

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo di questa Azienda il 22 DIC. 2019

La Segreteria

Sig.ra ~~Giuseppa~~ Arnao



17 8 DIC 2019

Messina \_\_\_\_\_

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente Deliberazione è stata affissa all'Albo di questa Azienda

dal \_\_\_\_\_ e per 15 giorni consecutivi.

La Segreteria

Messina \_\_\_\_\_



REGIONE SICILIANA  
ASSESSORATO DELLA SALUTE  
**AZIENDA OSPEDALIERA PAPARDO**  
MESSINA

DELIBERAZIONE N.

0908

DEL

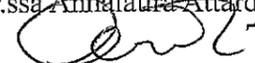
18 DIC. 2019

**OGGETTO:** Revoca delibera n. 856 del 21/12/2016. Approvazione nuovo testo relativo alla "Procedura amministrativa delle Presenze/Assenze della S.C. Risorse Umane", aggiornamento alla luce della vigente normativa.

**U.O.C. Risorse Umane**

proposta n. 599 del 16-12-2019

Il Funzionario Estensore  
(Dr.ssa Annalaura Attardi)



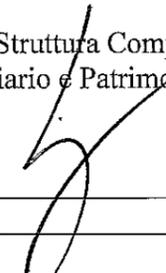
Il Responsabile Area Giuridica  
U.O.C. Risorse Umane  
(Dr.ssa Domènica De Francesco)



Il Direttore ad Interim  
U.O.C. Risorse Umane  
(Dr. Carmelo Alma)



Il Direttore della Struttura Complessa Economico  
Finanziario e Patrimoniale



Nr. Prenotazione

SAE, 619

L'anno duemiladiciannove, il giorno 22 DICEMBRE del mese di DICEMBRE nella sede dell'Azienda Ospedaliera Papardo di Messina, il sottoscritto Dr. Mario Paino, Direttore Generale, nominato con D.P.R.S. n. 197/serv.1/S.G. del 04/04/2019 coadiuvato, dai dottori:

- Dr. Salvatore Munafò Direttore Amministrativo;

- Dr. Giuseppe Ranieri Trimarchi Direttore Sanitario;

dal/la Sig./Sig.ra ..... **Sig.ra Giuseppa Arnao** ..... in veste di segretario.

PREMESSO che con delibera n. 856 del 21/12/2016 si è proceduto ad approvare la "Procedura amministrativa delle Presenze/Assenze della S.C. Risorse Umane";

CONSTATATO che successivamente all'approvazione della procedura sopra menzionata è intervenuta una nuova normativa che rende necessario l'aggiornamento della stessa;

RILEVATO che in questo tipo di procedura è fondamentale il controllo sulla correttezza delle informazioni presente nella stessa, in modo da permettere alla U.O. amministrativa redigente, di svolgere le funzioni di controller per la verifica della sua reale applicazione e quindi assicurare il tempestivo adempimento agli obblighi normativi e contrattuali;

CONSIDERATO che, alla luce di quanto sopra, la S.C. Risorse Umane ha proceduto a rimodulare la predetta procedura formulando, il testo nella versione aggiornata, che si allega al presente atto per farne parte integrante, (allegato che consta di n. 121 pagine)

RAVVISATA l'opportunità e la necessità di procedere alla revoca del testo approvato con delibera n. 856 del 21/12/2016 e di procedere alla contestuale adozione del nuovo testo aggiornato;

RITENUTO di dover esporre debita riserva di procedere all'implementazione e/o aggiornamento della stessa ogni qualvolta intervengono modifiche normative e contrattuali che presuppongono la necessità della revisione della procedura amministrativa di che trattasi;

DATO ATTO che la summenzionata Procedura risulta regolarmente verificata ed approvata nel merito dell'appropriatezza dal Direttore Amministrativo e nel merito della congruità metodologica dall'U.O. Qualità;

DATO ATTO che il responsabile del procedimento è la Dr.ssa Domenica De Francesco, Responsabile Area Giuridica dell'U.O.C. Risorse Umane;

PRESO ATTO che il Direttore ad Interim dell' U.O.C. Risorse Umane che propone il presente provvedimento, con la propria sottoscrizione attesta che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della Legge n. 190 del 06/11/2012, nonché nell'osservanza del vigente Piano Aziendale di Prevenzione della Corruzione;

PRESO ATTO, altresì, che il Direttore del Dipartimento Amministrativo, insieme al Responsabile della Struttura Complessa Risorse Umane, con la sottoscrizione del presente provvedimento ne attesta la regolarità formale e la legittimità sostanziale;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

#### DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente trascritte e riportate:

REVOCARE la delibera n. 856 del 21/12/2016;

APPROVARE il nuovo testo nella versione aggiornata, relativo alla "Procedura amministrativa delle Presenze/Assenze della S.C. Risorse Umane";

RISERVARSI di procedere all'implementazione e/o aggiornamento della stessa ogni qualvolta intervengono modifiche normative e contrattuali che presuppongono la necessità della revisione della procedura amministrativa di che trattasi;

DARE MANDATO alla U.O. Qualità di provvedere all'inserimento della procedura Amministrativa d'interesse sul sito Web Aziendale, Amministrazione Trasparente- Disposizioni- Generali- Atti Generali-Atti Amministrativi Generali- Procedure Amministrative, al fine di assicurare la

divulgazione del contenuto e delle disposizioni, ivi racchiuse.

Il Direttore ad Interim  
U.O.C. Risorse Umane  
(Dott. Carmelo Alma)

Il Direttore del Dipartimento Amministrativo  
(Dr. Giuseppe Verza)

Il Direttore Amministrativo  
(Dott. Salvatore Munafò)

Il Direttore Sanitario  
(Dott. Giuseppe Ranieri Trimarchi)

Il Direttore Generale  
(Dott. Mario Paino)

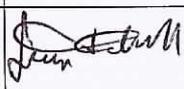
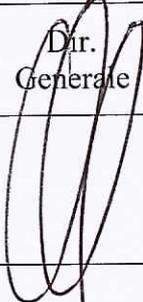
Il Segretario  
Sig.ra Giuseppa Arnao

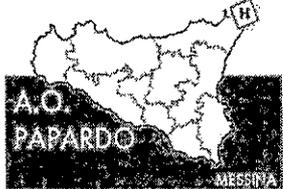
Allegato A alla delibera  
 n. 908 del 18/12/2019  
 quale costituisce parte integrante

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b>  0_DO_PRO_00	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 1 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

### LISTA DI DISTRIBUZIONE

- Direttore Generale
- Direttore Sanitario
- Direttore Amministrativo
- Direttore di Presidio
- Coordinatore Staff
- Direttori di Dipartimento
- Responsabile Formazione
- Direttori UU.OO.CC. Papardo
- Controllo di Gestione
- Personale Amministrativo

Rev.	Data	Causale	Redazione	Verifica e Approv	Verifica e Approv.	Approv. Def.	Verifica Metod.
1.0	16/12/2019	I Emissione	Luigi Paludetti	Dott. Carmelo Alma	Dir. Amministrativo	Dir. Generale	Ufficio Qualità
	Delibera N. 908 del 18/12/2019						

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 2 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

## INDICE

RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI.....	5
APPLICABILITÀ.....	5
SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	6
1.1 RILASCIO CARTELLINO IDENTIFICATIVO ABILITATO ALLE TIMBRATURE IN ENTRATA E IN USCITA E CARTELLINO AI SOLI FINI DELLA IDENTIFICAZIONE.....	7
1.2 MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DELL'OROLOGIO ABILITATO ALLE TIMBRATURE GIORNALIERE E DI SERVIZIO.....	8
1.3 SOSTITUZIONE TESSERA DETERIORATA O SMARRITA.....	8
1.4 CODICI PER TIMBRATURE PER PARTICOLARI ISTITUTI.....	9
1.5 GESTIONE E CONTROLLO DEI CARTELLINI DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	9
1.6 PAUSA PRANZO.....	10
1.7 GESTIONE PROGRAMMA INFORMATIVO SULL'ORARIO DI LAVORO.....	10
1.8 SIMBOLI UTILIZZATI NEL DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	14
1.9 DESCRIZIONE DEL PROCESSO "GESTIONE DEL PERSONALE".....	15
1.10 ATTIVITA' ELEBORAZIONE DATI.....	17

### VARIE ASSENZE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE E DAI CCNLL A CUI SI DEVONO ATTENERE I DIPENDENTI AZIENDALI

1 ASPETTATIVA PER ADOZIONE INTERNAZIONALE.....	18
2 ASPETTATIVA PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO.....	18
3 ASPETTATIVA PER CONFERIMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO.....	18
4 ASPETTATIVA PER MANDATO PARLAMENTARE.....	19
5 ASPETTATIVA PER CARICA PUBBLICA.....	19
6 ASPETTATIVE NELL'AMBITO DELLA COOPERAZIONE CON I PAESI IN VIA DI SVILUPPO VOLONTARIATO CIVILE ESTERO.....	20
7 ASPETTATIVE PER MOBILITA' TRA PUBBLICO E PRIVATO.....	21
8 ASSEGNAZIONE TEMPORANEA PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI O IMPRESE PRIVATE.....	22
9 ASPETTATIVA PER RICONGIUNGIMENTO AL CONIUGE CHE PRESTA SERVIZIO ALL'ESTERO.....	22
10 ASPETTATIVA SINDACALE.....	23

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 3 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

11 DISTACCO SINDACALE .....	23
12 ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA O PERSONALI.....	24
13 ASPETTATIVA PER MOTIVI DI STUDIO (DOTTORATO DI RICERCA O BORSA DI STUDIO).....	25
14 ASPETTATIVA PER LA FORMAZIONE.....	26
15 ASPETTATIVA PER ARRUOLAMENTO VOLONTARIO AL SERVIZIO MILITARE .....	27
16 ASPETTATIVA PER TOSSICODIPENDENZA - ALCOLISMO CRONICO.....	27
17 ASPETTATIVA PORTATORI DI HANDICAP.....	28
18 ASPETTATIVA PER CANDIDATURA PARLAMENTO EUROPEO (NR).....	29
19 ASPETTATIVA PER I DIPENDENTI CHE DIVENTANO IMPRENDITORI.....	29
20 COMANDO PER ESIGENZE SERVIZIO PRESSO ALTRE AZIENDE ED ENTI ANCHE DI DIVERSO COMPARTO	30
21 COMANDO FINALIZZATO.....	30
22 CONGEDO DI MATERNITA'/PATERNITA' (EX ASTENSIONE OBBLIGATORIA).....	31
23 CONGEDO DI MATERNITA'/PATERNITA' IN CASO DI ADOZIONE O DI AFFIDO.....	32
24 MANTENIMENTO TRATTAMENTO ECONOMICO .....	34
25 INTERDIZIONE PER LAVORI PERICOLOSI, FATICOSI E INSALUBRI - LAVORO NOTTURNO.....	35
26 ASTENSIONE/ INTERDIZIONE PER GRAVIDANZA A RISCHIO.....	36
27 CONSERVAZIONE POSTO PER MALATTIA DETERMINATA DA GRAVIDANZA.....	36
28 PERMESSI GIORNALIERI (ALLATTAMENTO).....	36
29 RIPOSI PER GENITORI ADOTTIVI O AFFIDATARI - RIDUZIONE ORARIO GIORNALIERO .....	37
30 CONGEDO PARENTALE - (EX ASTENSIONE FACOLTATIVA) .....	37
31 CONGEDO PARENTALE IN CASO DI ADOZIONE O DI AFFIDO .....	40
32 PROLUNGAMENTO CONGEDO PARENTALE PER GENITORI DI FIGLI MINORI CON HANDICAP IN SITUAZIONE DI GRAVITA' .....	41
33 CONGEDO STRORDINARIO (PERMESSI PER GRAVI MOTIVI FAMILIARI) .....	42
34 CONGEDO PER CURE PER GLI INVALIDI.....	43
35 ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DEI LAVORATORI DIPENDENTI ALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE ....	44
36 FERIE.....	44
37 FERIE PER RISCHIO RADIOLOGICO.....	45
38 FERIE PER RISCHIO ANESTESIOLOGICO.....	45

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 4 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

39 FESTIVITA' SOPPRESSE .....	46
40 FESTIVITA' .....	46
41 ASSENZA MALATTIA .....	46
42 ASSENZA PER MALATTIA SENZA RETRIBUZIONE.....	48
43 ASSENZA PER MALATTIA PER GRAVI PATOLOGIE.....	48
44 ASSENZA PER MALATTIA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO .....	49
45 MALATTIA DEL BAMBINO DI ETA' INFERIORE A OTTO ANNI .....	50
46 CONGEDI PER MALATTIA DEL BAMBINO IN CASO DI ADOZIONE O DI AFFIDO.....	51
47 INFORTUNIO O MALATTIA PROFESSIONALE.....	52
48 TRATTAMENTO DI TRASFERTA.....	52
49 MISSIONE PER AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO .....	52
50 COMMISSIONI CONCORSI IN QUALITA' DI COMPONENTE, DI PERSONALE ADDETTO ALLA VIGILANZA E COMPONENTE COLLEGI TECNICI.....	53
51 PERMESSI PER CONCORSI IN QUALITA' DI CONCORRENTE, ESAMI IN QUALITA' DI ESAMINANDO, AGGIORNAMENTO.....	53
52 PERMESSI BREVI DA RECUPERARE.....	54
53 PERMESSI PER ASSISTERE FAMILIARI PORTATORI DI HANDICAP GRAVI (R) .....	54
54 PERMESSI PER LAVORATORI PORTATORI DI HANDICAP IN STATO DI GRAVITA'.....	58
55 PERMESSI PER CARICHE PUBBLICHE (R) (NR).....	59
56 PERMESSI PER ESPLETAMENTO FUNZIONI GIUDICE POPOLARE/GIUDICE ONORARIO/TESTIMONIANZA	60
57 PERMESSI PER ESPLETAMENTO OPERAZIONI ELETTORALI .....	62
58 PERMESSI PER PARTECIPAZIONE A RIUNIONE DI ORGANISMI INTERNI: COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG) - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)- COLLEGI TECNICI AZIENDALI- ETC.....	62
59 PERMESSI PER EVENTI E CAUSE PARTICOLARI.....	63
60 PERMESSI PER LUTTO .....	63
61 PERMESSO PER MATRIMONIO.....	64
62 PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI O NASCITA FIGLI.....	65
63 PERMESSI PER MOTIVI SINDACALI.....	66
64 PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO.....	67

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0</u> _DO_PRO_00	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 5 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

65 PERMESSI PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE:.....67

66 PERMESSI PERSONALE TEMPO DETERMINATO .....68

67 GUIDA OPERATIVA DEL COLLABORATORE PUBBLICATO SUL SITO PROGRAMMA HR  
 INFINITY (GESTIONE PRESENZE)

67 GUIDA OPERATIVA DEL APPROVATORE PUBBLICATO SUL SITO PROGRAMMA HR  
 INFINITY (GESTIONE PRESENZE)

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 6 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

### **RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI**

- Rif. 1 Codice Civile artt. 2423 e ss
- Rif. 2 Contratti individuali
- Rif. 3 D.L. n. 158 del 13.09.2012 (c.d. Decreto Balduzzi)
- Rif. 4 Direttive ed indirizzi regionali
- Rif. 5 CC.NN.LL. e CC.II.AA. della dirigenza medica, dirigenza sanitaria, professionale, tecnico ed amministrativa e del comparto sanità
- Rif. 6 L. n.208 del 28.12.2015 ( Legge di Stabilità)
- Rif. 7 Anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012; D.lgs. n. 33/2013)
- Rif. 8 Leg. N.116 del 20/06/2016

### **APPLICABILITÀ**

Questa procedura disciplina l'orario di lavoro del personale della Dirigenza Sanitaria, professionale, Tecnica ed Amministrativa in servizio presso L'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale ed è emanato nel rispetto del vigente CCNL afferente tale Area, con l'obiettivo di documentare e formalizzare i flussi informativi relativi alla gestione del trattamento giuridico ed economico del predetto personale dipendente.

I processi saranno analizzati per le seguenti categorie professionali:

- Dirigenza Medica
- Comparto

### **SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

L'Azienda Ospedaliera Papardo si è dotata di un software per la gestione delle presenze del proprio personale.

La presente Procedura costituisce uno strumento operativo, elaborato e condiviso dagli operatori del settore, per la gestione uniforme delle presenze ed è applicato a tutto il personale dell'Azienda Ospedaliera Papardo.

La presente Procedura ha lo scopo di uniformare il trattamento della gestione delle presenze e delle assenze del personale presso tutte le macro articolazioni dell'azienda.

In tale contesto, pertanto, risulta indispensabile offrire un utile strumento di lavoro per la corretta fruizione

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 7 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

degli istituti in essere.

La procedura, si apre con la descrizione dell'iter procedurale per il rilascio del cartellino magnetico per la timbratura in entrata ed uscita di ciascun dipendente all'atto dell'assunzione, prosegue con la descrizione delle modalità per il rilascio di copia del cartellino in caso di smarrimento e con le modalità di concessione e gestione della flessibilità degli orari.

Per quanto riguarda le assenze vere e proprie, sono stati creati dei capitoli all'interno dei quali, sono disciplinate le varie fattispecie afferenti sulla base delle vigenti norme di legge e di contratto nonché delle vigenti norme di organizzazione interna

Tenuto conto delle notevoli innovazioni legislative introdotte negli ultimi anni si è ritenuto opportuno inserire un codice per ogni istituto e, per le fattispecie sopra descritte, l'indicazione se le stesse sono retribuite o non secondo la seguente legenda.

**R= Retribuita**

**NR= Non Retribuita**

## PROCEDURA DELLE ATTIVITA' ASSUNZIONE DEL LAVORATORE

### 1.1 RILASCIO CARTELLINO IDENTIFICATIVO ABILITATO ALLE TIMBRATURE IN ENTRATA E IN USCITA E CARTELLINO AI SOLI FINI DELLA IDENTIFICAZIONE

#### 1.1.1 RILASCIO CARTELLINO IDENTIFICATIVO ABILITATO ALLE TIMBRATURE IN ENTRATA E IN USCITA

Su invito scritto dell'U.O. Reclutamento della Gestione del Personale l'unità da assumere si presenta al suddetto per gli adempimenti di rito:

- firma del contratto individuale di lavoro;
- consegna della copia del documento di identità e del codice fiscale;
- eventuale consegna della documentazione probatoria delle autocertificazioni rese in sede di procedura di reclutamento;
- consegna di dichiarazione firmata di non ricoprire altri incarichi;
- consegna eventuale ulteriore documentazione sanitaria e/o amm.va.

Viene concordata la data di avvio del servizio. Il neoassunto viene indirizzato all'UO Trattamento economico del Personale.

- L'UO Trattamento Economico della Gestione del Personale provvede:
- ad assegnare il numero di matricola;
  - alla compilazione dell'anagrafica sul software di gestione (inclusa l'indicazione della data di avvio del servizio);
  - alla compilazione del modulo di comunicazione di assunzione dipendente alla U.O.C. Sistemi Informativi.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 8 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

alla compilazione del modulo di richiesta di attivazione di casella di posta elettronica aziendale del dipendente alla U.O.C. Sistemi Informativi;

a sottoporre al neoassunto, per la relativa compilazione, la modulistica inerente il trattamento fiscale, gli assegni familiari se spettanti ed i dati relativi al conto corrente sul quale accreditare gli emolumenti;

ad indirizzare il neo assunto all'ufficio rilevazione presenze.

L'ufficio rilevazione presenze fornisce il cartellino/badge al dipendente.

Detto cartellino vale sia ai fini dell'identificazione personale del dipendente, infatti reca la foto, il nome e cognome e l'U.O. di appartenenza, sia ai fini di badge per la timbratura in entrata ed in uscita. Deve essere

SEMPRE indossato dal dipendente in servizio ed esposto in modo da essere facilmente identificabile da parte dell'utenza.

L'ufficio rilevazione presenze, provvede al completamento dell'inserimento dei dati aggiungendo il profilo orario, i turni, la tipologia delle indennità e gli orologi abilitati per la timbratura in entrata ed in uscita.

L'UO Gestione del Personale comunica l'avvio del rapporto di lavoro al responsabile della Struttura a cui il dipendente è assegnato o al responsabile delle singole UUOO della struttura e del Dipartimento Amministrativo. Il Responsabile anzidetto, a sua volta, trasmette comunicazione della data di effettivo inizio del servizio,

Il giorno della presa di servizio il neoassunto si presenta all'ufficio rilevazione presenze per gli adempimenti sopra descritti.

L'azienda assicura le stesse condizioni, di cui sopra, stabilite per personale dipendente anche al personale medico specializzando. L'ufficio rilevazione presenze, al fine di certificare la frequenza degli specializzandi nella struttura Ospedaliera, dovrà fornire ad ognuno di loro il cartellino/badge per le timbrature in entrata ed in uscita. Si ricorda che detto cartellino, identificativo della persona, recante la foto, il nome e cognome e la qualifica di "specializzando", deve essere SEMPRE indossato ed esposto in modo da essere facilmente identificabile da parte dell'utenza.

#### 1.1.2 RILASCIO CARTELLINO AI SOLI FINI DELLA IDENTIFICAZIONE

L'ufficio rilevazione presenze ha il compito, inoltre, di fornire il cartellino / badge, per soli fini identificativi, a tutti coloro che a qualsiasi titolo si trovino presso questa Azienda.

## 1.2 MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DELL'OROLOGIO ABILITATO ALLE TIMBRATURE GIORNALIERE E DI SERVIZIO

Ogni dipendente viene abilitato alla timbratura in entrata ed in uscita su tutti gli orologi della sede di lavoro.

Il D.Lgs n. 150/2009, la c.d. Riforma Brunetta, ha introdotto gli artt. 55-quater (Licenziamento disciplinare) e 55-quinquies (False attestazioni o certificazioni) al D.Lgs. n. 165/2001, che attribuiscono rilievo, dal punto di vista disciplinare, alla falsa presenza in servizio attestata anche attraverso l'omessa timbratura del cartellino presenza; mentre con D.leg. 20/06/2016 n.116 sono state stabilite tre l'altro, modifiche normative in materia di licenziamento disciplinare.

