossibile il raggiungimento della sede di servizio

Dichiarazione dell'autorità competente attestante il motivo del mancato raggiungimento del luogo di lavoro

I permessi di cui al presente capitolo sono concessi per il tempo necessario all'espletamento della prestazione, compreso il tempo per la percorrenza dal luogo di lavoro alla struttura sanitaria o viceversa.

I permessi sono concessi a copertura dell'intera giornata lavorativa (debito teorico giornaliero) qualora l'impegno richiesto ne superi la metà o vi sia la dichiarazione del Responsabile che la fruizione parziale del permesso fosse incompatibile con il turno da effettuare.

In caso di fruizione ad ore il permesso è concesso fino al massimo del completamento del debito teorico giornaliero.

In nessun caso i permessi di cui al presente capitolo danno origine ad eccedenza oraria.

In caso di mancata presentazione della documentazione di cui sopra il permesso si intende non concesso. MODALITÀ: Per la richiesta del permesso il dipendente dovrà presentare apposita domanda e documentazione alla Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti e Inquadramento Giuridico.

8.6 PERMESSI A TUTELA DEI DIPENDENTI IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO-FISICHE

Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nei confronti dei quali sia stato accertato, da una struttura sanitaria pubblica o convenzionata in base alle leggi nazionali o regionali vigenti, lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico e che si impegna a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero predisposto dalle predette strutture, ha diritto alla concessione di permessi orari giornalieri retribuiti nel limite massimo di due ore per tutta la durata del progetto 90.

MODALITÀ: Successivamente al decreto autorizzativo e all'effettuazione della terapia il dipendente trasmetterà agli uffici competenti l'attestazione della struttura riabilitativa.

8.7 PERMESSI A TUTELA DEI DIPENDENTI PORTATORI DI HANDICAP

Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nei confronti del quale sia stato accertato, da una struttura sanitaria pubblica o convenzionata in base alle leggi nazionali o regionali vigenti, la condizione di portatore di handicap e che debba sottoporsi ad un progetto terapeutico di riabilitazione

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



predisposto dalle predette strutture, ha diritto alla concessione di permessi orari giornalieri retribuiti nel limite massimo di due ore, per tutta la durata del progetto .

Il dipendente che ricade in tali condizioni dovrà comunicare agli Uffici Risorse Umane la documentazione comprovante al fine di emissione di apposito Decreto autorizzativo che riconosca tale diritto.

MODALITÀ: Successivamente al decreto autorizzativo e all'effettuazione della terapia il dipendente trasmetterà agli uffici competenti l'attestazione della struttura riabilitativa.

8.8 PERMESSO RELATIVO ALLA FUNZIONE DI GIUDICE POPOLARE/GIUDICE ONORARIO

L'art. 11 della Legge n. 287/1951 dispone che l'ufficio di giudice popolare sia obbligatorio.

I dipendenti che siano nominati giudici popolari delle Corti di Assise e delle Corti di Assise di Appello, hanno diritto a fruire di permessi retribuiti.

Il dipendente ha diritto ad assentarsi dal servizio durante l'intera giornata in cui è fissata l'udienza, per la durata dell'udienza medesima.

Tale assenza va considerata ad ogni effetto come servizio prestato e va regolarmente retribuita.

Il dipendente deve presentare, unitamente all'atto di nomina, apposita documentazione giustificativa rilasciata dalla competente Cancelleria Giudiziaria comprovante il giorno dell'udienza.

Non esistono permessi specifici per l'esercizio delle funzioni di giudice onorario o esperto presso i Tribunali. Tali attività, retribuite, devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro, previa autorizzazione dell'azienda e la relativa assenza potrà essere imputata a ferie o recupero ore o permesso retribuito, permesso non retribuito.

8.9 PERMESSO A FRONTE DI CITAZIONE INNANZI AD UFFICI GIUDIZIARI (TESTIMONIANZA)

Il dipendente che debba assentarsi dal servizio a fronte di citazione innanzi ad Uffici Giudiziari in qualità di testimone, imputato, parte civile, non ha diritto ad alcuna particolare tipologia di permesso. Tale assenza sarà imputata, su richiesta del dipendente, a ferie o permesso per particolari motivi personali.

Nel caso in cui il dipendente debba recarsi a rendere testimonianza davanti al giudice/commissione disciplinare per conto dell'azienda, o per qualsiasi altra motivazione in rappresentanza di essa, egli stesso rimane in servizio a tutti gli effetti.

Al rientro in servizio il dipendente è tenuto a presentare copia dell'invito dal quale si evinca l'obbligatorietà della partecipazione, ed una certificazione rilasciata dall'autorità giudiziaria dalla quale risulti il tempo in cui lo stesso è rimasto a disposizione della suddetta autorità.

Qualora il teste sia convocato in una località la cui dislocazione non consente al dipendente di rientrare in servizio al termine dell'udienza, il permesso viene concesso per l'intera giornata.

Pertanto, se sussiste la condizione della finalizzazione della testimonianza alla tutela dell'interesse dell'amministrazione, secondo i consueti principi di logica e ragionevolezza, non sembrano esservi ostacoli all'equiparazione dell'assenza per testimonianza al servizio reso.