In particolare, la norma che disciplina alcune nuove fattispecie di licenziamento disciplinare ha stabilito

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> 0_DO_PRO_00	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 9 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

che “si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento - in caso di - falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l’alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente”, mentre l’art. 55-quinquies ha previsto che “fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l’alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente [...] è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600”.

### 1.3 SOSTITUZIONE TESSERA DETERIORATA O SMARRITA

Il personale è tenuto a conservare con la massima cura la propria tessera magnetica per le timbrature giornaliere.

In caso di furto, smarrimento o deterioramento, il dipendente presenta all’ufficio rilevazione presenze - gestione del Personale - richiesta di sostituzione del “badge” per cattivo funzionamento ovvero danneggiamento (modello b);

L’ufficio rilevazione presenze fornisce un nuovo cartellino al dipendente con codice badge identico a quello ritirato dopo verifica dell’effettivo malfunzionamento.

Il dipendente presenta all’U.O.C. Gestione del Personale richiesta di nuovo “badge” (modello b); l’ufficio rilevazione presenze fornisce un nuovo cartellino al dipendente con codice diverso registrando la modifica sulla procedura e disabilitando di conseguenza il codice badge smarrito

### 1.4 CODICI PER TIMBRATURE PER PARTICOLARI ISTITUTI

Per particolari situazioni ed istituti può essere disposto, da parte della Direzione, l’obbligo e/o l’opportunità di effettuazione di timbrature in entrata ed in uscita con particolari codici che saranno creati e forniti dall’Ufficio Rilevazione Presenze, previa informazione ai Sistemi Informativi per l’abilitazione dei vari orologi marcatempo.

L’eventuale timbratura senza digitazione del codice per istituti per i quali è stato disposto detto onere viene definita quale “presenza da non considerare”:

Per la rilevazione delle presenze, dei tirocinanti, dei borsisti, dei volontari al fini di acquisire i giustificativi per eventuali certificazioni riguardanti l’impegno orario prestato in azienda da queste figure tutte dovranno essere gestite tramite l’assegnazione di badge al pari di qualsiasi altro dipendente.

### 1.5 GESTIONE E CONTROLLO DEI CARTELLINI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Ciascun responsabile di U.O. provvede a trasmettere all’ufficio rilevazione presenze tutta la documentazione relativa ai giustificativi di eventuali anomalie riscontrate nei cartellini utilizzando esclusivamente il modello predisposto (modello c) recante in allegato l’eventuale documentazione probatoria nello stesso indicata. La documentazione relativa agli eventuali giustificativi **deve essere materialmente acquisita** dall’Ufficio Rilevazione Presenze entro e non oltre il giorno 20 del mese.

Il Responsabile dell’U.O.C. di appartenenza, deve procedere ad accurata valutazione caso per caso, delle eventuali anomalie nei cartellini. Nel caso in cui ritenesse che l’omessa timbratura derivi da comportamento non diligente, colposo, ovvero doloso del dipendente, il Responsabile predetto dovrà adottare i provvedimenti di competenza, attivando le procedure previste dalla norma.

In nessun caso la gestione delle anomalie può diventare il modello ordinario di verifica e controllo dei

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 10 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

cartellini. Le comunicazioni relative alle assenze del personale dipendente (ad es. ferie, permessi retribuiti e non, etc.) devono essere inserite tempestivamente e preventivamente a cura dell'unità operativa di appartenenza del dipendente nel sistema Workflow, al fine di non produrre le anomalie e non diventare mera giustificazione a posteriori di "omissioni" nelle timbrature in entrata ed in uscita, anche per non incorrere nel sistema sanzionatorio prescritto dalla norma in caso di inerzia da parte del dirigente ad esercitare i propri "poteri-doveri"

### **1.6 PAUSA PRANZO**

**Riservato al personale che effettua orario settimanale su cinque giorni con uno o più rientri pomeridiani con pausa di durata non inferiore a trenta minuti e non superiore a sessanta minuti.**

I dipendenti hanno l'obbligo di timbrare in USCITA ed in ENTRATA, il periodo di stacco per il pasto. La pausa pranzo deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro, comprovato dalle dovute timbrature all'orologio marcatempo.

Nel caso di prestazione lavorativa sia maggiore a sei ore (ivi compreso il caso di lavoro straordinario o presenza a titolo di recupero orario) e sia articolata tra il mattino ed il pomeriggio il dipendente deve usufruire di una pausa che interrompa la prestazione lavorativa per almeno trenta minuti.

È dunque obbligatoria la timbratura in uscita all'inizio della pausa e la conseguente timbratura di rientro alla fine della pausa, anche per i dipendenti che volessero beneficiare della pausa pranzo all'interno delle strutture di propria afferenza;

Qualora il dipendente effettui l'intera prestazione lavorativa superiore alle sei ore senza timbrare in uscita ed in entrata, l'ufficio rilevazione presenze provvederà alla decurtazione di trenta minuti per la pausa pranzo fermi restando i provvedimenti disciplinari del caso.

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

### **1.7 GESTIONE PROGRAMMA INFORMATIVO SULL'ORARIO DI LAVORO**

Al fine di uniformare e rendere il più trasparente possibile la gestione dell'orario di lavoro dei dipendenti a livello aziendale, ad ogni singola figura che opera all'interno del programma sarà attribuito uno specifico compito.

Tali indicazioni risultano fondamentali per due ordini di esigenze:

- assicurare una funzionalità della gestione del programma omogenea per tutta l'Azienda;
- garantire il rispetto degli obblighi contrattuali previsti per lo svolgimento dell'orario di lavoro dei dipendenti

#### **Tipologie orario di lavoro:**

- Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale in conformità all'orario d'obbligo contrattuale il dipendente assicura la propria prestazione lavorativa.
- Per orario di servizio si intende l'orario articolato per assicurare la funzionalità delle strutture, l'apertura al pubblico delle stesse e l'erogazione dei servizi all'utenza.

#### **Durata ed articolazione orario di lavoro:**

L'orario di servizio del personale del comparto, ad eccezione di quello turnista e della Dirigenza, è articolato su cinque o sei giorni settimanali.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 11 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

La durata dell'orario di lavoro di norma è di 36 ore settimanali per il personale del Comparto e di 38 ore settimanali per il personale delle Aree della Dirigenza Medica Veterinaria e SPTA.

L'orario di lavoro del dipendente può essere articolato in turni prestabiliti tenuto conto delle esigenze aziendali. Eventuali articolazioni dell'orario di lavoro devono essere concordate e comunicate all'Ufficio Rilevazione Presenze per essere inserite nel programma di gestione, previa verifica delle compatibilità con l'orario di servizio.

Stessa procedura e stessi adempimenti devono essere seguiti in tutte le ipotesi di modifica.

### **Flessibilità:**

E' consentita una flessibilità oraria di 30' in entrata e 30' in uscita.

La flessibilità degli orari gestisce le situazioni eccezionali e non è un diritto "assoluto" del dipendente. La flessibilità degli orari di lavoro è prevista quale garanzia in situazioni particolari e temporanee in cui può venire a trovarsi il dipendente. La flessibilità non può essere il modello ordinario di gestione dell'orario di lavoro che di norma non può essere diverso da quello di servizio. Sarebbe infatti improduttiva ed inefficiente l'apertura del servizio ed al pubblico in orari diversi da quelli in cui sono presenti gli operatori e gli addetti.

Per il rientro pomeridiano è previsto un intervallo minimo di 30' e massimo di 60' per la pausa pranzo ed un flessibilità di 30' in entrata e di 30' in uscita.

Non è consentita l'entrata prima delle 7.30 del mattino, salvo casi espressamente autorizzati per motivi legati alla funzionalità del servizio prestato.

L'ingresso del dipendente in azienda oltre gli orari della flessibilità consentita, ove non autorizzato per iscritto dal proprio Responsabile della U.O. afferente, costituisce richiamo verbale e, in caso di comportamento reiterato, procedimento disciplinare.

La flessibilità oraria in entrata ed in uscita non dà diritto a cumuli orari che legittimano eventuali richieste di riposi compensativi.

L'istituto della flessibilità garantisce ai dipendenti di poter compensare eventuali debiti orari nel mese corrente in cui vengono effettuati. Ad ogni modo si ribadisce che le eccedenze orarie mensili non preventivamente autorizzate in forma scritta dal Responsabile della U.O. afferente, non possono essere cumulate nel mese successivo.

Nei casi in cui gli operatori del ruolo sanitario e quelli appartenenti a profili del ruolo tecnico addetti all'assistenza, debbono indossare apposite divise per lo svolgimento della prestazione e le operazioni di vestizione e svestizione, per ragioni di igiene e sicurezza, debbano avvenire all'interno della sede di lavoro, l'orario di lavoro riconosciuto ricomprende fino a 10 minuti complessivi destinati a tali attività, tra entrata e uscita, purchè risultanti dalle timbrature effettuate.

Nelle unità operative che garantiscono la continuità assistenziale sulle 24 ore, ove sia necessario un passaggio di consegne, agli operatori sanitari sono riconosciuti fino ad un massimo di 15 minuti complessivi tra vestizione, svestizione e passaggi di consegne, purchè risultanti dalle timbrature effettuate.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 12 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

### Recupero debito orario:

#### Comparto:

Il dipendente è tenuto ad effettuare l'orario di lavoro normato dal CCNL.

In caso di carenza oraria mensile il dipendente deve recuperare le ore mancanti entro il bimestre successivo concordando con il Dirigente le modalità di recupero.

Per le carenze orarie non recuperate nei modi sopra indicati si procederà al recupero monetario. In caso di recidiva è obbligo del Direttore / Responsabile della U.O. afferente attivare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente.

#### Dirigenza:

Tali disposizioni si applicano anche ai Dirigenti con incarico di Direzione di struttura semplice, anche a valenza dipartimentale o con incarico di natura professionale.

Nel rispetto dell'obbligo contrattuale, l'orario del dirigente può articolarsi in maniera flessibile in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla struttura cui sono preposti e di quelle necessarie per l'espletamento dell'incarico affidato.

Si ribadisce, pertanto, che il debito orario costituisce situazione eccezionale e può essere recuperato entro il bimestre successivo concordando le modalità con il Direttore/ Responsabile della U.O. di appartenenza salvo eventuale recupero economico e, in caso di recidiva, eventuale sanzione disciplinare.

Per quanto concerne i Direttori di struttura complessa, nonostante la normativa di riferimento stabilisca che gli stessi non hanno debito orario, è implicito che debbano comunque assicurare la loro presenza secondo l'orario di servizio contrattualmente previsto per l'Area della Dirigenza articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti per l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi annui da realizzare.

#### Timbratura:

Per effettuare la rilevazione delle timbrature ad ogni singolo dipendente viene consegnato il badge che è strettamente personale e non cedibile e costituisce, oltre che strumento di controllo oggettivo della presenza in servizio, anche quello di identificazione dell'operatore.

Il badge, infatti, reca la fotografia, il nome, il cognome e la qualifica del relativo titolare ed è dotato di banda magnetica o di chip.

È obbligo del dipendente timbrare l'orario di entrata e di uscita salvo eccezioni legate a specifiche autorizzazioni per particolari condizioni 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 il controllo dell'attività e regolarità dell'impiego del personale (Cass. 39077 del 15.10.2003).

Non è superfluo ribadire l'art 17 del D.lgs 165/2001 che individua in capo ai dirigenti la responsabilità in merito all'organizzazione degli uffici e del lavoro nonché il dovere di vigilanza.

Ogni dipendente 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 d'ufficio.

L'orario di lavoro deve essere accertato anche per i dirigenti di struttura complessa che sono tenuti a

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> 0 DO PRO 00	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 13 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

timbrare il cartellino con l'indicazione esatta dell'inizio e della fine della prestazione lavorativa ordinaria al fine di consentire la distinzione di attività istituzionali da quelle libero professionali. Pertanto non è lecita la sola timbratura in entrata o in uscita per attestare la propria presenza in servizio presso la struttura di responsabilità

**Stampa riepilogativa mensile di ciascun dipendente delle presenze:**

Ogni dipendente tramite il collegamento alla rete aziendale con la procedura informatica di gestione automatica di rilevazione presenze può consultare la stampa riepilogativa mensile.

Ogni mese il dipendente potrà controllare il prospetto riepilogativo contenente:

Orario di lavoro

- Orario di lavoro ordinario
- Orario effettuato
- Debito orario mensile
- Debito orario anno in corso ancora non recuperato
- Orario mensile eccedente non autorizzato. Tale voce indica l'eccedenza oraria mensile utile per compensare eventuali ritardi.
- Ore di straordinario autorizzate
- Anomalie
- Banca ore anno corrente
- Banca ore anno precedente
- Ore eccedenti autorizzate per altre attività

Assenze giustificate

- Permessi vari con il rispettivo codice
- Ferie anno corrente
- Ferie anno precedente
- Riposi compensativi

Si ribadisce che le eccedenze orarie così come i debiti non incidono sull'orario ordinario da effettuare nel mese successivo.

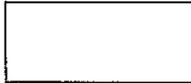
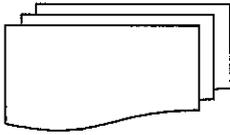
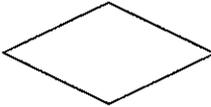
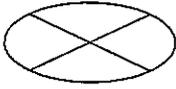
Pertanto:

- le ore mensili eccedenti non autorizzate vanno perse.
- il debito orario mensile viene indicato nel prospetto di riepilogo con una specifica voce.

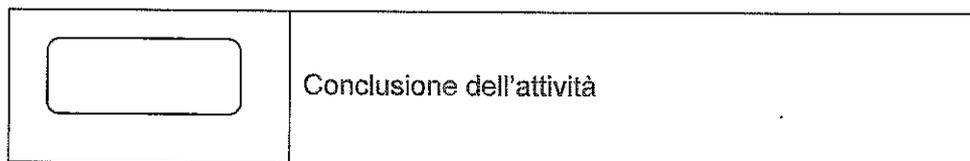
	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 14 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

### 1.8 SIMBOLI UTILIZZATI NEI DIAGRAMMI DI FLUSSO

Nella rappresentazione dei flussi di attività saranno utilizzati i seguenti simboli:

Simboli	Descrizione
	Attività
	Documento
	Snodo decisionale / Punto di controllo / Punto di approvazione (prevede solo due opzioni SI / NO o OK / NON OK)
	Sistema / Database a supporto
	Flusso dell'attività
	Alternativa (può prevedere più risposte)
	Connessioni con altri processi

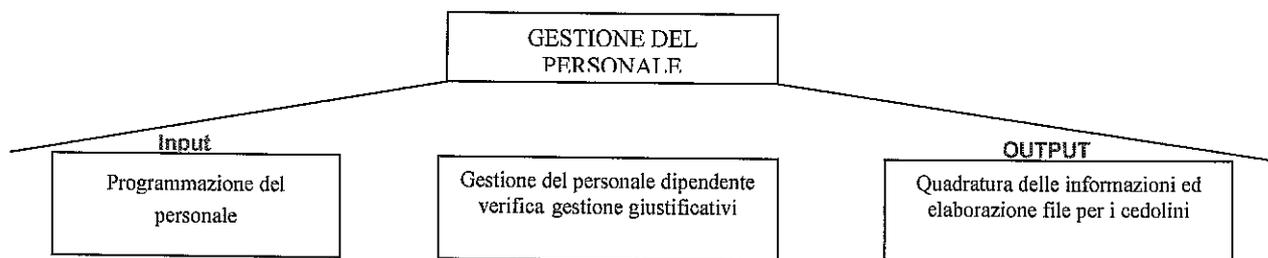
	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> 0 DO PRO 00	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 15 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>



### 1.9 DESCRIZIONE DEL PROCESSO “GESTIONE DEL PERSONALE”

Il processo di “Gestione del personale” è scomponibile in tre sottoprocessi:

1. Il sottoprocesso 4.1 “Gestione del personale dipendente”;



soggetti interni alle singole Unità Operative coinvolti nel processo non sono stati specificatamente individuati, in quanto si rimanda al Responsabile della singola Unità il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli.

Strutture / soggetti coinvolti	Principali responsabilità	Figure Professionale
Unità Risorse Umane	Responsabile del caricamento dei turni orari comunicati dal responsabile UO	- - - -
	Responsabile della produzione di stampe, prospetti e statistiche periodiche o annuali sulla situazione individuale o collettiva di presenze/assenza dei dipendenti	
Unità operativa Personale	Certifica la presa in servizio del personale	Resp. delle UO
	Definizione ed assegnazione dei turni orari al personale	
	Responsabile dell'inserimento e della gestione dei giustificativi presenti e assenti	
Personale dipendente	Obbligo di timbrare il badge aziendale per la rilevazione delle presenze e comunicare eventuale anomalie	Tutte
	Obbligo di rispettare i turni orari assegnati	

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 16 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

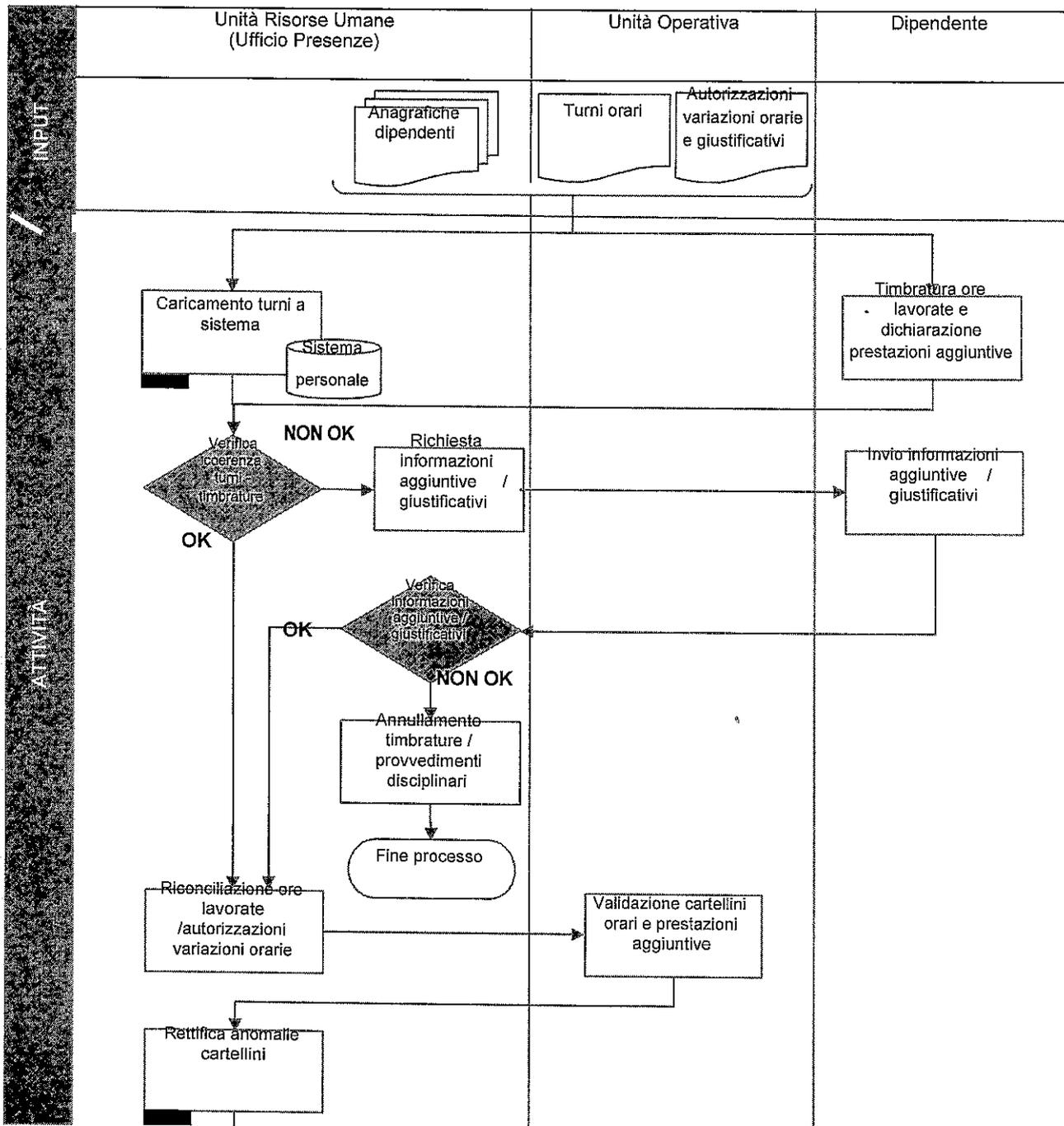
### SISTEMI A SUPPORTO

Per quanto riguarda l'alimentazione dei sistemi informatici a supporto, la tabella sottostante riporta la mappatura dei sistemi a supporto dei diversi macroprocessi.

Sistema delle timbrature	Rilevazione presenze/assenze personale dipendente
--------------------------	---

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>				
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="1098 291 1283 367" style="width: 50%;"> <b>Rev. 0.0</b>   <b>Data</b>  <b>16/12/2019</b> </td> <td data-bbox="1289 291 1509 367" style="width: 50%;"> <b>Pagina</b>  <b>Pag. 17 di 121</b> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1289 376 1509 474"> <b>Allegati N°</b>  <b>19</b> </td> </tr> </table>	<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 17 di 121</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>	
<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 17 di 121</b>					
<b>Allegati N°</b> <b>19</b>						

**Rilevazione delle presenze e delle assenze**



	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 18 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

## 1.10 ATTIVITA' ELEBORAZIONE DATI

### Attività riepilogo elaborazione

A fine mese è possibile visualizzare un riepilogo delle elaborazioni effettuate con evidenza immediata di eventuali segnalazioni o anomalie ancora da sanare, con collegamento diretto al modulo elaborazione per intervenire con la sistemazione.

### Attività totalizzatori e riepiloghi

Il modulo dei totalizzatori permette di definire un qualsiasi numero di totalizzatori per ottenere i totali periodici raggruppati per tipologia di causale. Totalizzatori tipici sono quelli di flessibilità, di totale ferie godute o di totale ore presenza in reparto. Ogni totalizzatore è comunque personalizzabile in base al tipo di analisi che si vuole compiere. La definizione dei totalizzatori permette di controllare costantemente la situazione del singolo dipendente, evidenziare i residui ferie e flessibilità, ecc.

Le viste di riepilogo sui totalizzatori consentono una prima base per l'analisi dei costi diretti del personale. È prevista la stampa di ogni vista nonché l'esportazione dei dati nei formati più comuni (Excel, Xml, Html)

### Attività situazione presenze

Il modulo situazione presenze consente di visualizzare e stampare la fotografia dell'azienda al momento attuale, distinguendo dipendenti assenti (mai timbrato nella giornata), usciti (ultima timbratura di tipo "uscita") e presenti (ultima timbratura di tipo "ingresso"). In caso di assenza evidenzia eventuali giustificativi assegnati assieme al dettaglio dei giorni di assenza futuri reimpostati.

### Attività stampe cedolini e prospetti

In qualsiasi momento, prima o dopo l'elaborazione, è possibile stampare i cedolini e vari prospetti con le timbrature per ogni dipendente, distinguendo le timbrature originarie (quelle rilevate dal terminale) da quelle elaborate (arrotondamenti, compensazioni, flessibilità).

## VARIE ASSENZE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE E DAI CCNL A CUI SI DEVONO ATTENERE I DIPENDENTI AZIENDALI

### 1 ASPETTATIVA PER ADOZIONE INTERNAZIONALE

**Normativa di riferimento:** Art. 27 comma 2 del D.lgs 151/2001.

Per l'adozione e l'affidamento preadottivo internazionali, la lavoratrice ha diritto a fruire di un congedo di durata corrispondente al periodo di permanenza nello Stato straniero richiesto per l'adozione e l'affidamento. Il congedo non comporta indennità né retribuzione.

L'ente autorizzato a curare la procedura di adozione certifica la durata del periodo di permanenza all'estero nel caso di congedo ex art.27 comma 2 del D.lgs. 151/2001.

Il dipendente che intenda fruire di aspettativa per adozione internazionale produce domanda su apposita modulistica. La domanda viene presentata alla U.O.C. Gestione Risorse Umane.

### 2 ASPETTATIVA PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

**Normativa di riferimento:** Art.12, comma 8 Lett. a e b CCNL integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del comparto, - Art. 31 comma 15 del CCNL integrativo dell'Area del personale del comparto del 20.09.2001 - Art. 19 - comma 7 del CCNL 8 giugno 2000 dell'Area della Dirigenza Medico Veterinaria - Art. 10 - comma 8, lett. b) CCNL Integrativo del

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 19 di 121</b>
		<b>Data</b>	<b>Allegati N°</b> --

10.02.2004 del CCNL del 08.06.2000 dell'area della Dirigenza SPTA - Art.3 comma 8 e art.15 Septies D.lgs. 502/92 e s.m.i.

Al dipendente **del comparto** 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.

L'aspettativa, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, è, altresì, concessa al **dipendente con qualifica dirigenziale** con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a domanda, per:

- un periodo massimo di sei mesi se assunto presso la stessa o altra azienda ovvero ente o amministrazione del comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il dipendente che intenda fruire di aspettativa produce domanda su apposita modulistica. La domanda viene presentata alla U.O.C. Gestione Risorse Umane.

### 3 ASPETTATIVA PER CONFERIMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO

**Normativa di riferimento:** Art.12, comma 8 Lett. a e b CCNL integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del comparto, - Art. 31 comma 15 del CCNL integrativo dell'Area del personale del comparto del 20.09.2001 - Art. 19 - comma 7 del CCNL 8 giugno 2000 dell'Area della Dirigenza Medico Veterinaria - Art. 10 - comma 8, lett. b) CCNL Integrativo del 10.02.2004 del CCNL del 08.06.2000 dell'area della Dirigenza SPTA - Art.3 comma 8 e art.15 Septies D.lgs. 502/92 e s.i.m

Al dipendente a tempo indeterminato **con qualifica non dirigenziale** è concessa l'aspettativa per tutta la durata del contratto di lavoro a termine se assunto presso la stessa azienda o presso altro ente del medesimo comparto ovvero in altre pubbliche amministrazioni di diverso comparto o in organismi della comunità europea con rapporto di lavoro ed incarico a tempo determinato

L'aspettativa, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, è, altresì, concessa al **dipendente con qualifica dirigenziale** con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a domanda, per:

- tutta la durata del contratto di lavoro a termine se assunto presso la stessa o altra azienda o ente del comparto ovvero in altre pubbliche amministrazioni di diverso comparto o in organismi della Unione europea con rapporto di lavoro ed incarico a tempo determinato. La norma si applica anche per gli incarichi di sostituzione in attesa di concorso, incarichi di D.G, D.S. E DA.

- la concessione di tale periodo di aspettativa senza assegni è obbligatoria, anche nei casi di incarico di direzione di struttura complessa, ai sensi dell'art. 15 e segg. del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502.

Il dipendente che intenda fruire di aspettativa produce domanda su apposita modulistica. La domanda viene presentata alla U.O.C. Gestione Risorse Umane.

### 4 ASPETTATIVA PER MANDATO PARLAMENTARE

**Normativa di riferimento:** Art.68 D.lgs 165/2001.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni eletti al Parlamento nazionale, al Parlamento europeo e

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 20 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

nei Consigli regionali sono collocati in aspettativa senza assegni per la durata del mandato. Essi possono optare per la conservazione, in luogo dell'indennità parlamentare e dell'analogo indennità corrisposta ai consiglieri regionali, del trattamento economico in godimento presso l'amministrazione 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.

Il collocamento in aspettativa ha luogo all'atto della proclamazione degli eletti; di questa le Camere ed i Consigli regionali danno comunicazione alle amministrazioni di appartenenza degli eletti per i conseguenti provvedimenti.

#### **Iter procedurale:**

Il dipendente che intenda fruire di aspettativa produce domanda su apposita modulistica. La domanda viene presentata alla U.O.C. Gestione Risorse Umane.

### **5 ASPETTATIVA PER CARICA PUBBLICA**

**Normativa di riferimento:** Art.68 D.lgs 165/2001; Art. 81 D.lgs. 267/2000 e s.m.i. - Art.13 comma 1 del CCNL integrativo 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del Comparto - Art.11 commi 1 e 5 del CCNL integrativo 10/2/2004 del CCNL dell'Area della Dirigenza SPTA e della Dirigenza Medico Veterinaria del 08/06/2000. I sindaci, i presidenti delle province, i presidenti dei consigli comunali e provinciali, i presidenti dei consigli circoscrizionali dei comuni di cui all'articolo 22, comma 1 della legge 81 del D.lgs 267/2000, i presidenti delle comunità montane e delle unioni di comuni, nonché i membri delle giunte di comuni e province, che siano lavoratori dipendenti possono essere collocati a richiesta in aspettativa non retribuita per tutto il periodo di espletamento del mandato.

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

#### **Iter procedurale:**

Il dipendente che intenda fruire di aspettativa produce domanda su apposita modulistica. La domanda viene presentata alla U.O.C. Gestione Risorse Umane.

### **6 ASPETTATIVE NELL'AMBITO DELLA COOPERAZIONE CON I PAESI IN VIA DI SVILUPPO VOLONTARIATO CIVILE ESTERO**

**Normativa di riferimento:** Artt. 21, 22, 31, 32 e 33 legge 26.2.87 n° 49 e successive modifiche ed integrazioni. Art.13 comma 1 CCNL integrativo 20.09.2001 Comparto - Art.13 comma 1 del CCNL integrativo 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del Comparto - Art.11 commi 1 e 5 del CCNL integrativo 10/2/2004 del CCNL dell'Area della Dirigenza SPTA e della Dirigenza Medico Veterinaria del 08/06/2000.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ai quali sia stata riconosciuta la qualifica di "volontario" in servizio civile ai sensi dell'art. 31 della legge n° 49/87, con la registrazione del relativo contratto presso la Direzione Generale per la cooperazione allo sviluppo, hanno diritto al Collocamento in aspettativa senza assegni per la durata del contratto stesso stabilita in almeno due anni.

Il periodo di tempo trascorso in aspettativa come "volontario" è computato per intero ai fini della progressione della carriera e del trattamento di quiescenza e previdenza.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 21 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

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

A tale forma di aspettativa si applica il divieto di cumulo previsto dall'art. 13 comma 5 del C.C.N.L. integrativo del 20.09.2001 dell'Area del Comparto e dall'Art. 11 5 del CCNL integrativo 10/2/2004 del CCNL dell'Area della Dirigenza SPTA e della Dirigenza Medico Veterinaria del 08/06/2000.

Il dipendente al quale venga riconosciuta la qualifica di "cooperante" di cui all'art 32 della stessa legge n. 49/87, con registrazione del contratto, di durata inferiore a due anni, presso la Direzione generale per la cooperazione allo sviluppo, può chiedere il collocamento in aspettativa senza assegni per tutta la durata del contratto. A questo tipo di aspettativa si applica la stessa disciplina prevista per l'aspettativa per motivi personali, ivi compreso il divieto di cumulo.

#### **Iter procedurale:**

Gli interessati producono domanda su apposita modulistica. alla U.O.C. Gestione Risorse.

Al modulo di domanda deve essere allegata idonea documentazione, rilasciata dalle organizzazioni governative o non governative con le quali viene stipulato il contratto di cooperazione, dalla quale risulti la qualifica che verrà attribuita e la durata prevista.

#### **7 ASPETTATIVE PER MOBILITA' TRA PUBBLICO E PRIVATO Normativa**

di riferimento: Art. 23-Bis del D. Lgs. 165/2001.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con la qualifica di dirigente, a domanda può essere collocato salvo motivato diniego dell'amministrazione di appartenenza in ordine alle proprie preminenti esigenze organizzative, in aspettativa (2) senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale. Resta ferma la disciplina vigente in materia di collocamento fuori ruolo nei casi consentiti.

Il periodo di aspettativa comporta il mantenimento della qualifica posseduta. È sempre ammessa la ricongiunzione dei periodi contributivi a domanda dell'interessato, ai sensi della legge 7 febbraio 1979, n. 29, presso una qualsiasi delle forme assicurative nelle quali abbia maturato gli anni di contribuzione.

Quando l'incarico è espletato presso organismi operanti in sede internazionale, la ricongiunzione dei periodi contributivi è a carico dell'interessato, salvo che l'ordinamento dell'amministrazione di destinazione non disponga altrimenti. Nel caso di svolgimento di attività presso soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche, il periodo di collocamento in aspettativa di cui al comma 1 non può superare i cinque anni e non è computabile ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

Il dirigente non può, nei successivi due anni, ricoprire incarichi che comportino l'esercizio delle funzioni individuate alla lettera a) del comma 5. comporta il mantenimento della qualifica posseduta;

Ai dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di uffici dirigenziali che svolgono, su richiesta degli organi di vertice delle amministrazioni che ne abbiano interesse, funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento, ivi compresi quelli presso i collegi di revisione degli enti pubblici in rappresentanza di amministrazioni ministeriali sono collocati a domanda in aspettativa senza assegni per lo svolgimento dei medesimi incarichi, salvo motivato diniego dell'amministrazione di appartenenza in ordine alle proprie preminenti esigenze organizzative.

L'aspettativa non può comunque essere concessa se:

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 22 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

- Il dirigente, nei due anni precedenti, è stato addetto a funzioni di vigilanza, di controllo, ovvero nel medesimo periodo di tempo, ha stipulato contratti o formulato pareri o avvisi su contratti o concesso autorizzazioni a favore di soggetti presso i quali intende svolgere attività. Ove l'attività che si intende svolgere sia presso un'impresa, il divieto si estende anche al caso in cui le predette attività istituzionali abbiano interessato imprese che, anche indirettamente, la controllano o ne sono controllate, ai sensi dell'art.2359 del codice civile;
- il dirigente intende svolgere attività in organismi o imprese che per la loro natura o la loro attività, in relazione alle funzioni precedentemente esercitate, possa cagionare nocumento all'immagine dell'amministrazione o comprometterne il normale funzionamento o l'imparzialità.

**Iter procedurale:**

Il dipendente che intenda fruire di aspettativa produce domanda su apposita modulistica alla U.O.C. Gestione Risorse Umane

**8 ASSEGNAZIONE TEMPORANEA PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI O IMPRESE PRIVATE**

**Normativa di riferimento:** Art. 23-Bis del D.Lgs. 165/2001

I dirigenti, per la realizzazione di singoli progetti di interesse specifico dell'Amministrazione, possono essere assegnati temporaneamente e con il loro consenso, presso imprese private, sulla base di appositi protocolli di intesa. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle imprese destinatarie. Nel caso di assegnazione presso imprese private i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime.

Il servizio prestato dai dirigenti durante il periodo di assegnazione temporanea di cui sopra costituisce titolo valutabile ai fini della progressione in carriera.

**Iter procedurale:**

Il dipendente che intenda fruire di aspettativa produce domanda su apposita modulistica .

La domanda viene presentata alla U.O.C. Gestione Risorse Umane.

**9 ASPETTATIVA PER RICONGIUNGIMENTO AL CONIUGE CHE PRESTA SERVIZIO ALL'ESTERO**

**Normativa di riferimento:** Art.13 comma 1 del CCNL integrativo 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del Comparto - Art.11 CCNL integrativo 10/2/2004 del CCNL dell'Area della Dirigenza SPTA e della Dirigenza Medico Veterinaria del 08/06/2000 - Artt. 1,2,3,4 della L.26 del 11.02.1980.

Il dipendente il cui coniuge presti servizio all'estero, può chiedere il collocamento in aspettativa senza assegni che può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata.

L'aspettativa può essere revocata in qualunque momento, per motivate ragioni di servizio o in difetto di effettiva permanenza all'estero del/la dipendente che l'ha richiesta.

A tale aspettativa, che produce gli stessi effetti giuridici ed economici di quella per motivi personali, si

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 23 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

applica il divieto di cumulo di cui all'art. 13 del C.C.N.L. integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del Comparto e dall'Art.11 CCNL integrativo 10/2/2004 del CCNL dell'Area della Dirigenza SPTA e della Dirigenza Medico Veterinaria del 08/06/2000.

#### **Iter procedurale:**

Il dipendente che intenda fruire di aspettativa produce domanda su apposita modulistica.

La domanda viene presentata alla U.O.C. Gestione Risorse Umane.

### **10 ASPETTATIVA SINDACALE**

**Normativa di riferimento:** CCNL Quadro d'integrazione del CCNQ sulle modalità di utilizzo dei distacchi aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali del 07/08/1998 e s.m.i.

I dirigenti sindacali di organismi direttivi statuari delle confederazioni e OO.SS. rappresentative, 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 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. 65/2001.

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

### **11 DISTACCO SINDACALE**

**Normativa di riferimento:** CCNQ 7.08.98, CCNQ 27.02.2001, CCNQ 18.12.2002 e s.m.i.

I dipendenti a tempo pieno o parziale ed i dirigenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che siano componenti di organismi direttivi statuari delle proprie 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 per i dirigenti ad esclusione della variabile aziendale.

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 o ente anche ai fini del trattamento pensionistico.

**FLESSIBILITA'** - 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 sulla tipologia di orario prescelta.

Per la dirigenza, l'articolazione della prestazione lavorativa ridotta è svolta in modo da rispettare - in media- la durata del lavoro settimanale prevista per la prestazione stessa nell'arco temporale (settimana, mese o anno) considerato.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 24 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

Nel caso di utilizzo flessibile del distacco sindacale (art.7 commi 1 e 2 CCNQ 7/8/98) per la parte economica si applica l'art. 17, comma 3 (intera retribuzione fissa e periodica ecc., come sopra evidenziato) e per il diritto alle ferie ed al periodo di prova in caso di vincita di concorso o passaggio di qualifica (purché in tale ipotesi sia confermato il distacco sindacale con prestazione lavorativa ridotta), si applicano le singole norme previste nei singoli contratti collettivi di lavoro per il rapporto di lavoro part-time orizzontale o verticale. Tale rinvio va inteso solo come modalità di fruizione dei distacchi sindacali che,

pertanto, non si configurano come un rapporto di lavoro part-time e non incidono sulla determinazione delle percentuali massime previste, in via generale, per la costituzione di tali rapporti di lavoro. La Segreteria Nazionale della O.S. interessata fa pervenire all'Azienda Ospedaliera apposita richiesta nominativa di distacco sindacale indicante il nominativo e la qualifica del dipendente e la decorrenza del distacco.

#### **Iter procedurale:**

L'U.O.C. Gestione del Personale provvede alla redazione dell'atto deliberativo di collocamento in distacco del dipendente ed alla prescritta informativa all'Ufficio Relazioni Sindacali del Dipartimento per la Funzione Pubblica.

#### **12 ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA O PERSONALI**

**Normativa di riferimento:** Art.12, comma 5 del CCNL integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del comparto, Art. 19 del CCNL 08/06/2000 dell'area della Dirigenza SPTA e della Dirigenza Medico Veterinaria

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che 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.

Al fine del calcolo del predetto triennio, si applicano le medesime regole previste per le assenze per malattia.

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 Dirigente del proprio ufficio, 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.

Per il personale del comparto, qualora l'aspettativa per motivi di famiglia venga richiesta per l'educazione e l'assistenza dei figli fino al sesto anno di età, tali periodi pur non essendo utili ai fini della retribuzione e dell'anzianità, sono utili ai fini degli accrediti figurativi per il trattamento pensionistico, ai sensi dell'art. 1, comma 40, lettere a) e b), della legge n. 335/1995 e successive modificazioni ed

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 25 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

integrazioni.

L'aspettativa è altresì concessa per un periodo massimo di sei mesi, a richiesta, anche al dirigente assunto presso la stessa o altra azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed incarico di direzione di struttura complessa, ai sensi dell'art. 15 e segg. del D.lgs 502/1992.

La domanda di aspettativa deve recare il parere favorevole del proprio responsabile della U.O. e deve essere presentata alla U.O.C. Gestione Risorse Umane.

**- Arruolamento volontario CRI:**

L'aspettativa, di cui sopra, può altresì essere concessa al dipendente che intenda arruolarsi al Corpo Militare della Croce Rossa Italiana.

La domanda di arruolamento deve recare il parere favorevole del proprio responsabile della U.O. e deve essere presentata alla U.O.C. Gestione Risorse Umane.

**Iter procedurale:**

Il dipendente che intenda fruire di aspettativa produce domanda su apposita modulistica.

La domanda, motivata e documentata, viene presentata alla U.O.C. Gestione Risorse Umane.

Il mancato riscontro alla richiesta decorsi 30 giorni dalla domanda costituisce SILENZIO RIFIUTO. Trattamento economico:

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).

**13 ASPETTATIVA PER MOTIVI DI STUDIO (DOTTORATO DI RICERCA O BORSA DI STUDIO)**

**Normativa di riferimento:** Art.13, comma 2 del CCNL integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del comparto - Art. 11 del CCNL integrativo del 10/2/2004 del CCNL 08/06/2000 dell' Area della Dirigenza Medico Veterinaria e della Dirigenza SPTA - Per il dottorato di ricerca Art. 2 L. 476 del 13/8/84 n° 476 così come modificato dal D.lgs 119/2011 - Per le borse di studio Art.30/11/89 n° 398

**Comparto:**

Il dipendente a tempo indeterminato ammesso ai corsi di dottorato di ricerca ai sensi della legge n°476/84, oppure che usufruisca delle borse di studio di cui alla legge n° 398/89, è collocato, a domanda, in aspettativa per motivi di studio senza assegni per tutto il periodo di durata del corso o della borsa di studio.

Il periodo di aspettativa è utile ai fini della progressione in carriera e del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Qualora, dopo il conseguimento del dottorato di ricerca, cessi il rapporto di lavoro o di impiego con qualsiasi amministrazione pubblica per volontà del dipendente nei due anni successivi, è dovuta la ripetizione degli importi corrisposti ai sensi del secondo periodo. (Articolo 2 della legge 13 agosto 1984, n. 476 modificato dal D.lgs 119/2011).

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 26 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

Dirigenza:

I dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ammessi ai corsi di dottorato di ricerca ai sensi della legge 13 agosto 1984 n. 476, e successive modificazioni, oppure che usufruiscano delle borse di studio di cui alla legge 30 novembre 1989 n. 398 sono collocati, a domanda, in aspettativa per motivi di studio senza assegni per tutto il periodo di durata del corso o della borsa, fatta salva l'applicazione dell'art 52 comma 57 della legge 448 del 2001

All'articolo 2, primo comma, della legge 13 agosto 1984, n. 476, sono aggiunti, in fine, i seguenti periodi:

«In caso di ammissione a corsi di dottorato di ricerca senza borsa di studio, o di rinuncia a questa, l'interessato in aspettativa conserva il trattamento economico, previdenziale e di quiescenza in godimento da parte dell'amministrazione pubblica presso la quale è instaurato il rapporto di lavoro. Qualora, dopo il conseguimento del dottorato di ricerca, cessi il rapporto di lavoro o di impiego con qualsiasi amministrazione pubblica per volontà del dipendente nei due anni successivi, è dovuta la ripetizione degli importi corrisposti ai sensi del secondo periodo. (Articolo 2 della legge 13 agosto 1984, n. 476 modificato dal D.lgs 119/2011).

Iter procedurale:

Il dipendente che intenda fruire di aspettativa produce domanda su apposita modulistica .

La domanda viene presentata alla U.O.C. Gestione Risorse Umane.