Proprio perché l'assenza equivale al servizio reso, al dipendente potrebbe essere riconosciuto anche il trattamento di trasferta, ovviamente, ove ricorrano le precise condizioni legittimanti

8.10 PERMESSO PER DONAZIONE SANGUE E MIDOLLO OSSEO

8.10.1 Permesso per donazione sangue

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



Il dipendente ha diritto ad una giornata di riposo dal lavoro, con conservazione della retribuzione, nel giorno della donazione se cede il proprio sangue per trasfusioni dirette ed indirette ovvero per l'elaborazione dei derivati del sangue ad uso terapeutico.

A giustificazione dell'assenza il dipendente deve presentare apposita attestazione: dati anagrafici del donatore, il quantitativo di sangue prelevato, il giorno e l'ora del prelievo. (inserire normativa che sono anche a ore)

Nel caso in cui il dipendente non abbia potuto effettuare la donazione sangue gli sarà comunque riconosciuto un permesso ad ore relativo al tempo strettamente impiegato nel tentativo di farlo. Anche in questo caso sarà necessaria la comprovante attestazione.

MODALITÀ: presentare apposita documentazione ed attestazione alla Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti e Coordinatore.

8.10.2 Permesso per donazione midollo osseo

La Legge n. 52/2001 all'art. 5, comma 1, riconosce ai donatori di midollo osseo con rapporto di lavoro dipendente, il diritto a permessi retribuiti per il tempo occorrente all'espletamento dei seguenti atti:

- a) prelievo finalizzato all'individuazione dei dati genetici;
- b) prelievi necessari all'approfondimento della compatibilità con i pazienti in attesa di trapianto;
- c) accertamento dell'idoneità alla donazione ai sensi dell'articolo 3 della Legge n. 107/1990.

Nel caso di specie il dipendente dovrà presentare l'attestazione riportante la data e la durata della prestazione sanitaria in questione.

Il dipendente ha altresì diritto, ai sensi dell'art. 5 comma 2, a conservare la normale retribuzione per le giornate di degenza necessarie al prelievo di sangue midollare, eseguito in regime di ospedalizzazione, e per quelle successive alla donazione, per il completo ripristino del suo stato fisico, secondo quanto certificato

In sintesi : dall'equipe medica che ha effettuato il prelievo di midollo osseo.

MODALITÀ: presentare apposita documentazione ed attestazione alla Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti e Coordinatore.

8.11 PERMESSI A FRONTE DI CONSULTAZIONI ELETTORALI¹⁹¹

In occasione di tutte le consultazioni elettorali disciplinate da leggi della Repubblica o delle Regioni, coloro che adempiono funzioni presso gli uffici elettorali, ivi compresi i rappresentanti dei candidati nei collegi uninominali e di lista o di gruppo di candidati nonché, in occasione di referendum, i rappresentanti dei partiti o gruppi politici e dei promotori del referendum, hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per tutto il periodo corrispondente alla durata delle relative operazioni.

I giorni di assenza dal lavoro compresi nel suddetto periodo sono considerati, a tutti gli effetti, giorni di attività lavorativa.

I dipendenti in questione hanno diritto a riposi compensativi per i giorni festivi o non lavorativi eventualmente compresi nel periodo di svolgimento delle operazioni elettorali.

- riposo compensativo del sabato (orario su 5 giorni) e della domenica;
- riposo del martedì qualora le operazioni si protraggano oltre la mezzanotte del lunedì, essendo considerato tale giorno come già lavorato; qualora, eccezionalmente, le operazioni di scrutinio si protraggano oltre la mezzanotte del martedì, anche il mercoledì si considera lavorato;
- un ulteriore giorno di riposo compensativo per il sabato nel caso si tratti di dipendenti con orario settimanale di lavoro articolato su sei giorni quando il sabato cada in un giorno festivo. Il/i riposo/i compensativo/i deve essere fruito entro la settimana successiva alla consultazione.

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



Documentazione

I dipendenti interessati devono presentare apposita certificazione, debitamente vistata dal Presidente del seggio elettorale, ovvero dichiarazione sostitutiva di atto notorio, attestanti la relativa partecipazione alle operazioni elettorali.

I dipendenti che si presentano come candidati alle elezioni non hanno diritto a permessi retribuiti specifici in aggiunta a quelli già previsti dai Contratti. Pertanto, laddove questi dipendenti si assentino dal servizio dovranno fruire di altri istituti giuridici, quali ferie, recupero ore, aspettativa per motivi personali, permessi per particolari motivi personali.

MODALITÀ: presentare apposita documentazione ed attestazione alla UUfficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti e Inquadramento Giuridico.

8.12 PERMESSO PER VISITA INAIL

Al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato vengono concesse giornate di permesso retribuito per visite INAIL a seguito di infortuni. La concessione è subordinata alla produzione di apposita attestazione da parte dell'INAIL indicante le generalità del dipendente, il luogo e l'orario di effettiva visita.