Alla domanda deve essere allegata copia della certificazione rilasciata dall'Università/dall'istituto di istruzione universitaria attestante l'ammissione al corso o il conferimento della borsa di studio e la loro durata. 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.

**14 ASPETTATIVA PER LA FORMAZIONE**

**Normativa di riferimento:** Art. 5 della L. 53/2000 - Art. 23 del CCNL integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del comparto - Art.19 CCNL integrativo del 10/2/2004 del CCNL 08/06/2000 delle Area della Dirigenza Medico Veterinaria e della Dirigenza SPTA.

Ai lavoratori, 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, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, al 31 dicembre di ciascun anno.

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

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

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 27 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

dall'Amministrazione.

Tale domanda deve essere presentata almeno sessanta giorni prima dell'inizio delle attività formative.

L'Azienda può non concedere i congedi formativi di cui sopra quando ricorrono le seguenti condizioni:

- a) il periodo previsto di assenza superi la durata di 11 mesi consecutivi;
- b) non sia oggettivamente possibile assicurare la regolarità e la funzionalità dei servizi.

Al fine di contemperare le esigenze organizzative degli 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 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.

Una grave e documentata infermità (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'Azienda, 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.

#### **Iter procedurale:**

Il dipendente che intenda fruire di aspettativa produce domanda su apposita modulistica.

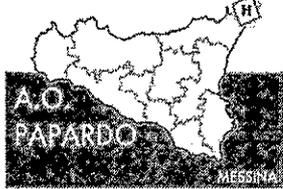
La domanda, motivata e documentata, viene presentata alla U.O.C. Gestione Risorse Umane.

Trattamento economico: 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 con l'anzianità di servizio e non è cumulabile con le ferie con la malattia e con altri congedi.

**15 ASPETTATIVA PER ARRUOLAMENTO VOLONTARIO AL SERVIZIO MILITARE** Normativa di riferimento: Art. 26 C.C.N.L Comparto 1/9/1995 - Art. 27 del CCNL del 05.12.1996 delle Area della Dirigenza Medico Veterinaria e della Dirigenza SPTA - Legge 958 del 24/12/1986 - provvedimento abrogato dal D.lgs 226 del 23.08.2004 - Art. 6 Regio Decreto del 10/02/1936.

In Italia il servizio militare comunemente chiamato leva obbligatoria è di fatto terminato dal 1° gennaio 2005, come stabilito dalla legge Martino (Legge 23 agosto 2004, n. 226).

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.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 28 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

Tale periodo di aspettativa produce sul rapporto di lavoro tutti gli effetti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

Per il personale a tempo determinato la conservazione del posto cesserà con la scadenza del contratto individuale di lavoro.

**Iter procedurale:**

il dipendente che intenda fruire di aspettativa produce domanda su apposita modulistica alla U.O.C. Gestione Risorse Umane.

**16 ASPETTATIVA PER TOSSICODIPENDENZA - ALCOLISMO CRONICO**

**Normativa di riferimento:** Art.14 del CCNL integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del comparto - Art 12 del CCNL integrativo del 10/2/2004 del CCNL 08/06/2000 delle Area della Dirigenza Medico Veterinaria e della Dirigenza SPTA.

I dipendenti 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, nell'ipotesi in cui si impegnino a sottoporsi a progetti terapeutici di recupero predisposti dalle predette strutture sanitarie, hanno diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del progetto terapeutico di recupero predisposto dalle predette strutture sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le seguenti modalità:

- conservazione del posto di lavoro per l'intera durata del progetto di recupero con corresponsione del trattamento economico (Art. 23 del CCNL dell'Area del Comparto 1.9.1995 e Art 23 CCNL del 5 dicembre 1996 delle Aree della Dirigenza medico Veterinaria ed SPTA) per un periodo massimo di diciotto mesi; i periodi del progetto di recupero eccedenti i 18 mesi, non sono retribuiti.
- concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore per tutte la durata del progetto;
- riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto di lavoro a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto di recupero;
- assegnazione del dipendente a compiti diversi da quelli abituali, quando tale misura sia individuata dalla struttura che gestisce il progetto di recupero come supporto della terapia in atto.

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.

**Iter procedurale:**

Il dipendente che intenda fruire di aspettativa produce domanda su apposita modulistica. alla U.O.C.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 29 di 121</b> <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

Gestione Risorse Umane la richiasta.

### **17 ASPETTATIVA PORTATORI DI HANDICAP**

**Normativa di riferimento:** Art.15 del CCNL integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del comparto - Art.13 del CCNL integrativo del 10/2/2004 del CCNL 08/06/2000 delle Area della Dirigenza Medico Veterinaria e della Dirigenza SPTA

I dipendenti nei confronti dei quali sia stato accertato, da una struttura sanitaria pubblica o convenzionata in base alle leggi vigenti, la condizione di portatore di handicap e che debbano sottoporsi ad un progetto terapeutico di riabilitazione predisposto dalle predette strutture sanitarie, hanno diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del progetto terapeutico di recupero predisposto dalle predette strutture.

Sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le seguenti modalità:

- conservazione del posto di lavoro per l'intera durata del progetto di recupero con corresponsione del trattamento economico (Art. 23 del CCNL dell'Area del Comparto 1.9.1995 e Art 23 CCNL del 5 dicembre 1996 delle Aree della Dirigenza medico Veterinaria ed SPTA ; i periodi del progetto di recupero eccedenti i 18 mesi, non sono retribuiti.
- concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore per tutte la durata del progetto;
- riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto di lavoro a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto di recupero;
- assegnazione del dipendente a compiti diversi da quelli abituali, quando tale misura sia individuata dalla struttura che gestisce il progetto di recupero come supporto della terapia in atto.

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 dirigente deve riprendere servizio presso l'azienda nei 15 giorni successivi alla data di completamento del progetto di recupero.

Durante la realizzazione dei progetti di recupero i benefici previsti dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 in tema di permessi non si cumulano con quelli previsti dal presente articolo.

### **18 ASPETTATIVA PER CANDIDATURA PARLAMENTO EUROPEO (NR) Normativa**

**di riferimento:** Art. 52 legge n. 18 del 4/01/79

Il dipendente a tempo indeterminato che sia stato ammesso come candidato per l'elezione a rappresentante al Parlamento Europeo, è collocato, a domanda, in aspettativa per candidatura - senza assegni - per tutto il periodo fino al giorno della votazione.

#### **Iter procedurale:**

Il dipendente che intenda fruire di aspettativa produce domanda su apposita modulistica.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 30 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

La domanda, motivata e documentata, viene presentata alla U.O.C. Gestione Risorse Umane.

## **19 ASPETTATIVA PER I DIPENDENTI CHE DIVENTANO IMPRENDITORI**

**Normativa di riferimento:** Art. 18 L. 183/2010

I dipendenti pubblici possono essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianita' di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attivita' professionali e imprenditoriali. L'aspettativa e' concessa dall'amministrazione, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.

Nel periodo di cui al comma 1 del presente articolo non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilita' di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni

## **20 COMANDO PER ESIGENZE SERVIZIO PRESSO ALTRE AZIENDE ED ENTI ANCHE DI DIVERSO COMPARTO**

**Normativa di riferimento:** Art. 20 CCNL integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del comparto - Art. 21 CCNL dell'08/06/2000 delle Aree della Dirigenza Medico Veterinaria ed SPTA

Per comprovate esigenze di servizio la mobilità del dipendente/dirigente può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando tra aziende ed enti del comparto anche di diversa regione ovvero da e verso altre amministrazioni di diverso comparto, che abbiano dato il loro assenso.

Il comando è disposto per tempo determinato ed in via eccezionale con il consenso del dipendente/dirigente alla cui spesa provvede direttamente ed a proprio carico l'azienda o l'amministrazione di destinazione.

Il posto lasciato disponibile dal dipendente/ dirigente comandato non può essere coperto per concorso o qualsiasi altra forma di mobilità.

I posti vacanti, temporaneamente ricoperti dal dipendente/dirigente comandato, sono considerati disponibili sia ai fini concorsuali che dei trasferimenti.

Il comando può essere disposto anche nei confronti del dipendente/dirigente per il quale sia in corso il periodo di prova, purché la conseguente esperienza professionale sia considerata utile a tal fine dall'azienda e previa individuazione delle modalità con le quali le amministrazioni interessate ne formalizzeranno l'avvenuto superamento.

## **21 COMANDO FINALIZZATO**

**Normativa di riferimento:** Art. 20 CCNL integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del comparto - Art. 21 CCNL dell'08/06/2000 delle Aree della Dirigenza Medico Veterinaria ed SPTA

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 31 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

Il Dipendente / Dirigente può chiedere un comando finalizzato per periodi di tempo determinato presso Centri, istituti e laboratori nazionali ed internazionali ed altri organismi di ricerca che abbiano dato il loro assenso. Detto comando è senza assegni e non può superare il periodo di anni due nel quinquennio, ferma restando l'anzianità di servizio maturata nel periodo di comando ai fini concorsuali.

Ove il comando sia giustificato dall'esigenza dell'azienda per il compimento di studi speciali o per l'acquisizione di tecniche particolari, al dipendente/ dirigente comandato sono corrisposti gli assegni e, per un periodo non superiore a sei mesi, il trattamento di missione

Detto comando non può essere cumulato con i congedi per la formazione.

## CONGEDI

### Maternità e Paternità

Di seguito sono illustrati gli istituti che disciplinano le assenze dal lavoro in caso di maternità e paternità facendo particolare attenzione a quelli relativi a:

- Astensione obbligatoria dal lavoro (congedo per maternità)
- Astensione anticipata
- Congedo per paternità
- Congedo parentale (astensione facoltativa)
- Permessi per Allattamento

### 22 CONGEDO DI MATERNITA'/PATERNITA' (ex astensione obbligatoria)

**Normativa di riferimento:** Capo III D.Lgs. n°151/2001 - Art. 17 CCNL integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del Comparto - Art 15 del CCNL Integrativo del 10/02/2004 delle Aree della Dirigenza Medico Veterinaria e della SPTA - Circ. INPS n° 43/2000, n° 53/2000, n° 109/2000 e n° 133/2000 - Circ. INPDAP n° 49/2000 - Art.71 D.L.112/2008 - Art. 2 D.Lgs. 119/2011- Art 15 D.L. 05/2012

#### Soggetti aventi diritto:

- lavoratrici madri, con attività lavorativa in atto;
- lavoratrici madri, entro 60 giorni dalla cessazione di un rapporto di lavoro anche a tempo determinato (artt. 24 - 57 D.lgs. 151/2001);
- il padre; ha diritto a 3 mesi di congedo (o al periodo residuo che sarebbe spettato alla lavoratrice) dopo il parto solo in caso di grave infermità o morte della madre o abbandono del bambino da parte della madre o affidamento esclusivo al padre (art. 28 del D.lgs. 151/2001). Per avvalersi di tale diritto il padre lavoratore è tenuto a documentare le suddette condizioni; nel caso di abbandono è invece sufficiente una dichiarazione dello stesso padre resa ai sensi dell'art. 47 della D.P.R. 28/12/2000 n° 445.
- genitori adottanti o affidatari, con attività lavorativa in atto;
- nel caso di affidamento o di adozione internazionale spetta anche se il minore ha superato i sei anni e sino al compimento della maggiore età (art. 27, comma 1, d.lgs. n. 151 del 2001)

La legge prevede, dunque, un periodo durante il quale la lavoratrice è obbligatoriamente tenuta ad assentarsi dallo svolgimento dell'attività lavorativa. In particolare secondo quanto disposto dall'art 16 del T.U. è vietato adibire le donne:

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 32 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

a) periodo astensione a norma di legge: 2 mesi precedenti la data presunta del parto (più l'eventuale periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto) e i 3 mesi successivi al parto; (art. 16, lett. a, b, del D.lgs. n. 151/2001)

b) anticipazione periodo di astensione: Il servizio ispettivo del Ministero del lavoro può disporre, sulla base di accertamento medico, avvalendosi dei competenti organi del Servizio sanitario nazionale, ai sensi degli articoli 2 e 7 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, l'interdizione dal lavoro delle lavoratrici in stato di gravidanza, fino al periodo di astensione di cui alla lettera a), comma 1, dell'articolo 16, o fino ai periodi di astensione di cui all'articolo 7, comma 6, e all'articolo 12, comma 2, per uno o più periodi, la cui durata sarà determinata dal servizio stesso, per i seguenti motivi:

- quando le condizioni di lavoro o ambientali siano ritenute pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino;

- quando la lavoratrice non possa essere spostata ad altre mansioni, secondo quanto previsto dagli articoli 7 del 151/2001

L'astensione dal lavoro di cui alle lettere b) e c) del comma 2 può essere disposta dal servizio ispettivo del Ministero del lavoro, d'ufficio o su istanza della lavoratrice, qualora nel corso della propria attività di vigilanza constati l'esistenza delle condizioni che danno luogo all'astensione medesima.

Nel caso di gravi complicanze della gravidanza o di preesistenti forme morbose che si presume possano essere aggravate dallo stato di gravidanza dal 01 Aprile 2012, secondo quanto stabilito dall'art 15 del D.L. 05/2012, tutta la procedura è devoluta interamente alla ASL. Sarà l'azienda di appartenenza ad adottare il provvedimento finale di astensione.

c) flessibilità: l'astensione obbligatoria può essere limitata anche ad un solo mese precedente la data presunta del parto, con spostamento del periodo non fruito prima del parto al periodo successivo al parto, che, pertanto, potrà essere prolungato fino a 4 mesi di congedo (art. 20 del D.lgs. 151/2001; INPDAP circolare n. 49 del 27.11.2000, punto 1.1; Ministero dei Lavoro, circolare n. 43 del 7.7.2000; INPS circolare n. 109 del 6.6.2000, punto 4; circolare n. 152 del 4.9.2000; circolare n. 8 del 17.1.2003)

La possibilità per la lavoratrice di posticipare il periodo di assenza obbligatoria fino **all'ottavo mese di gravidanza**, in modo da usufruire di un solo mese di astensione prima del parto e di quattro mesi successivamente, può avvenire solo a condizione che venga rilasciata idonea certificazione da parte di un ginecologo del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato e dal Medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro, nelle quali si attesti che l'esercizio di tale opzione non è di pregiudizio alla salute della lavoratrice stessa e del nascituro. Si sottolinea che le singole Direzioni, oltre ad essere tenute ad una pronta trasmissione della documentazione alla Gestione del Personale, in mancanza dei suddetti certificati medici non possono permettere alla lavoratrice di rimanere in servizio al fine di non incorrere nelle responsabilità previste dalla legge. L'attestazione da parte del medico, inoltre, dovrà essere ottenuta entro il settimo mese di gravidanza.

d) parto prematuro: i giorni non fruiti del congedo di maternità precedenti la data presunta del parto, si aggiungono ai tre mesi successivi al parto stesso (art. comma 1, lett. d) del D.lgs. 151/2001; INPS circolare n.49 del 27.11.2000; circolare n. 24 del 29.5.2000, punto 3.3.2); INPS circolare n. 109 del 6.6.2000, punto 5)

e) decenza figlio prematuro: qualora il figlio nato prematuro abbia necessità di un periodo di degenza presso una struttura ospedaliera pubblica o privata, la madre ha facoltà di richiedere che il restante periodo di congedo obbligatorio post-parto ed il periodo ante parto, qualora non fruito, decorra dalla data di effettivo rientro in casa del figlio. (Art. 17, comma 3, del CCNL del 14.9.2000). E' opportuno che la

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 33 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

madre produca una idonea certificazione medica.

L'interruzione della gravidanza, spontanea o volontaria, nei casi previsti dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 22 maggio 1978, n. 194, è considerata a tutti gli effetti come malattia.

E' considerato parto, a tutti gli effetti, l'interruzione spontanea o terapeutica della gravidanza avvenuta a decorrere dai 180° giorno dall'inizio della gestazione.

Nel 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 di maternità, le lavoratrici hanno facoltà di riprendere in qualunque momento l'attività lavorativa, con un preavviso di dieci giorni al datore di lavoro, a condizione che il medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla loro salute (Comma 1 bis art. 16 D.lgs 151/2001 aggiunto dal comma 1 dell'art. 2, D.Lgs. 18 luglio 2011, n. 119)

Qualora il parto avvenga in data posticipata rispetto a quella presunta, i giorni di astensione goduti in eccedenza non rientrano nel conteggio dei cinque mesi di cui al primo capoverso. Vale a dire che il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto è da considerarsi congedo di maternità antepartum e non riduce il periodo post-partum.

La lavoratrice è tenuta a presentare entro trenta giorni idonea documentazione attestante la data del parto. Eventuali giorni di assenza per malattia intervenuti nel periodo di flessibilità dell'astensione obbligatoria interrompono la flessibilità stessa e sono considerati come giorni di congedo per maternità e, come tali, non verranno calcolati dopo il parto come giorni di congedo ancora da fruire.

Le assenze dal servizio per malattia non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi della contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art.4 comma 1 della Legge 8 marzo 2000, n.53 (permesso retribuito di tre giorni all'anno in caso di decesso o documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il II grado o del convivente. La convivenza deve risultare da certificazione anagrafica) e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art.33 comma 3 della L.104/1992.

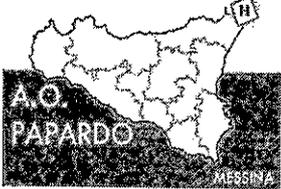
#### **Iter procedurale:**

La dipendente dovrà presentare istanza alla U.O.C. Gestione del Personale mediante utilizzo dell'apposita modulistica. All'istanza deve essere allegato il certificato medico di gravidanza contenente la data presunta del parto.

La lavoratrice che intende avvalersi dell'opzione di flessibilità dovrà far pervenire alla Gestione del Personale, all'inizio del settimo mese di gravidanza la domanda corredata del certificato rilasciato dal ginecologo, al fine di poter effettuare la visita presso il Servizio di Medicina del Lavoro.

Nei 30 giorni successivi al parto dovrà essere documentata, nei modi di legge- previsti, la nascita del figlio. Entro lo stesso termine, in caso di aborto spontaneo o terapeutico avvenuto dopo il 180° giorno dall'inizio della gestazione, dovrà essere presentato un certificato medico attestante il mese di gravidanza al momento dell'aborto e la data in cui questo si è verificato. In caso di interruzione della gravidanza prima del 180° giorno, le relative assenze sono considerate a tutti gli effetti malattia.

#### **Trattamento economico:**

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 34 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

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

Alle lavoratrici con rapporto di lavoro part-time spetta l'intero periodo (5 mesi) anche per la parte non cadente nel periodo lavorativo. Alle lavoratrici a tempo determinato spetta una indennità giornaliera pari al 100% della retribuzione in costanza di rapporto di lavoro.

### **23 CONGEDO DI MATERNITA'/PATERNITA' IN CASO DI ADOZIONE O DI AFFIDO**

**Normativa di riferimento:** Art. 26 e 31 del D.lgs. 151/01 Art. 39 quater lett. A della L. n° 184/83.

Il congedo di maternità, per un periodo massimo di cinque mesi, anche alle lavoratrici che abbiano adottato un minore. In caso di adozione nazionale, il congedo deve essere fruito durante i primi cinque mesi successivi all'effettivo ingresso del minore nella famiglia della lavoratrice.

In caso di adozione internazionale, il congedo può essere fruito prima dell'ingresso del minore in Italia, durante il periodo di permanenza all'estero richiesto per l'incontro con il minore e gli adempimenti relativi alla procedura adottiva. Ferma restando la durata complessiva del congedo, questo può essere fruito entro i cinque mesi successivi all'ingresso del minore in Italia. Nel caso di adozione e di affidamento preadottivo internazionali, disciplinati dal Titolo III della legge 4 maggio 1983, n. 184, e successive modificazioni, il congedo di maternità spetta anche se il minore adottato o affidato abbia superato i sei anni e sino al compimento della maggiore età.

La lavoratrice che, per il periodo di permanenza all'estero di cui al comma 3, non richieda o richieda solo in parte il congedo di maternità, può fruire di un congedo non retribuito, senza diritto ad indennità.

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

Nel caso di affidamento di minore, il congedo può essere fruito entro cinque mesi dall'affidamento, per un periodo massimo di tre mesi

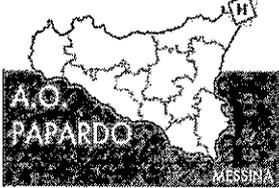
Le assenze dal servizio per malattia non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi della contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art.4 comma 1 della Legge 8 marzo 2000, n.53 (permesso retribuito di tre giorni all'anno in caso di decesso o documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il II grado o del convivente. La convivenza deve risultare da certificazione anagrafica) e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art.33 comma 3 della L.104/1992.

### **24 MANTENIMENTO TRATTAMENTO ECONOMICO**

**Normativa di riferimento:** art. 24 del D. lgs. 151/2001

L'art. 24 del D.lgs. 151/2001, prevede che sia corrisposta l'indennità di maternità nel caso che il rapporto di lavoro si risolva durante i periodi di congedo di maternità previsti dagli artt. 16 e 17.

Qualora il congedo di maternità abbia inizio trascorsi sessanta giorni dalla risoluzione del rapporto di lavoro e la lavoratrice si trovi, all'inizio del periodo di congedo stesso, disoccupata e in godimento dell'indennità di disoccupazione, ha diritto all' indennità giornaliera di maternità anziché all'indennità

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 35 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

ordinaria di disoccupazione.

La lavoratrice che, nel caso di congedo di maternità iniziato dopo sessanta giorni dalla data di sospensione dal lavoro, si trovi, all'inizio del congedo stesso, sospesa e in godimento del trattamento di integrazione salariale a carico della Cassa integrazione guadagni, ha diritto, in luogo di tale trattamento, all'indennità giornaliera di maternità.

## **25 INTERDIZIONE PER LAVORI PERICOLOSI, FATICOSI E INSALUBRI - LAVORO NOTTURNO**

**Normativa di riferimento:** art 53 D.lgs 151/2001 - D.lgs 66/2003.

### Interdizione per lavori pericolosi, faticosi e insalubri.

La lavoratrice non può essere adibita al trasporto e sollevamento di pesi nonché a lavori pericolosi, faticosi ed insalubri.

Detti lavori sono quelli indicati nell'art. 5 del D.P.R. 27/11/1976 n. 1026, nonché nel D.lgs. 25/11/1996, n. 645 che stabiliscono anche la durata del divieto.

La lavoratrice è tenuta a dare immediata comunicazione sullo stato di gravidanza alla struttura preposta che provvederà ove ne ricorrono le condizioni, ad assegnare la dipendente ad altre mansioni anche di natura inferiore a quelle del profilo professionale di appartenenza, mantenendo la retribuzione propria della qualifica.

Quando la lavoratrice non possa essere spostata ad altre mansioni, il servizio ispettivo del Ministero del lavoro, competente per territorio, può disporre l'interdizione dal lavoro per tutto il periodo di cui al presente Capo, in attuazione di quanto previsto dall'art. 17.

### Lavoro notturno:

Una volta accertato lo stato di gravidanza, è vietato adibire le donne al lavoro dalle ore 24 alle ore 6, fino al compimento di un anno di età del bambino (art. 53 del D.lgs. n. 151/2001 e art. 11 del D.lgs. n. 66/2003).

Il divieto è inderogabile e scatta automaticamente al verificarsi delle condizioni cui è ancorato. È pertanto sufficiente essere gestanti o lavoratrici madri con figli di età inferiore all'anno per non poter svolgere lavoro notturno e nessun tipo di rilievo o valutazione personale, eventualmente supportata anche da documentazione esterna (ad esempio certificato medico che attesti l'idoneità al lavoro della donna in gravidanza) permette di sottrarsi al divieto.

Di fatto, in caso di prestazione lavorativa soggetta al divieto di lavoro notturno, se le circostanze lo consentono (lavoro a turni), la lavoratrice madre viene chiamata a svolgere la prestazione lavorativa in una fascia oraria diversa da quella vietata, altrimenti viene posta anticipatamente a riposo e fruisce di un'indennità economica pari all'80% della retribuzione.

L'inosservanza del divieto è sanzionata penalmente.

Il datore di lavoro che adibisce al lavoro notturno la gestante o la madre di un bambino inferiore all'anno è punito con l'arresto da due a quattro mesi o con un'ammenda da 516 euro a 2.582 euro.

Passato il primo anno di vita del bambino il divieto assoluto si trasforma nella facoltà di essere esonerati dal lavoro notturno. Facoltà - questa - che può essere esercitata anche dal padre lavoratore, in alternativa alla madre.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina Pag. 36 di 121</b>
		<b>Data 16/12/2019</b>	<b>Allegati N° 19</b>

Nell'art 53 del Testo Unico sulla maternità e nell'articolo 11 del D.Lgs. n. 66/2003 che non sono obbligati a prestare lavoro notturno:

- la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o, in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa;
- la lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a dodici anni;
- la lavoratrice o il lavoratore che abbia a proprio carico un soggetto disabile ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni.

## **26 ASTENSIONE/ INTERDIZIONE PER GRAVIDANZA A RISCHIO**

**Normativa di riferimento:** Art. 17 D.lgs. N° 151/2001, Art.71 del D.L.112/2008

L'interdizione anticipata dal lavoro per uno o più periodi antecedenti l'inizio dell'astensione obbligatoria per gravidanza può essere disposta dall'Azienda di appartenenza con specifico provvedimento.

L'astensione dal lavoro della dipendente decorrerà dalla data del suddetto provvedimento che ne è condizione essenziale.

Le assenze dal servizio per malattia non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi della contrattazione integrativa.

Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art.4 comma 1 della Legge 8 marzo 2000, n.53 (permesso retribuito di tre giorni all'anno in caso di decesso o documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il II grado o del convivente. La convivenza deve risultare da certificazione anagrafica) e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art.33 comma 3 della L.104/1992.

### **Iter procedurale:**

La dipendente è tenuta a comunicare l'assenza dal servizio al proprio ufficio all'inizio dell'orario di lavoro del primo giorno in cui si verifica. Nei tre giorni successivi la stessa farà pervenire all'Azienda di appartenenza la richiesta di interdizione anticipata dal lavoro alla quale viene allegato il certificato medico.

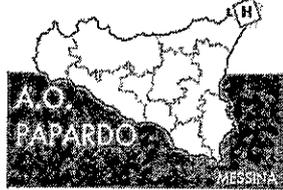
A partire dal 01.04.2012, infatti, secondo quanto stabilito dall'art 17 comma 2 lett. A del D.lgs 151/2001 così come modificato dall'art 15 del D.L. 05/2012 l'astensione dal lavoro per gravi complicanze della gravidanza è disposta dall'azienda sanitaria locale.

**Trattamento Economico:** Intera retribuzione.

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

## **27 CONSERVAZIONE POSTO PER MALATTIA DETERMINATA DA GRAVIDANZA**

**Normativa di riferimento:** Art. 20 D. P.R. n° 1026 del 25/11/1976

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 37 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

Non sono computabili, agli effetti della durata prevista da leggi, da regolamenti o da contratti collettivi per il trattamento normale di malattia, i periodi di assistenza sanitaria per malattia determinata da gravidanza, ancorché non rientrante nei casi previsti dalla lettera a) dell'art. 17 del D. Lgs. 151/2001.

### **Trattamento Economico:**

Intera retribuzione. Tale assenza è computata nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti compresi quelli relativi alla tredicesima mensilità ed alle ferie.

### **28 PERMESSI GIORNALIERI (ALLATTAMENTO)**

**Normativa di riferimento:** Art 39 - 40 - 41 del D.Lgs. n°151/2001 - Art. 33 legge n° 104/92 Art. 20 legge n° 53/2000 - Circ. INPS n° 109/2000- art. 8 del D.lgs 119/2011.

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

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

- a. quando i figli siano affidati al solo padre;
- b. quando la madre lavoratrice dipendente non se ne avvalga;
- c. quando la madre non sia lavoratrice dipendente;
- d. in caso di morte o di grave infermità della madre;
- e. anche in caso di adozione e di affidamento entro il primo anno dall'ingresso del minore nella famiglia
- f. madre casalinga:

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

Nell'ipotesi della lettera c) è riconosciuto al padre il diritto ai riposi anche quando la madre, lavoratrice, non abbia la qualifica di "dipendente" ma sia comunque una lavoratrice autonoma, libera professionista ecc.; salvo l'ipotesi che la stessa risulti affetta da grave infermità.

In caso di parto plurimo i periodi di riposo spettanti durante il primo anno di vita del bambino sono raddoppiati e le ore aggiuntive, fermo restando il limite complessivo, possono essere fruiti anche dal padre contemporaneamente alla madre. Le ore aggiuntive (2 ore o 1 ora a seconda dell'orario giornaliero di lavoro) possono essere riconosciute al padre anche durante i periodi di congedo parentale della madre. Tale disposizione si applica anche in caso di adozione e di affidamento entro il primo anno dall'ingresso del minore nella famiglia.(Art. 8 del D.lgs 119/2011).

### **Iter procedurale:**

La dipendente dovrà presentare la richiesta alla Gestione del Personale mediante utilizzo della modulistica in uso.

Nel caso di raddoppio delle ore di allattamento a seguito di parto plurimo, è necessario che venga specificato se i riposi siano fruiti per intero dallo stesso genitore; nel caso la fruizione sia suddivisa tra entrambi i genitori lavoratori dipendenti, è necessaria l'attestazione del datore di lavoro dell'altro genitore circa i periodi di riposo effettuati.

Qualora la richiesta dei riposi sia presentata dal padre lavoratore, è necessaria una dichiarazione di

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 38 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

rinuncia ai riposi stessi da parte della madre lavoratrice per il periodo in cui tale beneficio sarà utilizzato dal padre. Nel caso la madre sia lavoratrice dipendente, la suddetta dichiarazione dovrà essere confermata da parte del datore di lavoro della stessa.

Trattamento economico: Intera retribuzione.

### **29 RIPOSI PER GENITORI ADOTTIVI O AFFIDATARI - RIDUZIONE ORARIO GIORNALIERO**

**Normativa di riferimento:** Capa VI D.Lgs. n°151/2001 - Art. 33 legge n° 104/92 - Art. 20 legge n° 53/2000

- Circ. INPS n°109/2000 - Art 8 D.lgs 119/2011

Il diritto ai riposi di cui al punto precedente è esteso anche ai genitori adottivi o affidatari entro il primo anno di ingresso del bambino nella famiglia.

In caso di adozione o affidamento di bambini, anche non gemelli, entrati in famiglia anche in date diverse, i genitori adottivi o affidatari hanno diritto a/ raddoppio delle ore di riposo, analogamente ai genitori naturali, entro il primo anno di ingresso del bambino nella famiglia.

### **30 CONGEDO PARENTALE - (ex astensione facoltativa)**

**Normativa di riferimento:** Art 32 D.Lgs. n° 151/2001 - Art. 17 CCNL Integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del Comparto - Art 15 del CCNL Integrativo del 10/02/2004 delle Aree della Dirigenza Medico Veterinaria e della SPTA - Art. 6 L. 903/77 - Art. 39 quater L.184/83(modificata dalla L. n° 476/98) - Art. 33 legge n° 104/92 - Circ. Dip. Funzione Pubblica. n° 14 del 16/11/2000 - Circ. INPDAP n° 49/2000 - Circ. INPS n° 53/2000 e n° 133/2000 - Circ. INPS n° 97/2001(codice 1076).

Il diritto di astenersi dal lavoro previsto dall'art. 32 del D.lgs. n°151/2001, è riconosciuto ad entrambi i genitori alternativamente.

Per ogni bambino, nei primi suoi otto anni di vita, ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro secondo le modalità stabilite dal presente articolo. I relativi congedi parentali dei genitori non possono complessivamente eccedere il limite di dieci mesi, fatto salvo il disposto del punto 2 del presente articolo.

Nell'ambito del predetto limite, il diritto di astenersi dal lavoro compete:

a) alla madre lavoratrice, trascorso il periodo di congedo di maternità di cui al Capo III, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi;

b) al padre lavoratore, dalla nascita del figlio, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi, elevabile a sette nel caso di cui il padre eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi, in tal caso il limite complessivo dei congedi parentali dei genitori è elevato a undici mesi.

c) qualora vi sia un solo genitore, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a dieci mesi. I suddetti limiti restano invariati in caso di parto gemellare per ogni nato.

Il padre e la madre possono utilizzare il congedo parentale anche non contemporaneamente ed il padre lo può utilizzare anche durante il periodo di astensione obbligatoria post-partum della madre e durante i periodi nei quali la stessa beneficia dei riposi orari per allattamento previsti dall'art. 39 del D.lgs. 151/2001.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b>  <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 39 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

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

I periodi di astensione, nel caso di fruizione continuativa, comprendono anche gli eventuali giorni festivi e non lavorativi che ricadano all'interno degli stessi. Tale modalità di computo trova applicazione anche in caso di fruizione frazionata, laddove i diversi periodi di assenza non siano intervallati dall'effettivo ritorno al lavoro del lavoratore o della lavoratrice. Al riguardo si precisa che il lavoratore è tenuto a rientrare concretamente sul posto di lavoro e quindi il congedo ordinario o altra legittima forma di assenza non costituiscono "effettivo ritorno al lavoro".

Il periodo di congedo parentale si interrompe in caso di malattia del genitore che ne fruisce ed in caso di malattia del bambino. Nei confronti del personale a tempo indeterminato con rapporto di lavoro part-time di tipo non orizzontale il suddetto congedo spetta per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi. Per il personale a tempo determinato, nel rispetto dei limiti individuali e complessivi previsti per tale congedo, sarà tenuto conto dei periodi eventualmente fruiti prima dell'attuale rapporto di lavoro, e la fruizione del congedo stesso non potrà eccedere la durata del rapporto di lavoro.

Le assenze dal servizio per malattia non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi della contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art.4 comma 1 della Legge 8 marzo 2000, n.53 (permesso retribuito di tre giorni all'anno in caso di decesso o documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il II grado o del convivente. La convivenza deve risultare da certificazione anagrafica) e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art.33 comma 3 della L.104/1992.

#### **Iter procedurale:**

Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di astensione dal lavoro, la lavoratrice madre o il lavoratore padre devono presentare la relativa domanda alla Gestione del Personale, con l'indicazione della durata, almeno 15 giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro: farà fede al riguardo la data di registrazione della domanda presso il protocollo Generale della Azienda.

La domanda può essere inviata anche a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, purché sia assicurato comunque il rispetto del termine minimo di quindici giorni.

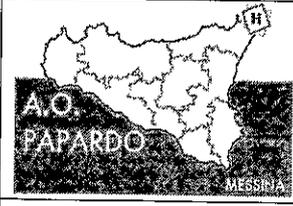
Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di astensione.

In presenza di particolari e comprovate situazioni che rendano oggettivamente impossibile il rispetto del suddetto termine, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.

Nel caso in cui l'altro genitore sia lavoratore dipendente, è necessario che venga da questi fornita una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n° 445 relativa agli eventuali periodi di congedo parentale fruiti ed alla corrispondente retribuzione percepita.

Qualora l'altro genitore sia lavoratore autonomo o non sia lavoratore, il richiedente è tenuto a dichiarare, ai sensi del citato D.P.R. n° 445/2000 e sotto sua responsabilità penale in caso di dichiarazione falsa o mendace, che l'altro non ha diritto a fruire del congedo parentale.

Il personale a tempo determinato, fermi restando gli altri adempimenti procedurali, dovrà allegare alla domanda di congedo parentale una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attestante gli eventuali periodi di astensione utilizzati in precedenza da entrambi i genitori.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 40 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

Nel caso in cui il dipendente, nell'anno precedente, abbia percepito un reddito individuale inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione, lo stesso è tenuto a presentare una dichiarazione ai sensi del D.P.R. n° 445/2000 nella quale attesti, sotto sua responsabilità penale, in caso di dichiarazione falsa o mendace, il reddito imponibile percepito nell'anno di riferimento, onde poter fruire del trattamento economico più favorevole previsto dall'art. 34 del D.lgs. 151/2001.

**Trattamento economico e contributivo:**

A) fino al 3° anno di vita del bambino:

un periodo massimo di 6 mesi, (in caso di parto plurimo 6 mesi per ciascun figlio) computato complessivamente tra i due genitori, è così retribuito:

- i primi 30 giorni (non duplicabili in caso di parto gemellare) sono retribuiti per intero, come disposto dall'art. 17 comma 2 lett.c) del C.C.N.L. 20.9.2001, e non riducono le ferie;-
- i restanti periodi, fino a concorrenza del suddetto limite di sei mesi (dodici mesi in caso di parto gemellare), sono retribuiti al 30% e sono coperti da contribuzione figurativa.

B) dopo il 3° anno di vita del bambino:

1) retribuzione al 30% nell'ipotesi in cui il figlio abbia più di tre anni ed il reddito individuale dell'interessato, determinato secondo i criteri in materia di limiti reddituali per l'integrazione al minimo, sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria, e contribuzione figurativa;

2) nessuna retribuzione, nel caso in cui il reddito individuale sia superiore al limite sopraddetto (art. 34 D. Lgs. 151/2001) e nel caso di fruizione del residuo dei 150 giorni da fruire al 30% non fruito entro il limite dei tre anni di età del bambino;

3) se il congedo parentale viene fruito per la prima volta dopo il compimento del terzo anno di vita del bambino, il 100% della retribuzione per il primo mese può essere riconosciuto solo se sussistono le condizioni di reddito di cui al precedente punto 1). (INPDAP circolare n. 49 del 27 novembre 2000, punto 2, lett. B);

Al di fuori dei primi sei mesi di cui al precedente punto a), tutti i restanti periodi di congedo parentale, indipendentemente dal reddito individuale, sono coperti da contribuzione figurativa calcolata attribuendo come valore retributivo il 200 % del valore massimo dell'assegno sociale, proporzionato ai periodi di riferimento (art. 35 D. Lgs. 151/2001).

Tutti i periodi di congedo parentale sono computati nell'anzianità di servizio e comportano la riduzione della tredicesima mensilità. I congedi parentali retribuiti al 30% riducono in misura proporzionale le ferie.

N.B. - Ai fini del calcolo del congedo parentale cui ciascun genitore ha diritto fino all'8° anno di vita del bambino, nel rispetto dei limiti generali ed individuali fissati dal D. Lgs. 151/2001, concorrono per intero tutti i periodi in precedenza utilizzati fin dalla nascita del bambino stesso.

C) Personale a tempo determinato: stesso trattamento previsto ai punti A) e B).

**31 CONGEDO PARENTALE IN CASO DI ADOZIONE O DI AFFIDO**

**Normativa di riferimento:** Art. 36 D.L.Lgs 151/2001.

Il congedo parentale di cui al presente Capo spetta anche nel caso di adozione, nazionale e internazionale, e di affidamento.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 41 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

Il congedo parentale può essere fruito dai genitori adottivi e affidatari, qualunque sia l'età del minore, entro otto anni dall'ingresso del minore in famiglia, e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età.

L'indennità di cui all'articolo 34, comma 1 del D.lgs 151/2001, q dovuta, per il periodo massimo complessivo ivi previsto, nei primi tre anni dall'ingresso del minore in famiglia così come di seguito illustrato:

Trattamento economico per congedi riferiti a bambini adottati o affidati (art. 36, comma 2 del d.lgs.n.151 e art. 17, commi 5 e 7 del ccnl del 14.9.2000)

a) 100% della retribuzione per i primi 30 giorni, nell'ambito del periodo massimo di sei mesi, fruito da entrambi i genitori, entro il sesto anno di vita del bambino;

b) 30% della retribuzione per i successivi 5 mesi, senza vincoli di reddito, entro i primi 6 anni di vita del bambino;

c) per gli ulteriori periodi (oltre il sesto mese) e comunque per quelli fruiti oltre il sesto anno: 30% della retribuzione se il reddito del richiedente non è superiore a 2,5 volte l'importo della pensione minima (definita anno per anno) (INPS circolare n. 8 del 17 gennaio 2003, punto 7). Esempio: in caso di adozione di un bambino di 11 anni, il vincolo della fruibilità del congedo parentale entro i primi 8 anni successivi all'ingresso in famiglia del bambino, consente di utilizzare il congedo sino ai 18° anno (limite per maggiore età).

Anzianità di servizio, ferie e tredicesima mensilità come per congedo parentale capitolo precedente.

Le assenze dal servizio per malattia non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi della contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art.4 comma 1 della Legge 8 marzo 2000, n.53 (permesso retribuito di tre giorni all'anno in caso di decesso o documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il II grado o del convivente. La convivenza deve risultare da certificazione anagrafica) e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art.33 comma 3 della L.104/1992.

### **32 PROLUNGAMENTO CONGEDO PARENTALE PER GENITORI DI FIGLI MINORI CON HANDICAP IN SITUAZIONE DI GRAVITA'**

**Normativa di riferimento:** Art. 33 L. 104/92 - Artt. 33 - 36 D.Lgs 151/01 - D.lgs.119/2011.

Per ogni minore con handicap in situazione di gravità, la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, hanno diritto, entro il compimento dell'ottavo anno di vita del bambino, al prolungamento del congedo parentale con indennità pari al 30% della retribuzione, fruibile in misura continuativa o frazionata, per un periodo massimo, comprensivo dei periodi, di cui all'articolo 32 del D.lgs 151/2001, 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 la presenza del genitore art. 3, D.lgs. 18 luglio 2011, n. 119.

Il novellato art. 33 del D.lgs 151/2001 stabilisce chiaramente la possibilità, fruibile alternativamente da parte di ciascun genitore del minore in situazione di handicap grave di beneficiare del prolungamento del congedo parentale per un periodo massimo, comprensivo dei periodi di normale congedo parentale, di tre

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 42 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

anni da godere entro il compimento dell'ottavo anno di vita del minore stesso. Il prolungamento del congedo parentale decorre a teoricamente fruibile dal genitore richiedente.

In alternativa al prolungamento del congedo possono essere fruiti i permessi di cui all'articolo 42, comma 1 D.lgs 151/2001.

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

L'autorizzazione a fruire di tale beneficio è subordinata alla presentazione alla U.O.C. Gestione del Personale - da parte del/la dipendente del verbale di visita medico-legale per l'accertamento dell'handicap, effettuata presso la competente Commissione A.S.L. secondo le disposizioni previste dall'art. 4 della legge n° 104/92, dal quale risulti lo stato di handicap grave del bambino/a interessato.

Se la madre è lavoratrice non avente diritto al congedo parentale e, quindi, al suo prolungamento, il padre può fruire del prolungamento dal giorno successivo alla scadenza del proprio periodo "teorico" di astensione

- 7 mesi - decorrente dalla fine dell'astensione obbligatoria della madre. (Cfr. Circ. INPS n° 133 del 17.7.2000). Qualora ambedue i genitori siano lavoratori, non è consentito agli stessi fruire contemporaneamente del prolungamento del congedo parentale; l'utilizzo di tale beneficio da parte di un genitore non esclude invece che l'altro possa godere allo stesso tempo della "normale" astensione ex art.32 D.Lgs. 151/2001, eventualmente ancora spettategli.

Tali periodi di astensione dal lavoro sono retribuiti al 30%. Sono computati nell'anzianità di servizio, comportano la riduzione delle ferie e della 13" mensilità e sono coperti da contribuzione figurativa.

### **33 CONGEDO STRORDINARIO (PERMESSI PER GRAVI MOTIVI FAMILIARI)**

**Normativa di riferimento:** Art. 4 - c. 2 legge n° 53/2000 e art. 42 comma del D.Lgs. n. 151/2001; Decreto ministeriale n° 278 del 21.7.2000; Circolare I.N.P.S. N°138 del 10/07/2001 - Art. 4, D.Lgs. 18 luglio 2011, n. 119

La lavoratrice e il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo indeterminato possono richiedere un periodo di congedo pari a due anni per l'assistenza del soggetto portatore di handicap grave.