Sarà riconosciuto, al fine della copertura oraria del dipendente, quanto risulta dall'attestazione INAIL ma in nessun caso un tempo superiore al debito giornaliero.

8.13 PERMESSI PER ESAMI PRENATALI

Le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche collegate allo stato di gravidanza, nel caso in cui questi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro⁹².

MODALITÀ: Per la fruizione di detti permessi le lavoratrici presentano apposita istanza e successivamente presentano la relativa documentazione giustificativa attestante la data e l'orario di effettuazione degli esami. Si precisa che tali permessi sono riconosciuti laddove la visita venga effettuata nell'ambito dell'orario di servizio.

8.14 PERMESSO PER LA PARTECIPAZIONE A CONCORSI OD ESAMI, PER AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE FACOLTATIVO ESTERNO, PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA INTERNA ED ESTERNA ALL'AZIENDA

8.14.1 Permesso per concorsi od esami e aggiornamento facoltativo

Il dipendente a tempo indeterminato e determinato di durata non inferiore a 6 mesi continuativi può fruire di 8 giorni, per ogni anno solare, per concorsi, esami o aggiornamento facoltativo.

I concorsi e gli esami cui fa riferimento la norma devono intendersi come espletati presso Enti pubblici o parificati.

La durata del permesso è limitata ai giorni di svolgimento delle prove, pertanto non è possibile ricomprendere nel permesso anche gli eventuali giorni di viaggio.

I permessi coprono la giornata lavorativa senza dare luogo ad eccedenza oraria.

MODALITÀ: A giustificazione dell'assenza il dipendente deve presentare all'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti e Coordinatore apposita attestazione rilasciata dall'Ente presso cui si è svolto il concorso, l'esame o l'aggiornamento facoltativo, ovvero autocertificazione comprovante il giorno/i di partecipazione al concorso, all'esame o all'aggiornamento facoltativo.

8.14.2 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA INTERNA ALL'AZIENDA

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



La partecipazione ad iniziative formative previste nel piano di formazione aziendale, previste da specifiche disposizioni di legge, o dichiarate di particolare valenza dall'Azienda.

Al dipendente viene riconosciuto il tempo per raggiungere e per tornare dalla sede del corso, con gli stessi criteri utilizzati per la missione.

La partecipazione all'attività è considerata servizio ed il dipendente deve registrare la propria presenza secondo le modalità previste dall'azienda. Vengono riconosciute le ore di effettiva presenza certificate mediante timbratura del cartellino, se la sede del corso è fissata in struttura aziendale dotata del dispositivo di rilevazione, o risultanti dal foglio firma presenze in tutti gli altri casi.

Le eventuali eccedenze orarie derivanti dall'attività formativa e risultanti dal saldo mensile potranno essere recuperate.

MODALITA' (da capire se include la gestione della formazione o meno) DA INTEGRARE CON FUNZIONI OPERATIVE DELLA FORMAZIONE

8.14.3 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA ESTERNA ALL'AZIENDA

L'attività in questione deve essere debitamente autorizzata dal Coordinatore.

Viene considerata attività di servizio a tutti gli effetti.

Viene riconosciuto l'intero orario del corso, le eventuali eccedenze orarie derivate dall'attività formativa nonché le ore utilizzate per il viaggio e risultanti dal saldo mensile potranno essere recuperate e non pagate. Non può ovviamente partecipare ad attività di aggiornamento e formazione obbligatoria il dipendente che risulti assente per malattia, infortunio, aspettativa, gravidanza, permessi legge 104/1992.

8.15 PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO

8.15.1 Soggetti aventi diritto

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

Tali permessi sono concessi per la frequenza a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio (universitari, post-universitari e di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali o paritarie, 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 (quindi il giorno dell'esame). I permessi non possono essere concessi per la preparazione dell'esame.

Il personale interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami, e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale, fatte salve eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio⁹³.

L'autorizzazione ad usufruire dei permessi di studio viene concessa con deliberazione del Direttore Generale, sulla base della graduatoria formulata dalla Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti.

I suddetti permessi saranno riconosciuti fino al raggiungimento del debito orario giornaliero.

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



8.15.2 Presentazione delle domande

Le richieste di concessione del beneficio delle “150 ore” dovranno essere presentate secondo i termini e le modalità previsti dal bando emesso ogni anno dall’azienda.

Il dipendente che intende avvalersi dei permessi deve documentare il certificato di iscrizione al corso frequentato con copia del bollettino di versamento della tassa di iscrizione.

8.15.3 Procedura per la richiesta di permessi, modalità di fruizione, documentazione giustificativa

I dipendenti che usufruiscono del diritto allo studio, nel richiedere i permessi, dovranno programmare con il diretto Responsabile i propri turni di lavoro, in modo da non ostacolare l’attività di ufficio/reparto, e dovranno redigere le richieste con congruo preavviso.

Il periodo minimo dei permessi per studio sarà indicato dall’attestazione di frequenza. Non è consentito usufruire dei permessi in parola nei giorni festivi.

Le richieste dovranno pervenire al Responsabile della Struttura preventivamente al giorno di assenza per motivi di studio, pena il suo mancato inserimento; successivamente, la richiesta con relativo attestato di frequenza allegato (si riconoscono in tal senso le attestazioni dei collegamenti, coincidenti con l’orario di lavoro, con le Università telematiche) deve essere inoltrata alla Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti e Coordinatore.

A fine anno l’Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti e Coordinatore verificherà che il dipendente abbia sostenuto, con esito positivo, almeno 2 esami nell’arco dell’anno solare previsti dal relativo piano di studi, oppure l’esame finale.

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

Per le università telematiche i permessi possono essere fruiti solo nei casi di certificata, da parte dell’Università stessa, frequenza a corsi in orari rigidi e non modificabili da parte del frequentante.

Per i tirocini non è ammesso l’utilizzo del diritto allo studio, ma al dipendente potranno, ove possibile, essere concesse misure di flessibilità oraria.

8.16 PERMESSI PER SOGGETTI PORTATORI DI HANDICAP GRAVE O PER ASSISTENZA A PORTATORI DI HANDICAP GRAVE (L. 104/1992)

I tre giorni di permesso mensile retribuito per portatori di handicap o assistenza, possono essere fruiti anche in via continuativa ma devono essere utilizzati nel corso del mese di pertinenza.

8.16.1 Soggetti aventi diritto

Hanno diritto ai permessi lavorativi retribuiti:

- I lavoratori in possesso del verbale di handicap in condizione di gravità;
- I genitori (anche adottivi o affidatari)⁹⁴;
- il coniuge;

i parenti o affini entro il II grado, oppure i parenti e gli affini di III grado qualora i genitori o il coniuge della persona in situazione di disabilità grave abbiano compiuto i sessantacinque anni di età o siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti⁹⁵.

L’espressione mancanti deve essere intesa non solo come situazione di assenza naturale e giuridica (celibato o stato di figlio naturale non riconosciuto), ma deve ricomprendere anche ogni altra condizione ad essa giuridicamente assimilabile, continuativa e debitamente certificata dall’autorità giudiziaria o da altra pubblica autorità, quale: divorzio, separazione legale o abbandono. (Già scritto nel regolamento all’art 42)

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



La possibilità di passare dal II al III grado di assistenza si verifica anche nel caso in cui uno solo dei soggetti menzionati (coniuge, genitore) si trovi nelle descritte situazioni (assenza, decesso, patologie invalidanti).

Per quanto concerne le patologie invalidanti, ai fini dell'individuazione di tali patologie, si prendono a riferimento soltanto quelle a carattere permanente indicate dall'art. 2, comma 1, lettera d), numeri 1, 2 e 3 del Decreto Interministeriale n. 278 del 21 luglio 2000.

E' obbligo del dipendente, che beneficia dei permessi L. 104/92, di comunicare tempestivamente ogni cambiamento rispetto ai requisiti che hanno generato i benefici.

8.16.2 Assistenza al figlio portatore di handicap grave (vedi capitolo 4.11.1)

8.16.3 Assistenza a parenti, affini e coniuge portatori di handicap grave

L'articolo 33 della Legge 104/1992 prevede che possano godere dei tre giorni di permesso mensile retribuiti e coperti da contributi i seguenti soggetti:

- a) il genitore;
- b) il coniuge anche per effetto dell'unione civile e il convivente more uxorio;
- c) il parente o l'affine entro il II grado (esempio, nonni, nipoti in quanto figli del figlio, fratello);
- d) i parenti ed affini di III grado (esempio, zii e bisnonni) solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

quando i genitori o il coniuge della persona con handicap abbiano compiuto i 65 anni o siano anche essi affetti da patologie invalidanti;

quando i genitori o il coniuge della persona con handicap siano deceduti o mancanti.

Si ricordano i gradi di parentale e affinità:

*parenti di I grado: genitori,figli;

*parenti di II grado: nonni,fratelli,sorelle,nipoti(figli di figli);

* affini di I grado: suocero/a,nuora,genero;

* affini di II grado: cognati;

* parenti di III grado: bisnonni, zii, nipoti (figli di fratelli e/o sorelle) e pronipoti;

* affini di III grado:zii acquisiti,nipoti acquisiti.

Non possono essere riconosciuto i permessi di cui all'art. 33 della L.104/92 a più di un lavoratore per l'assistenza alla stessa persona in condizione di handicap grave, ad eccezione per i genitori che ne possono fruire alternativamente.

8.16.4 Domanda, decorrenza dei benefici e modalità di fruizione

La richiesta di riconoscimento del diritto ad usufruire dei permessi deve avvenire attraverso lo specifico modulo debitamente compilato e sottoscritto, e deve essere corredata di tutti i documenti richiesti (in particolare il certificato della Commissione Medico Legale che attesta lo stato di handicap grave o Verbale definitivo rilasciato dall'INPS del soggetto da assistere).

I benefici verranno riconosciuti dal giorno del ricevimento della domanda e quindi dalla data di protocollazione.

Nel caso in cui la domanda sia incompleta e/o inesatta il termine potrà subire ulteriori ritardi.

Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la concreta fruizione dei tre giorni di permesso mensile l'interessato dovrà comunicare al competente responsabile le assenze dal servizio con congruo anticipo, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.

Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione il dipendente predispone una programmazione mensile dei giorni di permesso che intende usufruire da comunicare ad inizio

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



me. In caso di necessità ed urgenza la comunicazione di assenza può avvenire 24 ore prima alla fruizione e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro che avrebbe dovuto svolgere (art. 38 CCNL 21/05/2018).

In caso di ricovero a tempo pieno del disabile da assistere, al dipendente viene sospeso il beneficio concesso per l'intera durata del ricovero e, pertanto, deve darne immediata comunicazione al rispettivo responsabile per la necessaria riorganizzazione nonché all'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti. per i provvedimenti conseguenti.

Qualora i permessi vengano richiesti per l'assistenza a soggetto disabile residente in comune situato a distanza stradale superiore a 150 km rispetto a quello di residenza del lavoratore, quest'ultimo dovrà attestare con titolo di viaggio, o altra documentazione idonea, il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito.

L'adeguatezza dei documenti verrà valutata dall'amministrazione e dovrà corrispondere alle seguenti attestazioni: ricevuta del pedaggio autostradale, dichiarazione del medico o della struttura sanitaria presso cui la persona disabile è stata accompagnata, biglietto del mezzo pubblico utilizzato per lo spostamento in loco.

Il dipendente disabile portatore di handicap, titolare del permesso, può, presentando specifica istanza, usufruire dei tre giorni mensili di permesso retribuito di cui all'art. 33 o, alternativamente, di due ore di permesso giornaliero (1 ora in caso di orario di servizio inferiore alle 6 ore) che, in nessun caso, genereranno eccedenza oraria rispetto al dovuto medio giornaliero. Le due modalità di fruizione sono alternative (comma 6 dell'art. 33) e pertanto, in base alla norma, non possono essere fruiti cumulativamente i permessi giornalieri e i permessi orari di cui ai commi 2 e 3 nel corso dello stesso mese.

8.16.5 Verbale di handicap

Condizione indispensabile per accedere ai permessi lavorativi è che il disabile sia in possesso del "verbale" con connotazione di gravità, non basta quindi la certificazione di handicap (articolo 3, comma 1).

Il verbale di handicap viene rilasciato da un'apposita Commissione operante presso ogni Azienda USL (in caso di prima visita) e da un'apposita Commissione INPS (in caso di revisione come da L. 102/2009), e non va confuso con l'attestazione di invalidità (sia civile, che di servizio, del lavoro o di guerra).

Se non si è ancora in possesso della certificazione di handicap:

l'articolo 2, comma 2, del D. L. 27 agosto 1993, n. 324 (convertito in Legge 27 ottobre 1993, n. 423) come modificato dall'art 2, comma 2, Legge 114/2014, prevede che qualora la Commissione medica ASL non si pronunci entro 45 giorni dalla presentazione della domanda, l'accertamento può essere effettuato provvisoriamente dal medico, in servizio presso l'Azienda USL che assiste il disabile, specialista nella patologia dalla quale è affetta la persona handicappata. L'accertamento produce effetti solo ai fini della concessione dei benefici previsti dall'articolo 33, sino all'emissione del verbale da parte della Commissione medica.

La certificazione provvisoria rilasciata dalla Commissione Medica Integrata ASL/INPS ai sensi dell'articolo 4 della L. 104/92 può essere presa in considerazione anche prima dei 45 giorni dalla domanda di riconoscimento di disabilità grave, e avrà validità fino alla emissione del provvedimento definitivo.

In caso di patologie oncologiche la certificazione provvisoria potrà essere considerata utile anche solo dopo che siano trascorsi 15 giorni dalla domanda alla Commissione Medica Integrata.

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



Il “medico specialista” che può rilasciare la certificazione provvisoria di handicap è il medico della struttura di ricovero pubblica o privata equiparata alla pubblica (aziende ospedaliere, strutture ospedaliere private equiparate alle pubbliche e cioè: policlinici universitari, istituti sanitari privati qualificati presidi USL, enti di ricerca)⁹⁸.

Il certificato provvisorio ha validità fino alla conclusione del procedimento di accertamento⁹⁹.

Qualora il verbale definitivo non confermi la disabilità grave si procederà al recupero del beneficio

8.16.6 Certificati a scadenza

Al momento di accertare l'handicap, la Commissione dell'Azienda USL può fissare una rivedibilità, indicando una data di scadenza del verbale (mese e anno di scadenza senza indicazione del giorno).

A tal fine, se il mese indicato coincide con quello di scadenza, si considera come scadenza il giorno prima di quello indicato nella data definizione, (es. data definizione 25/09/2015 - data revisione 09/2016 - data scadenza 25/09/2016).

Se il mese di revisione non coincide con quello di definizione, si considera come scadenza l'ultimo giorno del mese precedente a quello della revisione (es. data definizione 25/09/2015 - data revisione 31/10/2015).