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.

Durante il periodo di congedo, il richiedente ha diritto a percepire un'indennità corrispondente all'ultima retribuzione, con riferimento alle voci fisse e continuative del trattamento, e il periodo medesimo è coperto da contribuzione figurativa; l'indennità e la contribuzione figurativa spettano fino a un importo complessivo massimo di euro 43.579,06 annui per il congedo di durata annuale. Detto importo è rivalutato annualmente, a decorrere dall'anno 2011, sulla base della variazione dell'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati.

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

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 43 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

Poiché la durata del congedo è riferita all'intera vita lavorativa, il personale neo assunto, che abbia prestato attività lavorativa presso altro soggetto pubblico o privato, nonché il personale trasferito per mobilità, è tenuto a presentare agli uffici competenti un attestato del precedente datore di lavoro circa gli eventuali periodi di congedo già utilizzati, onde rendere possibile la quantificazione del residuo diritto di ciascuno al congedo medesimo.

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

I beneficiari del congedo in interesse secondo l'ordine di priorità sono:

- 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. **Requisito fondamentale per la fruizione di tale istituto è la residenza del disabile e del soggetto che lo assiste nello stesso comune, stesso indirizzo, stesso numero civico anche se con interni diversi.**

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, ma negli stessi giorni l'altro genitore 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 (L'originario comma 5 è stato sostituito, con gli attuali commi da 5 a 5-quinquies, dalla lettera b) del comma 1 dell'art. 4, D.lgs. 18 luglio 2011, n. 119).

Le disposizioni di cui all'articolo 42 si applicano anche in caso di adozione e di affidamento di soggetti con handicap in situazione di gravità.

#### **Iter procedurale:**

Il dipendente è tenuto ad avvisare preventivamente il responsabile dell'U.O. di appartenenza ed a presentare istanza all'U.O.C. Gestione del Personale. Eventuali pareri negativi circa la concessione del congedo o eventuali proposte di rinvio o di dilazione dello stesso dovranno essere motivati. Su richiesta del dipendente la domanda sarà riesaminata nei successivi venti giorni.

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.

I soggetti che usufruiscono dei congedi 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 (L'originario comma 5 q stato sostituito, con gli attuali commi da 5 a 5-quinquies, dalla lettera b) del comma 1 dell'art. 4, D.Lgs. 18 luglio 2011, n. 119).

Il periodo di congedo non rileva ai fini della maturazione delle ferie, della tredicesima mensilità e del

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 44 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

trattamento di fine rapporto. Per quanto non espressamente previsto dai commi 5, 5-bis, 5-ter e 5-quater si applicano le disposizioni dell'articolo 4, comma 2, della legge 8 marzo 2000, n. 53. (l'originario comma 5 è stato sostituito, con gli attuali commi da 5 a 5-quinquies, dalla lettera b) del comma 1 dell'art. 4, D.Lgs. 18 luglio 2011, n. 119).

### **34 CONGEDO PER CURE PER GLI INVALIDI**

**Normativa di riferimento:** Art 7 del D.lgs 119/2011 - Abrogati l'articolo 26 della legge 30 marzo 1971, n. 118, di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 30 gennaio 1971, n. 5, e l'articolo 10 del decreto legislativo 23 novembre 1988, n. 509

Salvo quanto previsto dall'articolo 3, comma 42, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, e successive modificazioni, i lavoratori mutilati e invalidi civili cui sia stata riconosciuta una riduzione della capacità lavorativa superiore al cinquanta per cento possono fruire ogni anno, anche in maniera frazionata, di un congedo per cure per un periodo non superiore a trenta giorni.

Il congedo di cui al comma 1 è accordato dall'Azienda a seguito di domanda del dipendente interessato accompagnata dalla richiesta del medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale o appartenente ad una struttura sanitaria pubblica dalla quale risulti la necessità della cura in relazione all'infermità invalidante riconosciuta.

Durante il periodo di congedo, non rientrante nel periodo di comporta, il dipendente ha diritto a percepire il trattamento calcolato secondo il regime economico delle assenze per malattia. Il lavoratore è tenuto a documentare in maniera idonea l'avvenuta sottoposizione alle cure. In caso di lavoratore sottoposto a trattamenti terapeutici continuativi, a giustificazione dell'assenza può essere prodotta anche attestazione cumulativa.

### **35 ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DEI LAVORATORI DIPENDENTI ALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

**Normativa di riferimento:** Art 42 bis del D.Lgs 151/2001 - Art 8 Dlgs. 119/2011.

Il genitore con figli minori fino a tre anni di età' dipendente di amministrazioni pubbliche di cui

all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, 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 ed affidamento, entro i primi tre anni dall'ingresso del minore nella famiglia, indipendentemente dall'età del minore.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 45 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

### 36 FERIE

**Normativa di riferimento:** art. 19 CCNL dell'Area del Comparto del 01.09.1995 - Art. 21 del CCNL 05/12/96 delle Aree della Dirigenza Medica Veterinaria ed SPTA.

#### Dirigenza:

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non monetizzabile.

Sono stabilite in misura annua pari a gg. 34 o 36 (30 o 32 per anzianità inferiore ad anni 5) a seconda dell'articolazione dell'orario e comprendono i 4 gg. di festività sopresse. Non sono fruibili ad ore.

Nel corso di ciascun anno solare, deve essere consentita al dipendente la fruizione di 15 giornate continuative di astensione dalla prestazione lavorativa, a richiesta del dipendente nel periodo estivo.

Il periodo estivo va da giugno a settembre e nella concessione del periodo di ferie dovrà essere rispettato il criterio della rotazione tra i dipendenti.

I restanti giorni devono essere fruiti dal dipendente di norma nel medesimo anno solare secondo l'organizzazione stabilita dal Responsabile della U.O.

Ove non sia stato possibile fruire delle ferie nell'anno solare di riferimento per indifferibili esigenze di servizio o personali, su autorizzazione del Responsabile, le stesse dovranno essere fruiti tassativamente nel primo semestre dell'anno successivo (nel computo delle ferie residue devono essere esclusi i giorni di festività sopresse che vanno fruiti entro l'anno solare di riferimento).

Nei casi di mobilità volontaria, non essendoci novazione del rapporto di lavoro, il diritto alla fruizione viene riconosciuto limitatamente ai dodici mesi antecedenti la data di inizio del rapporto presso questa azienda.

In caso di assenza per malattia, infortunio, gravidanza e puerperio, permessi retribuiti o aspettativa concessa a qualsiasi titolo, la festività si intende assorbita dalla stessa assenza. Per quanto riguarda il personale con contratto di lavoro a tempo determinato, le ferie in godimento sono proporzionali al servizio prestato. Si precisa che durante il periodo di aspettativa facoltativa post-partum, retribuita al 30%, e di aspettativa senza assegni, il dipendente non matura giorni di ferie. Nel caso in cui il mancato godimento sia dipeso da infortunio, malattia, nonché in caso di astensione obbligatoria per maternità, le ferie non godute potranno essere recuperate anche oltre i termini massimi citati. Le ferie in corso di godimento vengono sospese in caso di malattia protrattasi per più di tre giorni, previa presentazione di idonea documentazione medica, oppure in caso di ricovero ospedaliero. La fruizione dei periodi di ferie è subordinata all'autorizzazione del responsabile competente e deve essere tempestivamente comunicata al competente Ufficio.

Le ferie non sono monetizzabili così come disposto dalla legge 135/2012. Resta fermo, in ogni caso, la monetizzazione per quei casi in cui l'impossibilità di fruire le ferie non è imputabile o riconducibile al dipendente, come nel caso di decesso, malattia ed infortunio, risoluzione del rapporto di lavoro in caso di inidoneità fisica permanente ed assoluta, congedo obbligatorio per maternità (Funzione pubblica DFP 0040033 P-4 17.1.7.5. del 08/10/2012 ). Comparto:

Il dipendente con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito.

Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b>  <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 46 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

La durata delle ferie, salvo quanto previsto dal comma 3, è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle quattro giornate di Festività soppresse (Legge 937 del 23.12.1977).

I neo assunti, limitatamente al primo triennio di servizio, hanno diritto a n. 30 giorni lavorativi sempre comprensivi delle quattro giornate di festività soppresse.

In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti sono ridotti, rispettivamente, a 28 e 26, comprensivi delle quattro giornate previste dalla L. 937/77.

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

Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art. 21 conserva il diritto alle ferie.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno quindici giorni continuativi di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre.

Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di 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 di svolgimento delle ferie, nonché all'indennità di missione per la durata dei medesimi viaggi. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non goduto.

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

In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

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 malattia con ricovero ospedaliero del figlio di età inferiore agli otto anni. L'amministrazione deve essere stata posta in grado di accertarle con tempestiva informazione.

Le assenze per malattia non riducono il periodo di ferie spettanti, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal dirigente in relazione alle esigenze di servizio.

Si precisa che, in base all'art. 1 della Legge n. 336 del 20.11.2000, a decorrere dall'anno 2001 il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica Italiana viene ripristinato come giorno festivo.

Il divieto di godimento delle ferie durante il periodo del preavviso opera a tutela delle esigenze aziendali.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 47 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

### 37 FERIE PER RISCHIO RADIOLOGICO

**Normativa di riferimento:** Art.120 del DPR384/1990 Area Medica - L.724/94

Le giornate di ferie sono aumentate di 15 giorni all'anno, rispetto a quelle normalmente spettanti, sulla base dell' articolazione dell'orario di lavoro su 6 giorni settimanali, per i dipendenti sottoposti a Rischio radiologico in modo permanente, come di seguito individuati:

Dipendenti soggetti a rischio radiologico in modo permanente in ragione della qualifica/profilo posseduto:

- a) collaboratore professionale tecnico sanitario - Tecnico di Radiologia;
- b) collaboratore professionale Esperto Tecnico Sanitario - Tecnico di Radiologia;
- c) Dirigente medico operante presso unità Operative di Diagnostica per Immagini.
- d) Altri dipendenti soggetti a rischio radiologico in modo permanente in ragione della valutazione effettuata annualmente dalla "Commissione per il rischio Radiologico", come risultanti da specifico atto, che sarà trasmesso agli uffici addetti alla registrazione delle assenze.

Nota: i dipendenti per i quali la Commissione ha accertato un' esposizione "occasionale" al rischio radiologico, non hanno titolo alla maggiorazione delle ferie dovute.

I suddetti 15 gg. devono essere fruiti in un'unica soluzione e nell'anno solare di riferimento mediante compilazione di apposita richiesta.

**I 15 GIORNI SONO CONSECUTIVI E NEL COMPUTO DEGLI STESSI SONO INCLUSI I GIORNI FESTIVI E FERIAI NON LAVORATIVI.**

### 38 FERIE PER RISCHIO ANESTESIOLOGICO

**Normativa di riferimento:** art. 120, comma 10, D.P.R. 384/90 Area Medica

Al personale medico di Anestesia e rianimazione spettano 8 giorni di ferie aggiuntive, da fruire in un'unica soluzione e nell'anno solare di riferimento mediante compilazione di apposita richiesta.

Gli 8 giorni sono consecutivi e nel computo degli stessi non sono inclusi i giorni festivi e feriali non lavorativi.

### 39 FESTIVITA' SOPPRESSE

**Normativa di riferimento:** art. 19 CCNL dell'Area del Comparto del 01.09.1995 - Art. 21 CCNL 1994/1997 dell'Area della Dirigenza Medica Veterinaria - Art. 20 CCNL del 05/12/1996 dell'Area della Dirigenza SPTA- Legge 937 del 23.12.1977.

A tutti i dipendenti sono attribuiti n. 4 giorni di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla L 937 del 1977.

Nel caso in cui non siano state fruiti le giornate di riposo non possono essere monetizzate così come ribadito dalle ultime disposizioni legislative (Legge 135/2012).

### 40 FESTIVITA'

**Normativa di riferimento:** Articolo 1 comma 24 del Dl n. 138 del 13.08.2011 convertito in Legge n. 148 del

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 48 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

14 settembre 2011.

A decorrere dal 28.02.2012 sono stabilite annualmente le date in cui ricorrono le festività introdotte con legge dello Stato non conseguente ad accordi con la Santa Sede, nonché le celebrazioni nazionali e le festività dei Santi Patroni, ad esclusione del 25 aprile, festa della liberazione, del 1° maggio, festa del lavoro, e del 2 giugno, festa nazionale della Repubblica, in modo tale che, sulla base della più diffusa prassi europea, le stesse cadano il venerdì precedente ovvero il lunedì seguente la prima domenica immediatamente successiva ovvero coincidano con tale domenica.

#### **41. ASSENZA MALATTIA**

**Normativa di riferimento:** Art. 23 CCNL del 01.01.1995 dell'area del Comparto - Art.11 CCNL Integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del Comparto - Art. 24 del CCNL 05.12.1996 dell'Area della Dirigenza Medica Veterinaria - Art. 23 dell'area della Dirigenza SPTA - Art. 71 D.L.n.112/2008 - Art 55 septies e quinquies D.lgs 165/2001 - Art 25 L183/2010 - Art 16 L. 98/2011.

L'assenza per malattia deve essere comunicata alla struttura di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

Se il dipendente, assente per malattia, per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne comunicazione contestualmente alla comunicazione di assenza dal lavoro precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi :

- 9 mesi a stipendio intero
- 3 mesi a stipendio ridotto al 90%
- 6 mesi a stipendio ridotto al 50%

Per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, 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 per i contratti collettivi o dalle specifiche normative di settore per le assenze per malattie dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a Day Hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita. I risparmi derivanti costituiscono economie di bilancio. Tali somme non possono essere utilizzate per incrementare i fondi della contrattazione integrativa.

Le assenze dal servizio per malattia non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi della contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art.4 comma 1 della Legge 8 marzo 2000, n.53 (permesso retribuito di tre giorni all'anno in caso di decesso o documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il II grado o del convivente. La convivenza deve risultare da certificazione anagrafica) e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art.33 comma 3 della L.104/1992.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 49 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei 3 anni precedenti l'ultimo evento morboso in corso, che comunque concorre in modo dinamico al computo del triennio. Art 71 D.L. 112/2008

Superato il periodo di conservazione del posto ove non sia possibile disporre il passaggio ad altra funzione per inidoneità fisica, (Art. 6 CCNL 20.09.2001) l'Azienda procede alla risoluzione del rapporto di lavoro corrispondendo l'indennità sostitutiva del preavviso.

Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica (anche medico di famiglia). Art 55 septies del D.lgs 165/2001 introdotto D.lgs150/2009 - Art 25 L. 183/2010 (c.d. Collegato lavoro)

Il dipendente assente per malattia, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Azienda, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, anche nei giorni non lavorativi e/o festivi, per essere sottoposto al controllo che deve essere disposto dall'Ente fin dal 1° giorno di assenza. Decreto 18 dicembre 2009 n. 206

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

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

Al di fuori dei casi suindicati, il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'azienda.

In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 50 di 121</b>
		<b>Data</b>	<b>Allegati N°</b>

L'Amministrazione dispone il **controllo** in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. In ogni caso viene richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative. L. 98/2011 art 16 c.9 modifica art 55 septies c. 5 D.lgs. 165/2001.

Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione art 55 septies D.lgs.165/2001.

Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto. Art55 quinquies dlgs 165/2001 introdotto art 69 del dlgs150/2009.

Per le assenze dal proprio domicilio in occasione della visita fiscale domiciliare, per motivi che non siano eccezionali, gravi ed improcrastinabili, saranno applicate le sanzioni previste dalla Legge 638 dell'11.1983 cioè la perdita del diritto al trattamento economico, per l'intero periodo sino a 10 giorni. Il certificato medico è necessario anche per le assenze di un solo giorno.

#### **42 ASSENZA PER MALATTIA SENZA RETRIBUZIONE**

**Normativa di riferimento:** Art. 23 CCNL dell'Area del Comparto del 01.09.1995 - Art. 24 del CCNL 05.12.1996 dell'Area della Dirigenza Medica Veterinaria - Art. 23 dell'area della Dirigenza SPTA.

Al lavoratore che ne faccia tempestiva richiesta prima del superamento del periodo di conservazione del posto (18 mesi nel triennio durante il quale si è verificato l'ultimo evento morboso) può essere concesso un ulteriore periodo di 18 mesi senza retribuzione, in casi gravi o per 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.

Superato il suddetto periodo di conservazione del posto ove non sia possibile disporre il passaggio ad altra funzione per inidoneità fisica (Art. 6 CCNL 20.09.2001) l'Azienda procede alla risoluzione del rapporto di lavoro corrispondendo l'indennità sostitutiva del preavviso.

#### **43 ASSENZA PER MALATTIA PER GRAVI PATOLOGIE**

**Normativa di riferimento:** Art. 11 CCNL Integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del Comparto - Art.71 D.L.112/2008.

In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre ad esse assimilabili, come l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento per infezioni da HIV, è stata introdotta l'aspettativa per i giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital e le assenze dovute alle precitate terapie, nei giorni debitamente certificati dalla competente struttura erogante.

La procedura per il riconoscimento delle gravi patologie, accertate dal Servizio di Medicina Legale dell'Azienda, è attivata su richiesta del dipendente ed il beneficio decorre dalla data di accertamento.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 51 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

Pertanto, in caso di gravi patologie, che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti, i giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital ed i giorni di assenza, connessi alle terapie sono esclusi dal computo dei 18 mesi e sono retribuiti per intero.

L'Azienda inoltre favorisce un'ideale articolazione dell'orario di lavoro nei confronti dei soggetti interessati per agevolare il soddisfacimento di particolari esigenze collegate a terapie o visite specialistiche. Le assenze dal servizio per malattia non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi della contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art.4 comma 1 della Legge 8 marzo 2000, n.53 (permesso retribuito di tre giorni all'anno in caso di decesso o documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il II grado o del convivente. La convivenza deve risultare da certificazione anagrafica) e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art.33 comma 3 della L.104/1992.

#### **44 ASSENZA PER MALATTIA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

**Normativa di riferimento:** Legge 638/83 - Art. 17 CCNL dell'Area del Comparto del 01.09.1995 - Art. 16 del CCNL 05.08.1997 dell'area della Dirigenza Medica Veterinaria e della SPTA.

Per il personale con contratto di lavoro a tempo determinato i periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale secondo i criteri di cui all'art. 23 CCNL dell'Area del Comparto del 01.09.1995 e Art. 24 del CCNL 05.12.1996 dell'Area della Dirigenza Medica Veterinaria e Art. 23 dell'area della Dirigenza SPTA, salvo che non si tratti di un periodo di assenza inferiore a due mesi.

Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato dalla contrattazione collettiva.

Periodo massimo retribuibile inferiore a 4 mesi ma superiore ad un mese:

- nel caso che il dipendente abbia lavorato, nei 12 mesi precedenti l'ultimo episodio morboso, per un periodo inferiore a 4 mesi ma superiore ad 1 mese (vedere punto successivo) la proporzione di cui sopra deve essere corretta, perché il CCNL prevede che, nell'ambito del periodo massimo retribuibile, 2 mesi sono retribuiti al 100% (si noti che la metà di 4 mesi è esattamente 60 gg.).
- chi ha lavorato ad esempio solo 3 mesi avrà diritto ad un periodo massimo retribuibile di 90 giorni di cui 60 giorni da retribuire al 100%, 10 giorni da retribuire al 90% e 20 giorni da retribuire al 50%.

In quest'ultimo caso, infatti, se si applicasse la proporzione di cui al punto precedente avremmo:

- 45 giorni (la metà del massimo) da retribuire al 100%;
- 15 giorni (un sesto) da retribuire al 90%;
- 30 giorni (due sestimi) da retribuire al 50%; invece, poiché è stato incrementato di 1/3 il periodo retribuibile al 100% per passare dai "normali" 45 giorni, risultanti dall'applicazione della solita proporzione, ai 60 previsti dalla norma, occorre ridurre proporzionalmente di 1/3 i periodi retribuibili al 90 e al 50%. Quindi: 60 gg. (45gg. + 1/3) al 100%; 10 gg. (15 gg. - 1/3) al 90%; 20 gg. (30 gg. - 1/3) al 50%, periodo massimo retribuibile garantito.

Nel caso che il dipendente, nei dodici mesi precedenti la malattia, abbia lavorato per un periodo inferiore al mese, ha diritto comunque ad un periodo massimo retribuibile di almeno 30 giorni, perché

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 52 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

così prevede espressamente l'art. 5 della L. 638/83. Nell'ambito di tale periodo le assenze sono sempre retribuite per intero. In un caso del genere, se il dipendente si ammala per 40 gg., poiché ha diritto alla retribuzione solo per 30 gg., i primi 30 gg. di assenza sono pagati al 100%, gli ulteriori 10 gg. sono senza retribuzione.

Per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, 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 per i contratti collettivi o dalle specifiche normative di settore per le assenze per malattie dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a Day Hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita. I risparmi derivanti costituiscono economie di bilancio. Tali somme non possono essere utilizzate per incrementare i fondi della contrattazione integrativa. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza vie giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica (anche medico di famiglia).

Le assenze dal servizio per malattia non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi della contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art.4 comma 1 della Legge 8 marzo 2000, n.53 (permesso retribuito di tre giorni all'anno in caso di decesso o documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il II grado o del convivente. La convivenza deve risultare da certificazione anagrafica) e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art.33 comma 3 della L.104/1992.