Nel caso in cui sia prevista la rivedibilità del certificato di handicap grave, si conservano benefici, prestazioni e agevolazioni di qualsiasi natura in attesa di nuovo accertamento. Il dipendente, ovviamente, dovrà dare comunicazione all'Ufficio del personale, stipendi, contabilità e pagamenti. dell'esito della visita di accertamento da parte della Commissione competente.

8.16.7 Assenza di ricovero

Condizione necessaria per la concessione dei permessi lavorativi è l'assenza di ricovero a tempo pieno (24 ore), presso struttura pubblica o privata, della persona disabile da assistere.

Fanno eccezione i seguenti casi:

il caso in cui il disabile debba recarsi al di fuori della struttura che lo ospita per effettuare visite e terapie, interrompendo così il tempo pieno del ricovero, determina il necessario affidamento del disabile all'assistenza del familiare il quale, ricorrendone dunque gli altri presupposti di legge (parentela e affinità), avrà diritto alla fruizione dei permessi¹⁰¹; Il lavoratore è tenuto alla presentazione di apposita documentazione rilasciata dalla struttura competente che attesti le visite o le terapie effettuate e i permessi (fino ad un massimo di tre giorni al mese) possono essere concessi solo in quell'occasione;

Qualora la struttura di ricovero richieda specificatamente la presenza del parente/affine;

In caso di ricovero a tempo pieno di una persona con handicap grave (indipendentemente dall'età) se questi si trovi in coma vigile, in stato terminale o con prognosi infausta a breve termine.

8.16.8 Retribuibilità, ferie e tredicesima

I permessi ex art. 33 Legge 104/92 sono retribuiti

I permessi sono anche coperti da contribuzione figurativa, cioè dai versamenti utili per il raggiungimento del diritto alla pensione.

La fruizione dei permessi lavorativi ai sensi della Legge 104/1992 non incide negativamente sulla maturazione delle ferie e della tredicesima mensilità.

8.16.9 Modalità di utilizzo e frazionabilità

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



Il lavoratore in possesso di certificazione di handicap grave¹⁰⁴ ha diritto alternativamente a due ore di permesso giornaliero (una sola ora se l'orario è inferiore alle 6 ore giornaliere) o a tre giorni di permesso lavorativo al mese.

I lavoratori che assistano familiari (coniuge o parenti e affini fino al terzo grado) con handicap grave hanno diritto a tre giorni di permesso mensili (con la copertura dell'intero orario di lavoro).

Nel caso di utilizzo da parte dei genitori, questi possono utilizzarli alternativamente ma il numero massimo mensile rimane di tre giorni.

8.16.10 Assistenza a più disabili

Il dipendente può richiedere il permesso per un secondo parente/affine a condizione che il "secondo" familiare da assistere sia il coniuge, un parente o affine entro il I grado, o entro il II grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti.

8.16.11 Lavoratore che assiste un familiare che già usufruisce dei permessi

Qualora il lavoratore che assiste il disabile debba assentarsi per svolgere attività per conto del disabile stesso, nelle quali non è necessaria la sua presenza, può fruire dei permessi anche nelle giornate in cui la persona disabile si reca regolarmente al lavoro.

8.17 PERMESSI NON RETRIBUITI TEMPI DETERMINATI

Ai dipendenti assunti a tempo determinato possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino ad un massimo di 10/15 giorni annui.

9 Lavoro agile e lavoro da remoto

In osservanza a quanto riportato nel CCNL (rt. 63 ss CCNLEL) e nella normativa vigente non è consentito l'utilizzo del lavoro agile ed il lavoro da remoto al personale dell'animazione, sanitario e socio sanitario.

Il personale amministrativo può svolgere l'attività lavorativa in lavoro agile o in lavoro da remoto su espressa richiesta scritta, inviata a mezzo PEC all'Ente e previa sottoscrizione del relativo contratto secondo le condizioni individuate nel PIAO.

Questa Azienda riconosce priorità alle seguenti categorie:

- lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave;
- lavoratori che fruiscono dei permessi per assistere un familiare con disabilità (art.33, c. 2 e 3, L. 104/1992);
- lavoratori con disabilità in situazione di gravità (art. 4, L. 104/1992);
- caregivers (chi assiste familiari non autosufficienti).

Quanto alla comunicazione e all'adempimento degli obblighi informativi in materia di lavoro agile, la comunicazione ordinaria è attualmente regolamentata dal D.M. n. 149/2022 e la stessa dovrà contenere, per ciascun lavoratore

- codice fiscale;
- nome e cognome;
- data di nascita;

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



- comune o stato estero per stranieri.

In merito al rapporto di lavoro dovrà essere indicata:

- data di inizio;
- tipologia contrattuali;
- PAT e voce di tariffa INAIL.

Inoltre:

1. per i lavoratori ordinari ovvero per coloro che non hanno diritto al lavoro agile, indicazione dei dati relativi all'accordo sottoscritto tra le parti ovvero data di sottoscrizione, tipologia, data di inizio e data di cessazione;
2. per i lavoratori per i quali non vige l'obbligo, sarà necessario indicare la categoria (genitori under 14 o fragili).

L'accordo tra le parti non deve essere allegato ma dovrà essere conservato dal datore di lavoro. Viene prevista anche la possibilità di invio "massivo".

Pena l'applicazione delle sanzioni amministrative da 100 a 500 euro per ogni lavoratore la comunicazione, a cura dell'ufficio personale, andrà inviata entro il giorno 20 del mese successivo all'inizio della prestazione di lavoro agile ovvero dall'ultimo giorno del periodo comunicato prima dell'estensione del periodo in caso di proroga.

Salvo quanto previsto dall'estratto del documento sotto riportato e tenuto conto della circolare del Ministero del Lavoro n. 8 del 3 marzo 2005 per la quale la pausa per fumare è rimessa al datore di lavoro con regolamenti interni.

La scelta se concedere o meno la pausa sigaretta è rilasciata dal coordinatore sanitario e dal coordinatore socio sanitario in caso di

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



La pausa in oggetto coincide con la pausa obbligatoria richiesta dalla normativa sull'orario di lavoro (Dlgs. n. 66/2003).

Tabagismo (Estratto dal Ministero della Salute Direzione Generale della Prevenzione Sanitaria Ufficio 8)

A livello mondiale, l'OMS stima che ogni anno più di 8 milioni di persone muoiono a causa del consumo di tabacco. Anche l'esposizione al fumo passivo è stata implicata in esiti negativi per la salute, causando 1,2 milioni di morti ogni anno. Circa 65.000 bambini muoiono ogni anno a causa di malattie legate al fumo passivo, mentre fumare durante la gravidanza può ripercuotersi negativamente sullo stato di salute dei nascituri. Nell'Unione Europea il consumo di tabacco rimane il più grande fattore di rischio evitabile per la salute ed è responsabile di 700.000 decessi ogni anno. Circa il 50% dei fumatori muore prematuramente, con una perdita media di 14 anni di vita per fumatore. L'indagine Eurobarometro 2020 mostra che il 23% degli europei è fumatore, il 22% è un ex fumatore e il 55% non ha mai fumato. Il numero dei fumatori è in calo rispetto al 2017 (26%), mentre la media di sigarette fumate è pari a 14,2 al giorno. Il 92% dei fumatori ha iniziato prima dei 25 anni di età, il 54% prima dei 18 anni e il 15% prima dei 15 anni. Secondo l'OMS, "il controllo del fumo di tabacco è il più importante intervento che un Paese possa promuovere per migliorare al tempo stesso la salute dei propri cittadini e i conti della spesa sanitaria" ed è considerato una priorità a causa dei dati d'incidenza delle patologie fumo-correlate. La Convenzione quadro dell'OMS sul controllo del tabacco (Framework Convention on Tobacco Control - FCTC), entrata in vigore nel 2005, è il primo trattato vincolante per i paesi ratificanti che mira a "proteggere le generazioni presenti e future dalle devastanti conseguenze sanitarie, sociali, ambientali ed economiche del consumo di tabacco e dell'esposizione al fumo di tabacco", individuando una serie di misure per contrastare e limitarne l'uso in tutte le forme a livello mondiale. L'obiettivo è perseguito anche dall'Unione Europea con le Direttive per l'armonizzazione delle politiche sul tabacco nonché il sostegno alle azioni di competenza degli Stati membri attraverso documenti quali il "Libro verde. Verso un'Europa senza fumo: opzioni per un'iniziativa dell'Unione Europea". Sono ormai ampiamente note le evidenze sui danni derivanti dal tabagismo. La IARC ha mostrato la correlazione diretta tra fumo e tumori di polmone, cavità orale, faringe, laringe, esofago e pancreas. Il CDC con il Surgeon General Report del 2004 ha evidenziato la correlazione anche con i tumori di stomaco, rene, cervice uterina e con la leucemia mieloide acuta. Altra correlazione rilevata è quella tra fumo e malattie cardiocerebrovascolari, respiratorie e periodontopatie. L'Environmental Tobacco Smoke (ETS) è una combinazione del fumo emesso dal fumatore e di quello proveniente dalla combustione del tabacco diluito nell'aria ambiente. Nell'adulto, l'esposizione al fumo passivo può determinare irritazione delle mucose, attacchi coronarici acuti, malattie respiratorie con riduzione della funzionalità polmonare, esacerbazione dell'asma. L'ETS è stato classificato dalla IARC come cancerogeno del Gruppo 1, ovvero cancerogeno per l'uomo alla stregua del fumo attivo, in quanto produce danni alla salute dei non fumatori, con un aumento del rischio di tumore al polmone che si aggira, per gli ambienti domestici, sul 20% nelle donne e 30% negli uomini; nei posti di lavoro il rischio si incrementa del 16-19%. È noto, inoltre, che il tabagismo in gravidanza può causare gravi rischi alla madre, al feto e al neonato durante l'allattamento. I bambini esposti al fumo passivo, inoltre, hanno un rischio aumentato di sindrome della morte in culla (Sudden Infant Death Syndrome, SIDS), infezioni respiratorie acute, problemi dell'orecchio e aggravamento dell'asma (Tab. I). Anche il fumo passivo nel luogo di lavoro, spesso, amplifica i rischi per il lavoratore (Tab. II). È opportuno ricordare, inoltre, che l'introduzione sul mercato di nuovi prodotti a