#### **45 MALATTIA DEL BAMBINO DI ETÀ' INFERIORE A OTTO ANNI**

**Normativa di riferimento:** art 47 del D.Lgs. n°151/2001 - Art. 17 CCNL Integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del Comparto - Art. 6 legge n° 903/77 - Art. 39 quater legge n° 184/83, come modificato dalla legge n° 476/98 - Art 25 del CCNL dell'Area della Dirigenza SPTA e Art 26 del CCNL 05/12/1996 dell'Area della Dirigenza Medica Veterinaria

Ad entrambi i genitori, anche adottivi o affidatari, è riconosciuto il diritto, **alternativamente**, di astenersi dal lavoro durante le malattie di ciascun figlio **fino a tre anni di età** senza limiti temporali.

Nell'ambito di tale periodo, sono riconosciuti per ciascun anno 30 giorni di assenza interamente retribuiti, computati complessivamente fra entrambi i genitori. In ogni caso il limite annuale del congedo è riferito non all'anno solare ma ai singoli anni di vita del figlio.

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

Ad entrambi i genitori, in caso di malattia di **figli in età compresa fra i 3 e gli 12 anni**, è consentito astenersi dal lavoro, sempre in modo alternativo, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno per ciascun figlio.

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

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 53 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

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

Ai congedi di cui al presente articolo non si applicano le disposizioni sul controllo della malattia del lavoratore.

Iter procedurale:

Ai fini della fruizione di tali congedi la lavoratrice o il lavoratore, previa comunicazione telefonica all'U.O. di appartenenza, sono tenuti a presentare alla Gestione del Personale, una specifica richiesta corredata dal certificato medico rilasciato da un pediatra del servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato, comprovante la malattia del bambino, unitamente ad una dichiarazione, rilasciata ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n° 445, attestante che l'altro genitore, se anch'esso lavoratore dipendente, non è assente dal lavoro negli stessi giorni per il medesimo motivo oppure dichiarare la diversa situazione lavorativa del coniuge.

Retribuzione e contribuzione:

Durante le malattie che dovessero verificarsi nei primi tre anni di vita del bambino spettano complessivamente ai genitori, per ciascun anno, trenta giorni di assenza retribuita; in presenza di parti gemellari trenta giorni per ciascun figlio.

Ulteriori assenze allo stesso titolo, eccedenti il suddetto limite, sono senza assegni ma sono computate nell'anzianità di servizio. Anche se per tali assenze non è corrisposta la retribuzione, resta valido il diritto alla contribuzione figurativa fino al 3° anno di vita del bambino.

Lo stesso trattamento economico e normativo è previsto per il personale a tempo determinato.

Successivamente al terzo anno e fino al compimento dell'ottavo anno di età, in caso di malattia del bambino, ciascun genitore ha diritto, per ciascun figlio, a cinque giorni lavorativi all'anno di permesso senza assegni ugualmente utili ai fini dell'anzianità di servizio. Per il personale a tempo determinato tale diritto è subordinato alla presentazione di una dichiarazione sostitutiva di notorietà circa il congedo già utilizzato allo stesso titolo nell'anno di riferimento.

Per le assenze relative a tale periodo, dai 3 agli 8 anni del bambino, il lavoratore e la lavoratrice hanno diritto ad una copertura contributiva ridotta, così come previsto per il congedo parentale, calcolata attribuendo come valore retributivo il 200% del valore massimo dell'assegno sociale, proporzionato ai periodi di riferimento.

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

#### **46 CONGEDI PER MALATTIA DEL BAMBINO IN CASO DI ADOZIONE O DI AFFIDO** **Normativa di riferimento:** Art. 50 D.lgs 151/2001.

Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio di età non superiore a 6 anni.

Ciascun genitore, alternativamente, ha altresì diritto di astenersi dal lavoro, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno, per le malattie di ogni figlio fino al compimento dell'ottavo anno di età. Tali assenze nello stesso periodo sono senza assegni ma sono computate nell'anzianità di servizio.

Per quanto riguarda le modalità e le condizioni per l'esercizio dei suddetti diritti si richiama quanto già detto in precedenza per le medesime assenze dei genitori naturali.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 54 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

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 alle condizioni previste dall'articolo 47, comma 2 del D.lgs 151/2001 (5 giorni lavorativi all'anno non retribuiti).

#### **47 INFORTUNIO O MALATTIA PROFESSIONALE**

**Normativa di riferimento:** Art.5 L300/1970 Art. 23 CCNL Comparto 1.9.1995 - Art. 25 CCNL del 05/12/1996 dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria, Art. 24 CCNL 05/12/1996 dell'Area della Dirigenza SPTA

In caso di assenza per infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino ad un massimo di 36 mesi, nei quali spetta l'intera retribuzione.

Decorso tale periodo massimo per la conservazione del posto, si applicano le stesse disposizioni della malattia.

Nel caso in cui l'Azienda non proceda alla risoluzione del rapporto di lavoro, l'ulteriore periodo di assenza è senza retribuzione.

Il dipendente può chiedere il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio per la corresponsione dell'equo indennizzo.

Il dipendente in caso d'infortunio sul lavoro, deve recarsi o ad un Pronto Soccorso Ospedaliero o dal proprio medico curante che redige il certificato su Modello INAIL in dotazione recante i giorni di prognosi e la descrizione delle modalità dell'infortunio per il successivo tempestivo inoltro alla direzione medica di presidio che, entro il termine di 48 ore dalla ricezione della certificazione medica, con una prognosi superiore a tre giorni, compilerà la prevista denuncia di avvenuto infortunio del dipendente che dovrà essere trasmessa all'INAIL e alle Autorità di Pubblica Sicurezza.

Al rientro in servizio il dipendente deve sempre trasmettere, con le medesime modalità sopra riportate, il certificato definitivo di guarigione rilasciato o dal pronto Soccorso o dal medico curante sempre su Modello INAIL.

#### **48 TRATTAMENTO DI TRASFERTA**

**Normativa di riferimento:** Art 6 Comma 12 Decreto Legge 78/2010;

A decorrere dalla data di entrata in vigore del decreto n.78/2010 gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e relative disposizioni di attuazione, non si applicano al personale contrattualizzato di cui al D.Lgs. n. 165 del 2001 e cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi (Art 6 comma 12 del D.L.78/2010). Per quanto riguarda, in proposito, l'utilizzo dei mezzi aziendali e/o del mezzo proprio, si fa esplicito riferimento ai regolamenti in materia.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 55 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

La materia è disciplinata dal Regolamento aziendale di formazione, disponibile sul sito web dell'Azienda nella sezione: Codice disciplinare, regolamenti, riorganizzazione temporanea aziendale. Per quanto riguarda, in proposito, l'utilizzo dei mezzi aziendali e/o del mezzo proprio, si fa esplicito riferimento ai regolamenti in materia.

**50 COMMISSIONI CONCORSI IN QUALITA' DI COMPONENTE, DI PERSONALE ADDETTO ALLA VIGILANZA E COMPONENTE COLLEGI TECNICI**  
**Normativa di riferimento:** Art.53 del D.Lgs.165/2001.

Il dipendente, previa autorizzazione per lo svolgimento dell'incarico presso altra Amministrazione o Ente, compensi annessi, potrà fruire del permesso con recupero orario ovvero di giornata di ferie. Il permesso può avere durata pari alla giornata ordinaria o essere computato ad ore.

La materia è disciplinata dal Regolamento aziendale in materia di incarichi extra istituzionali, disponibile sul sito web dell'Azienda nella sezione: Codice disciplinare, regolamenti, organizzazione provvisoria

**51 PERMESSI PER CONCORSI IN QUALITA' DI CONCORRENTE, ESAMI IN QUALITA' DI ESAMINANDO, AGGIORNAMENTO**

**Normativa di riferimento:** Art. 21 del CCNL dell'Area del Comparto del 01/09/1995 -Art. 23 CCNL del 05/12/1996 dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria - Art. 22 CCNL del 05/12/1996 dell'Area della Dirigenza SPTA e s.m.i.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, a richiesta, permessi retribuiti nel limite di 8 giorni all'anno, per i seguenti motivi debitamente documentati:

la partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;

aggiornamento professionale facoltativo, comunque connesso all'attività di servizio (8 giorni annui);

Durante lo svolgimento dell'orario di lavoro così determinato, q previsto per il personale della Dirigenza che **quattro ore settimanali** siano destinate ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata ecc. Tale riserva di ore, non rientra nella normale attività assistenziale e non può essere oggetto di separata e aggiuntiva retribuzione, "va utilizzata di norma con cadenza settimanale, ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno" per gli impieghi sopra descritti o per l'aggiornamento facoltativo.

I suddetti permessi spettano al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale in misura proporzionale rispetto alla percentuale di prestazione lavorativa.

**Iter procedurale:**

Il dipendente che intenda fruire del permesso produce domanda su apposita modulistica. La domanda, motivata e documentata, viene presentata alla direzione della macro articolazione di appartenenza del dipendente. La direzione di macro articolazione provvede ad inoltrare alla U.O.C. Gestione Risorse Umane la richiesta.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 56 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

Qualsiasi richiesta di permesso dovrà essere opportunamente documentata - con le stesse modalità sopra esposte - dal dipendente nei 7 giorni successivi alla data di utilizzazione. In caso di mancata presentazione della documentazione di cui sopra nei termini prescritti non si potrà procedere alla concessione del permesso retribuito richiesto e l'assenza verrà considerata ingiustificata.

**Trattamento economico:** Intera retribuzione.

Nessuna retribuzione al personale con contratto a termine durante i 15 giorni di congedo per motivate esigenze previste dall'art. 7 - comma 10 del C.C.N.L. 20/9/2001, i quali, peraltro interrompono l'anzianità di servizio e non sono utili ai fini della maturazione delle ferie.

## **52 PERMESSI BREVI DA RECUPERARE**

**Normativa di riferimento:** Art. 22 CCNL dell'Area del Comparto del 01/09/1995.

Il dipendente a domanda può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente preposto all'unità operativa presso cui presta servizio. Tali permessi sono retribuiti e non possono avere durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia di almeno 4 ore consecutive e non possono superare comunque le 36 ore annue.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate secondo modalità individuate dal dirigente; di norma il recupero deve avvenire entro il mese successivo alla data di fruizione del permesso. In caso di mancato recupero, su segnalazione del responsabile della U.O. di appartenenza del dipendente, la U.O.C. Gestione Risorse Umane procede all'adozione degli atti necessari per la decurtazione della retribuzione in misura proporzionale alle ore non lavorate.

La richiesta di permesso deve essere formulata in tempo utile per consentire al dirigente l'adozione delle misure organizzative necessarie.

Il dipendente che intenda fruire di permesso breve produce domanda su apposita modulistica o registro interno istituito presso la U.O. di appartenenza. Il dipendente non può in nessun caso allontanarsi se non previamente autorizzato dal proprio responsabile.

Il dipendente autorizzato a fruire del permesso breve è comunque tenuto alla timbratura in entrata ed in uscita.

**Trattamento economico:** L'assenza è retribuita se le ore vengono recuperate nel tempo stabilito. In caso contrario non spetta alcuna retribuzione e si procede alla decurtazione della retribuzione in misura proporzionale alle ore non lavorate.

## **53 PERMESSI PER ASSISTERE FAMILIARI PORTATORI DI HANDICAP GRAVI (R)**

**Normativa di riferimento:** Artt. 3 e 33 della legge 5/2/92 n° 104 (come modificata e integrata dalla legge n° 53/2000 nonché dal D.lgs 119/2011); D.lgs.n.216 del 9 luglio 2003 Art. 20 della legge 8/3/2000 n° 53; Art. 21 - comma 6 del C.C.N.L. 1/9/95," Circolare Presidenza Consiglio Ministri - Dipartimento F.P. in data 8/3/2005 e n° 14 del 16/11/2000; Circolare I.N.P.S, n° 133 del 17/7/2000; Circolare I.N.P.S. n° 138 del 10/07/2001 - Art 24 Legge 183/2010 "Collegato lavoro"

A condizione che la persona handicappata non sia ricoverata a tempo pieno, il lavoratore dipendente, pubblico o privato, che assiste persona con handicap in situazione di gravità, coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 57 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti, ha diritto a fruire di tre giorni di permesso mensile retribuito coperto da contribuzione figurativa, anche in maniera continuativa.

Il predetto diritto non può essere riconosciuto a più di un lavoratore dipendente per l'assistenza alla stessa persona con handicap in situazione di gravità. Per l'assistenza allo stesso figlio con handicap in situazione di gravità, il diritto è riconosciuto ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente.

Il dipendente ha diritto di prestare assistenza nei confronti di più persone in situazione di handicap grave, a condizione che si tratti del coniuge o di un parente o affine entro il primo grado o entro il secondo 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. (Art 33 Legge 104/92 modificato dall'art. 6 del D.lgs 119/2011).

Il lavoratore che usufruisce dei permessi di cui al comma 3 per assistere persona in situazione di handicap grave, residente in comune situato a distanza stradale superiore a 150 chilometri rispetto a quello di residenza del lavoratore, attesta con titolo di viaggio, o altra documentazione idonea, il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito

Il lavoratore di cui al comma 3 ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere e non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra sede

Ferma restando la verifica dei presupposti per l'accertamento della responsabilità disciplinare, il lavoratore di cui al comma 3 decade dai diritti di cui al presente articolo, qualora il datore di lavoro o l'INPS accerti l'insussistenza o il venir meno delle condizioni richieste per la legittima fruizione dei medesimi diritti. Dall'attuazione delle disposizioni di cui al presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica art 33 comma 7-bis.

I permessi per complessivi tre giorni al mese, possono essere fruiti anche in modo frazionato (singole giornate o ad ore) per un massimo di 18 ore. Gli stessi inoltre vanno fruiti esclusivamente nel mese di maturazione e non possono pertanto essere cumulati con analoghi permessi spettanti per il mese successivo.

Condizione primaria per la fruizione di tali permessi è che la persona da assistere sia stata riconosciuta portatrice di handicap in situazione di gravità da parte dell'apposita Commissione medico-legale costituita presso la ASL competente.

Qualora nel verbale di accertamento dell'handicap sia previsto un accertamento di revisione, il dipendente potrà fruire del permesso fino alla data prevista per la revisione.

Dopo tale data, nelle more del nuovo accertamento cui dovrà essere sottoposto il familiare, il dipendente potrà continuare temporaneamente a beneficiare dei permessi purché presenti una "certificazione provvisoria" redatta da un medico in servizio presso la ASL di competenza, specialista nella patologia denunciata, attestante la persistenza della gravità dell'handicap nella persona da assistere; sarà poi cura del dipendente trasmettere agli uffici competenti l'esito del nuovo accertamento.

In caso di contratto di lavoro part-time verticale, con attività lavorativa limitata ad alcuni giorni del 30 mese, il numero dei giorni di permesso spettanti va ridimensionato proporzionalmente.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>								
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Rev. 0.0</b></td> <td style="width: 50%;"><b>Pagina</b></td> </tr> <tr> <td><b>Data</b></td> <td><b>Pag. 58 di 121</b></td> </tr> <tr> <td><b>16/12/2019</b></td> <td><b>Allegati N°</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>19</b></td> </tr> </table>	<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b>	<b>Data</b>	<b>Pag. 58 di 121</b>	<b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b>		<b>19</b>
<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b>									
<b>Data</b>	<b>Pag. 58 di 121</b>									
<b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b>									
	<b>19</b>									

Assistenza a figli minori di età compresa fra 3 e 18 anni:

Successivamente al compimento del terzo anno di età del bambino con handicap in situazione di gravità, il diritto a fruire dei permessi di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, è riconosciuto ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente, anche in maniera continuativa nell'ambito del mese ( ad esempio un giorno l'uno e due giorni l'altro).

- il diritto ai permessi è riconosciuto al genitore anche qualora l'altro ne sia escluso (perché casalingo/a, disoccupato/a, lavoratore/trice autonomo/a);
- non è richiesta la convivenza e nemmeno l'assistenza continuativa ed esclusiva;
- fermo restando il limite complessivo di tre giorni mensili, la coppia di genitori lavoratori dipendenti può ripartirsi i permessi anche con assenze contestuali dal rispettivo lavoro (ad esempio, due giorni il padre ed un giorno la madre, anche in coincidenza con uno dei giorni del padre).

Qualora nell'ambito dello stesso nucleo familiare esistano più figli che si trovano nelle condizioni sopra indicate, il permesso in questione è riconosciuto per ciascuno di essi. Il genitore avente titolo usufruirà dunque dei relativi permessi quanti sono i figli da assistere.

I permessi possono essere richiesti anche durante i periodi di o di congedo per malattia del figlio fruiti dall'altro genitore.

Assistenza a figli maggiorenni conviventi e non:

Successivamente al raggiungimento della maggiore età del figlio con handicap in situazione di gravità, la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre hanno diritto ai permessi di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Ai sensi dell'articolo 20 della legge 8 marzo 2000, n. 53, detti permessi, fruibili anche in maniera continuativa nell'ambito del mese, spettano a condizione che sussista convivenza con il figlio o, in assenza di convivenza, che l'assistenza al figlio sia continuativa ed esclusiva. Art 42 D.lgs 165/2001

Il diritto spetta al genitore richiedente, oltre che nel caso in cui l'altro genitore non lavori, anche nel caso in cui siano presenti nella famiglia altri soggetti non lavoratori in grado di prestare assistenza al disabile.

Assistenza al coniuge, a parenti o affini entro il 3° grado, anche se non conviventi:

Il diritto ai permessi è riconosciuto ai familiari lavoratori di persone con handicap in situazione di gravità, anche se non conviventi, a condizione che l'assistenza sia continuativa ed esclusiva, requisiti che devono sussistere contemporaneamente:

La "continuità" consiste nell'effettiva assistenza del soggetto handicappato, per le sue necessità quotidiane, da parte del lavoratore, genitore o parente del soggetto stesso, per il quale vengono richiesti i giorni di permesso.

Pertanto, la continuità di assistenza non è individuabile nei casi di oggettiva lontananza delle abitazioni lontananza da considerare non necessariamente in senso spaziale, ma anche soltanto semplicemente temporale.

La "esclusività" va intesa nel senso che il lavoratore richiedente i permessi deve essere l'unico soggetto che presta assistenza alla persona handicappata: la esclusività stessa non può perciò considerarsi realizzata quando il soggetto handicappato non convivente con il lavoratore richiedente, risulta convivere, a sua volta, in un nucleo familiare in cui sono presenti lavoratori che beneficiano dei permessi per questo handicappato, ovvero soggetti non lavoratori in grado di assisterlo.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 59 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

Nel caso esistano altri soggetti non lavoratori, conviventi con la persona handicappata, che però si trovino nell'impossibilità di prestare assistenza alla persona stessa per uno o più dei motivi sotto indicati, al lavoratore (convivente o meno) può essere concessa la fruizione dei permessi mensili, sempre che risulti essere l'unica persona in famiglia in grado di prestare assistenza:

- grave malattia;
- presenza in famiglia di più di tre minorenni;
- presenza in famiglia di un bambino di età inferiore a 6 anni;
- necessità di assistenza anche in ore notturne e anche da parte del lavoratore (da valutare a cura del medico curante);
- riconoscimento di pensioni che presuppongano, di per se, una incapacità al lavoro pari al 100%

(quali le pensioni di inabilità o analoghe provvidenze in qualsiasi modo denominate);

• riconoscimento di pensioni, o di analoghe provvidenze in qualsiasi modo denominate (quali le pensioni di invalidità civile, gli assegni di invalidità I.N.P.S., le rendite I.N.A.I.L., e simili), che individuino, direttamente o indirettamente, una infermità superiore ai 2/3;

- età inferiore ai 18 anni (anche nel caso in cui il familiare non sia studente);
- età superiore ai 70 anni, in presenza di una qualsiasi invalidità comunque riconosciuta;
- infermità temporanea per i periodi di ricovero ospedaliero;
- le infermità temporanee che non diano luogo a ricovero ospedaliero dovranno essere valutate dal medico curante al fine di stabilire se e per quale periodo, in relazione alla natura dell'handicap del 31 disabile nonché al tipo di affezione del familiare non lavoratore, sussista una impossibilità, per quest'ultimo, di prestare assistenza;

• mancanza di patente di guida del non lavoratore; motivo valido, peraltro, solo se il lavoratore documenta la necessità di trasportare, nei giorni richiesti, il figlio o parente handicappato per visite mediche, terapie specifiche e simili e dichiara l'impossibilità di far trasportare la persona handicappata da altri soggetti conviventi non lavoratori, in quanto sprovvisti di patente di guida.

#### **Iter procedurale:**

Il dipendente che intenda fruire dei permessi produce domanda su apposita modulistica alla segreteria della macro articolazione alla quale afferisce l'U.O. di appartenenza che provvede all'inoltro alla U.O.C. Gestione Risorse Umane dopo aver verificato la completezza della richiesta. La domanda deve contenere l'indicazione del familiare da assistere unitamente a:

- documentazione medico-legale, in originale o copia autentica, che comprova la gravità dell'handicap del familiare;
- dichiarazione ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445, attestante il possesso delle condizioni prescritte e che il familiare non è ricoverato a tempo pieno.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0_DO_PRO_00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina Pag. 60 di 121</b>
		<b>Data 16/12/2019</b>	<b>Allegati N° 19</b>

Si precisa che il dipendente non potrà prescindere, salvo i casi di comprovato impedimento, da un'attività di pianificazione con il proprio dirigente delle assenze relative a tali permessi.

Le assenze dal servizio per malattia non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi della contrattazione integrativa.

Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art.4 comma 1 della Legge 8 marzo 2000, n.53 (permesso retribuito di tre giorni all'anno in caso di decesso o documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il II grado o del convivente. La convivenza deve risultare da certificazione anagrafica) e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art.33 comma 3 della L.104/1992.

**Trattamento economico: Intera retribuzione **54 PERMESSI PER LAVORATORI PORTATORI DI HANDICAP IN STATO DI GRAVITA'****

**Normativa di riferimento: Artt. 3 e 33 della legge 5/2/92 n° 104 (come modificata e integrata dalla legge 8/3/2000 n° 53) - Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dip. F.P. n° 14 del 15/11/2000 - Circolare I.N.P.S. n° 133 del 17/7/2000**

Soggetti beneficiari: persone maggiorenni disabili, in situazione di gravità, titolari di un rapporto di lavoro subordinato.