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.



base di tabacco e/o nicotina (dalle sigarette elettroniche ai prodotti non da fumo di nuova generazione) ha aperto nuovi scenari relativamente alle strategie di prevenzione. La diffusione di tali prodotti rappresenta motivo di interesse, ma anche di preoccupazione per la salute pubblica. La letteratura scientifica, infatti, non è esaustiva, né in merito alle conseguenze a lungo termine sulla salute dell'uso di tali prodotti e sulla loro minore nocività, né in merito agli effetti dell'esposizione passiva alle loro emissioni. 51 Tab. I - Danni da fumo attivo Fonte: INAIL –

“La gestione del fumo di tabacco in azienda” Tumori Polmone, cavità orale, faringe, laringe, esofago, pancreas, vescica urinaria, rene, stomaco, collo dell'utero e leucemia mieloide acuta. Malattie cardiocerebrovascolari

Infarto del miocardio, malattia coronarica, aneurisma dell'aorta addominale, arteriosclerosi, ictus cerebrale e morbo di Buerger.

Malattie respiratorie Broncopneumopatia cronica ostruttiva (BPCO), malattie respiratorie acute, polmonite, accelerazione del declino fisiologico della funzionalità polmonare, aggravamento dell'asma bronchiale.

Altre patologie Ulcera peptica in persone con *Helicobacter pylori*, diminuzione della secrezione e dell'azione dell'ormone tiroideo nelle donne affette da ipotiroidismo, aumento di oftalmopatia nei soggetti affetti da morbo di Graves, maggiore possibilità di ammalare e maggiore severità di diabete non insulino-dipendente, aumento del rischio di degenerazione maculare senile e di cataratta, periodontopatia e caduta dei denti, riduzione della fertilità e nelle donne predisposizione alla frattura dell'anca e alla diminuzione della densità ossea. Fumatrici in gravidanza Distacco e rottura improvvisa della placenta, placenta previa, parto pretermine, basso peso alla nascita e diminuzione della funzionalità polmonare nei neonati, sindrome di morte improvvisa del lattante (SIDS).

Sinergismo Con alcol (aumento di tumori del cavo orale, della faringe, laringe ed esofago);

con infezione da papilloma virus (neoplasia della cervice uterina); con agenti di rischio occupazionali (patologie da agenti chimici, polveri, rumore, vibrazioni, ecc.).

Tab. II - Danni da fumo passivo - Fonte: INAIL – “La gestione del fumo di tabacco in azienda”

Tumori Polmone. Malattie cardiovascolari Attacchi coronarici acuti. Malattie respiratorie Irritazione delle vie respiratorie, asma allergico, riduzione della funzionalità polmonare. Patologie in gravidanza e in età infantile Basso peso alla nascita. I bambini sono a maggior rischio di morte improvvisa del lattante (SIDS), infezioni respiratorie acute, aumento del numero e severità degli attacchi di asma, otiti.

Azioni nei luoghi di lavoro

Sul luogo di lavoro è obbligatorio esigere il rispetto del divieto di fumo, dare informazioni sui rischi del tabagismo e offrire ai fumatori un'opportunità per combattere la dipendenza praticata al di fuori del luogo di lavoro

All'interno dell'azienda si potrà istituire un GdL ad hoc che si occupi dello sviluppo di iniziative per la gestione del fumo di tabacco

Il MC, ove previsto, durante le visite di SSO potrà effettuare un breve counselling ai tabagisti sull'opportunità di smettere di fumare e avviare alla disassuefazione coloro che intendono abbandonare il fumo.

Azioni per il controllo del tabagismo

Organizzare un GdL per la gestione del problema.

- Definire gli obiettivi e il piano di lavoro.

- Applicare il divieto di fumo e vigilare sul rispetto.

Legge 135/2012;

art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del

art. 10 D. Lgs. 66/2003;

DLgs. n. 151 del 26/3/2001;

Legge 135/2012;

D. Lgs 165/2001, art. 21.



- Effettuare la valutazione del rischio per i lavoratori esposti a fumo passivo ove è consentito fumare (sale fumatori dei ristoranti, delle sale giochi, ecc.).
- Regolamentare l'utilizzo delle E-CIG.
- Redigere un regolamento aziendale.
- Comunicare la politica aziendale.
- Informare sui danni da fumo attivo e passivo.
- Predisporre la Sorveglianza sanitaria degli esposti a fumo passivo (lavoro in locali per fumatori).
- Predisporre idonei spazi/pause per i fumatori.
- Attuare iniziative per la disassuefazione dal fumo (corsi strutturati, facilitazioni all'accesso a strutture esterne, presenza di specialisti in azienda, ecc.).
- Monitorare e valutare periodicamente la politica antifumo aziendale.

Legge 135/2012;
art. 47, c. 4 D. Lgs. n. 151 del
art. 10 D. Lgs. 66/2003;
DLgs. n. 151 del 26/3/2001;
Legge 135/2012;
D. Lgs 165/2001, art. 21.