Ai dipendenti riconosciuti portatori di handicap in situazione di gravità dall'apposita Commissione Medico-legale costituita ai sensi dell'art. 4 della legge n° 104/92 presso la ASL di competenza, sono concessi 3 giorni mensili di permesso retribuito o, in alternativa, 2 ore di permesso giornaliero retribuito.

Tale permesso è ridotto ad un'ora soltanto quando l'orario giornaliero di lavoro effettivo è inferiore a 6 ore. L'autorizzazione a fruire di detto permesso è subordinata al riconoscimento dello stato di gravità dell'handicap da parte della competente ASL.

Qualora nel verbale di accertamento dell'handicap non sia previsto alcun accertamento di revisione, il dipendente potrà beneficiare dei permessi fino al termine del rapporto di lavoro, oppure fino a quando non presenti istanza di revoca.

Qualora invece sia previsto un accertamento di revisione, il dipendente sarà autorizzato a fruire dei permessi fino alla data prevista per la revisione.

Dopo tale data, nelle more del nuovo accertamento, il dipendente potrà continuare temporaneamente a fruire dei permessi purché presenti una "certificazione provvisoria" redatta da un medico in servizio presso

la ASL di competenza, specialista nella patologia denunciata, attestante la persistenza della gravità dell'handicap.

E' possibile modificare la fruizione dei permessi da un mese all'altro.

E' possibile anche la modificazione della fruizione nel corso dello stesso mese, in questo caso occorre procedere alla conversione in giorni dei permessi orari già fruiti (circolare INPDAP 10 luglio 2000, n. 35, lett. c); informativa INPDAP n. 33 del 9 dicembre 2002).

I permessi orari e giornalieri di cui all'art. 33, commi 2 e 3, sono retribuiti e coperti da contribuzione previdenziale (circolare INPDAP 10 luglio 2000, n. 35, lett. c; informativa INPDAP n. 33 del 9 dicembre 2000).

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> 0 DO PRO 00	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 61 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

Se il lavoratore portatore di handicap fruisce direttamente dei permessi ex art. 33, è possibile la fruizione dei medesimi permessi per lo stesso lavoratore da parte dei genitori, del coniuge, dei parenti e degli altri soggetti indicati nell'art. 33, comma 3, (Parere Consiglio di Stato n. 785 del 1995; circolare INPS n. 80 del 1995, punto 3)

Eccezionalmente, il lavoratore (non disabile) che assiste un portatore di handicap grave che fruisce già dei permessi dell'art. 33, può ugualmente fruire dei medesimi permessi qualora sussistano i seguenti presupposti:

- a) mancanza nel nucleo familiare del disabile di altro familiare non lavoratore in condizione di dare assistenza;
- b) effettiva necessità, risultante da verifica sanitaria, del disabile di fruire oltre che dei permessi direttamente allo stesso spettanti, anche dell'assistenza da parte di altro familiare;
- c) dimostrazione da parte dell'ulteriore fruitore dei permessi della sussistenza dei requisiti della convivenza o dell'assistenza continuativa ed esclusiva.

#### **Iter procedurale:**

Il dipendente che intenda fruire dei permessi produce domanda su apposita modulistica alla segreteria della macro articolazione alla quale afferisce l'U.O. di appartenenza che provvede all'inoltro alla U.O.C. Gestione Risorse Umane dopo aver verificato la completezza della richiesta.

La domanda deve contenere l'indicazione del tipo di permesso (mensile o giornaliero) scelto, unitamente a copia del verbale rilasciato dall'apposita commissione presso la ASL di competenza.

Qualora nel verbale sia previsto l'accertamento di revisione dell'handicap, il dipendente, dopo essersi sottoposto a vista alla scadenza stabilita, avrà cura di trasmettere alla Unità Operativa Gestione del Personale l'esito del nuovo accertamento.

Le assenze dal servizio per malattia non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi della contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art.4 comma 1 della Legge 8 marzo 2000, n.53 (permesso retribuito di tre giorni all'anno in caso di decesso o documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il II grado o del convivente. La convivenza deve risultare da certificazione anagrafica) e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art.33 comma 3 della L.104/1992.

**Trattamento economico:** Intera retribuzione

## **55 PERMESSI PER CARICHE PUBBLICHE**

**Normativa di riferimento:** L. 265/99 art.18- Art. 79 D. lgs 18.8.2000 n° 267.

A) I lavoratori dipendenti componenti dei consigli comunali, provinciali, metropolitani, delle comunità montane e delle unioni di comuni con popolazione superiore a 500.000 abitanti, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata in cui sono convocati i rispettivi consigli.

Nel caso in cui i consigli si svolgano in orario serale, i suddetti lavoratori hanno diritto di non riprendere il lavoro prima delle ore 8 del giorno successivo: nel caso in cui i lavori dei consigli si protraggano oltre

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 62 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

la mezzanotte, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva. (codice 1138)

Tale permesso non spetta agli "assessori esterni" in quanto l'attività svolta dagli stessi nell'ambito delle sedute del consiglio comunale rientra nei compiti necessari all'espletamento del mandato, per l'adempimento dei quali possono essere previsti i permessi specificamente previsti dal successivo punto C).

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 fra enti locali, ovvero facenti parte delle commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite nonché delle commissioni comunali previste per legge, ovvero membri delle conferenze dei capogruppo e degli organismi di pari opportunità, previsti dagli statuti e dai regolamenti consiliari, hanno diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte per la loro effettiva durata. (Codice 1139)

Tale diritto di assentarsi comprende il tempo per raggiungere il luogo della riunione e per rientrare al posto di lavoro.

C) Oltre ai permessi relativi alla partecipazione alle riunioni degli organi e dei consigli di cui fanno parte, i componenti degli organi esecutivi dei comuni, delle province, delle città metropolitane, delle unioni di

comuni, delle comunità montane e dei consorzi fra enti locali, e i presidenti dei consigli comunali, provinciali e circoscrizionali, nonché i presidenti dei gruppi consiliari delle province e dei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, hanno diritto 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. (codice 1140 per sindaco e codice 1141 assessori)

D) I lavoratori dipendenti di cui ai precedenti punti A), B) e C) hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili qualora risultino necessari per l'espletamento del mandato.

#### **Iter procedurale:**

Il dipendente che intende avvalersi del diritto a fruire dei suddetti permessi è tenuto in primo luogo a fornire idonea documentazione alla U.O.C. Gestione del personale che attesti la carica pubblica ricoperta.

Per la fruizione dei singoli permessi, lo stesso dipendente è tenuto a preavvisare la segreteria della macro articolazione alla quale afferisce l'U.O. di appartenenza ed a presentare alla medesima segreteria, al rientro in servizio, la certificazione dell'ente, comprovante l'oggetto e la durata dell'assenza.

Trattamento economico e previdenziale:

I permessi di cui ai punti A), B) e C) sono interamente retribuiti.

I permessi di cui al punto D) sono senza assegni e sono soggetti a contribuzione figurativa.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 63 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

## 56 PERMESSI PER ESPLETAMENTO FUNZIONI GIUDICE POPOLARE/GIUDICE ONORARIO/TESTIMONIANZA

**Normativa di riferimento:** R.D. 1043/23 - Art.359 c.p. - Legge 254/97 - Circolare F.P. n.9259 del 20/11/1997 - Circolare F.P. n.135/cd/2002 del 10/6/2002 - Leggi 287/51 e 74/1978 - Art.21 CCNL 1994/1997 dell'Area del Comparto - Art. 23 dell'Area della Dirigenza Medica Veterinaria del 05/12/1996

Art. 22 del CCNL dell'Area della Dirigenza SPTA del 05/12/1996 - Art.71 D.L.112/2008

Considerata l'obbligatorietà della testimonianza in caso di citazione, al dipendente citato come teste in tribunale, sia nelle cause civili che penali, viene concesso il permesso di assentarsi dal servizio, per il tempo necessario a rendere la testimonianza richiesta.

Si precisa altresì che:

- se l'assenza è dovuta a comparizione per questioni di servizio o a citazione come teste, la stessa viene considerata come servizio esterno o permesso retribuito;

- nel caso in cui l'assenza sia dovuta a comparizione per questioni personali, il dipendente potrà chiedere di fruire di uno dei tre giorni di permesso di cui all'art. 21 del C.C.N.L. del 01/09/95 per il comparto e di cui all'art. 22 e 23 del CCNL1994/1997 per le rispettive Aree della Dirigenza SPTA e Medica Veterinaria, se ancora disponibili, di un giorno di ferie, o di un permesso a recupero di ore straordinarie.

Al rientro in servizio il dipendente è tenuto a presentare una certificazione rilasciata dall'autorità giudiziaria dalla quale risulti il tempo in cui lo stesso è rimasto a disposizione della suddetta autorità. Qualora la convocazione come teste sia in una località la cui lontananza non consente al dipendente di rientrare in servizio ai termine dell'udienza, il permesso viene concesso per l'intera giornata. Se, per lo stesso motivo, non fosse possibile raggiungere la località indicata nello stesso giorno dell'udienza, il dipendente potrà richiedere di fruire, qualora ne abbia ancora disponibilità, di uno dei tre giorni di permesso per motivi personali previsti dall'art. 21 del C.C.N.L. 1994/1997 per il comparto e dall'art.23 del CCNL 1994/1997 per la dirigenza o di un giorno di ferie.

### Iter procedurale:

Il dipendente è tenuto ad avvisare preventivamente il responsabile dell'U.O. di appartenenza ed a presentare istanza alla segreteria della macro articolazione alla quale afferisce l'U.O. di appartenenza, compilata sulla modulistica aziendale.

L'istanza dovrà contenere l'indicazione del tempo previsto di assenza e recare in allegato copia dell'atto di citazione. In ogni caso al rientro in servizio dovrà essere presentata, all'anzidetta segreteria, la certificazione rilasciata dall'autorità giudiziaria con l'indicazione dell'orario di presenza.

Detta Segreteria verificherà se, in base alla documentazione presentata dal dipendente, l'assenza sia o meno da considerarsi retribuita.

In caso di nomina del dipendente a giudice popolare, nonché a giudice onorario, al dipendente è consentito di assentarsi dal servizio per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico in caso di partecipazione a sedute ed udienze; dette assenze sono da ritenersi assenze per servizio. Le attività connesse allo svolgimento dell'incarico di che trattasi: studio delle pratiche, necessità di documentarsi sulle questioni giuridiche attinenti le cause, etc., dovranno essere invece svolte al di fuori dell'orario di lavoro eventualmente ricorrendo, se necessario, a ferie, permessi brevi soggetti a recupero orario, etc.

Il dipendente, al fine di ottenere il rilascio di autorizzazione a presentare istanza al Consiglio Superiore della Magistratura per il conseguimento della nomina a giudice onorario deve presentare- all'U.O.C.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 64 di 121</b> <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

Gestione del personale - idonea istanza ex art.53 del D.lgs 165/2001. L'Azienda si riserva di valutare l'istanza in relazione al carico di lavoro del dipendente richiedente stante l'onere derivante dall'eventuale conferimento dell'incarico.

Al rientro in servizio il dipendente è tenuto a presentare una certificazione rilasciata dall'autorità giudiziaria dalla quale risulti il tempo in cui lo stesso è rimasto a disposizione della suddetta autorità.

Qualora la convocazione sia in una località la cui lontananza non consente al dipendente di rientrare in servizio ai termine dell'udienza, il permesso viene concesso per l'intera giornata.

Se, per lo stesso motivo, non fosse possibile raggiungere la località indicata nello stesso giorno dell'udienza, il dipendente potrà richiedere di fruire, qualora ne abbia ancora disponibilità, di uno dei tre giorni di permesso per motivi personali previsti dall'art. 21 del C.C.N.L. 1994/1997 del comparto e dell'art. 22 e 23 del CCNL 1994/1997 delle rispettive Aree della dirigenza SPTA e Medica Veterinaria o di un giorno di ferie.

Le assenze dal servizio per malattia non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi della contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art.4 comma 1 della Legge 8 marzo 2000, n.53 (permesso retribuito di tre giorni all'anno in caso di decesso o documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il II grado o del convivente. La convivenza deve risultare da certificazione anagrafica) e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art.33 comma 3 della L.104/1992.

**Trattamento economico:** Intera retribuzione.

## 57 PERMESSI PER ESPLETAMENTO OPERAZIONI ELETTORALI

**Normativa di riferimento:** Art. 11 L.53/90 - L. 69/1992

Al personale impegnato presso i seggi in veste di presidente, segretario, scrutatore e rappresentante di lista spettano:

- il riposo compensativo ad esempio della domenica.
- il riposo del lunedì, qualora le operazioni si protraggano oltre la mezzanotte della domenica, essendo considerato tale giorno come già lavorato.
- un ulteriore giorno di riposo compensativo per il sabato, nel caso si tratti di dipendenti soggetti ad orario settimanale di lavoro istituzionalmente articolato su cinque giorni per i quali il sabato sia considerato non lavorativo.
- permesso retribuito qualora il dipendente con orario articolato su 6 giorni lavorativi sia chiamato ad espletare funzioni elettorali di sabato.

Il personale chiamato allo svolgimento dello straordinario elettorale ha diritto ad un riposo compensativo corrispondente alle ore prestate durante il giorno di riposo settimanale (es. domenica). Tale riposo non potrà superare la durata convenzionale della giornata lavorativa ordinaria (6 ore) anche qualora le ore di lavoro straordinario effettivamente rese siano quantitativamente maggiori.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0_DO_PRO_00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 65 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

**58 PERMESSI PER PARTECIPAZIONE A RIUNIONE DI ORGANISMI INTERNI: COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG) - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)- COLLEGI TECNICI AZIENDALI- ETC.**

**Normativa di riferimento:**

Il personale dipendente - nominato componente degli organismi interni in argomento - potrà fruire di permesso retribuito ad ore e/o a giorni per la partecipazione alle riunioni solo nel caso in cui non siano previsti compensi a tale titolo.

**Iter procedurale:**

Il dipendente è tenuto ad avvisare preventivamente il responsabile dell'U.O. di appartenenza ed a presentare copia della lettera di convocazione.

Qualora il permesso riguardi l'intera giornata il giorno successivo il dipendente dovrà inoltrare apposita richiesta alla segreteria della macro articolazione alla quale afferisce l'U.O. di appartenenza allegando copia della lettera di convocazione. Alla medesima segreteria, al rientro in servizio, dovrà essere presentata la certificazione rilasciata dalla segreteria dell'organismo del quale il dipendente è componente con l'indicazione dell'orario di presenza.

La segreteria di macro articolazione verificherà se, in base alla documentazione presentata dal dipendente, l'assenza sia o meno da considerarsi retribuita.

Nel tempo di assenza dal lavoro deve essere calcolato anche il tempo strettamente necessario per raggiungere la sede di svolgimento della riunione e per il successivo rientro alla propria sede di servizio.

**Trattamento economico:** Intera retribuzione.

**59 PERMESSI PER EVENTI E CAUSE PARTICOLARI**

**Normativa di riferimento:** Art. 16 CCNL Integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del comparto - Art. 14 CCNL INT. 10/02/2004 Area Dirigenza medica e veterinaria ed Area Dirigenza SPTA - Art. 4 - c. 1 legge n° 53/2000 - Decreto Ministeriale n° 278 del 21.7.2000;

I lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato hanno diritto ad un permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno in caso di documentata grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado (genitori, coniuge, figli, nonni e nipoti in linea retta) anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica a condizione che la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice sia anagraficamente dimostrabile.

I tre giorni di permesso all'anno per grave infermità, coincidenti solo con giorni lavorativi, con esclusione di quelli non lavorativi e di quelli festivi, devono essere utilizzati in via continuativa o frazionata, entro sette giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici strettamente connessi a tale stato.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 66 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

Il personale con contratto a termine ha diritto, in misura proporzionale alla durata del contratto medesimo, ad un permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno (ex art. 4 - comma 1 legge n°53/2000) in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge, o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice sia anagraficamente dimostrabile.

Al personale con contratto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale spettano i permessi suddetti in misura proporzionale in ragione della ridotta prestazione lavorativa.

**Iter procedurale:**

Il dipendente è tenuto ad avvisare preventivamente il responsabile dell'U.O. di appartenenza ed a presentare istanza alla segreteria della macro articolazione alla quale afferisce l'U.O. di appartenenza, compilata sulla modulistica aziendale. Detta segreteria provvederà al successivo inoltro all'U.O.C. Gestione del Personale.

L'istanza dovrà contenere l'indicazione del tempo previsto di assenza e recare in allegato la documentazione probatoria. In particolare la grave infermità dovrà essere opportunamente documentata dal dipendente mediante produzione di apposito certificato medico - non autocertificabile - rilasciato dal medico specialista del servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato o dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta a dalla struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico - da presentare alla segreteria della propria Direzione nei 7 giorni successivi alla data di utilizzazione di detti permessi. Dovrà essere indicato anche il grado di parentela con il familiare e, nel caso la grave infermità riguardi il convivente, occorre che venga prodotta una dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia anagrafica. In caso di mancata presentazione della documentazione di cui sopra nei termini prescritti non si potrà procedere alla concessione del permesso retribuito richiesto.

**Trattamento economico:** Intera retribuzione.

**60 PERMESSI PER LUTTO**

**Normativa di riferimento:** Art. 4 Legge n° 53/2000; Art. 21 del CCNL del 01.09.1995 dell'Area del Comparto; Art. 22 del CCNL 05/12/1996 dell'Area della Dirigenza SPTA - Art 23 del CCNL 05/12/1996 dell'Area della dirigenza Medica e Veterinaria - Art. 16 CCNL Integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del comparto; Decreto ministeriale n° 278 del 21.7.2000.

Le lavoratrici ed i lavoratori a tempo indeterminato hanno diritto ad un permesso retribuito in ragione di tre giorni lavorativi consecutivi per evento in caso di decesso del coniuge (anche legalmente separato), di un parente entro il secondo grado (genitori, figli, fratelli, sorelle, nonni e nipoti in linea retta) o di un affine entro il primo grado (suoceri, generi, nuore), anche se non conviventi, nonché del convivente (a condizione che la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice sia anagraficamente dimostrabile).

Nei giorni di permesso non sono considerati i giorni festivi e quelli non lavorativi.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 67 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

I permessi per lutto spettano per intero anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale in quanto l'assenza viene riconosciuta in relazione a ciascun evento luttuoso.

Il personale con contratto a termine ha diritto, in misura proporzionale alla durata del contratto medesimo, ad un permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno (ex art. 4 - comma 1 legge n°53/2000) in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge, o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice sia anagraficamente dimostrabile.

L'utilizzo di tale permesso è consentito nell'ambito dei 7 giorni immediatamente successivi all'evento. **Iter Procedurale:**

Il dipendente è tenuto ad avvisare preventivamente il responsabile dell'U.O. di appartenenza ed a presentare istanza - entro i sette giorni immediatamente successivi all'evento - alla segreteria della macro articolazione alla quale afferisce l'U.O. di appartenenza, compilata sulla modulistica aziendale recante in allegato l'autocertificazione del decesso di genitori, coniuge e figli ovvero la dichiarazione sostitutiva di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 per il decesso di altri parenti, di affini o del convivente. La segreteria provvede al successivo inoltro all'U.O.C. Gestione del Personale.

Le assenze dal servizio per malattia non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi della contrattazione integrativa.

Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art.4 comma 1 della Legge 8 marzo 2000, n.53 (permesso retribuito di tre giorni all'anno in caso di decesso o documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il II grado o del convivente. La convivenza deve risultare da certificazione anagrafica) e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art.33 comma 3 della L.104/1992.

**Trattamento economico:** Intera retribuzione.

## **61 PERMESSO PER MATRIMONIO**

**Normativa di riferimento:** Art 16 e 31 del CCNL del 01.09.1995 dell'Area del Comparto - Art. 22 del CCNL 05/12/1996 dell'Area della Dirigenza SPTA - Art 23 del CCNL 05/12/1996 dell'Area della dirigenza Medica e Veterinaria

Al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, a richiesta, 15 giorni consecutivi di permesso per matrimonio, da richiedere entro 30 giorni dall'evento.

Al personale con rapporto di lavoro part-time di tipo verticale il permesso per matrimonio spetta per intero solo nei periodi coincidenti con la prestazione lavorativa.

Il personale con contratto a termine ha diritto al congedo per matrimonio limitatamente al periodo ricadente nella durata del contratto.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> 0 DO PRO 00	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina Pag. 68 di 121</b>
		<b>Data 16/12/2019</b>	<b>Allegati N° 19</b>

### Iter procedurale:

Il dipendente è tenuto ad avvisare preventivamente il responsabile dell'u.o. di appartenenza e presentare istanza di fruizione del congedo alla segreteria della macro articolazione alla quale afferisce l'u.o. di appartenenza, compilata sulla modulistica aziendale. Il dipendente, inoltre, dovrà presentare idonea documentazione probatoria entro i sette giorni successivi alla data di utilizzazione. La segreteria provvede al successivo inoltro all'U.O.C. Gestione del Personale.

In caso di mancata presentazione della documentazione di cui sopra nei termini prescritti non si potrà procedere alla concessione del permesso retribuito richiesto.

### Trattamento economico: Intera retribuzione.

Nessuna retribuzione al personale con contratto a termine durante i 15 giorni di congedo i quali, peraltro, interrompono l'anzianità di servizio e non sono utili ai fini della maturazione delle ferie.

## **62 PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI O NASCITA FIGLI**

**Normativa di riferimento:** Art. 21 del CCNL del 01.09.1995 dell'Area del Comparto - Art. 41 del CCNL 1998/2001 dell'Area del Comparto - Art. 22 del CCNL 05/12/1996 dell'Area della Dirigenza SPTA - Art. 23 del CCNL 05/12/1996 dell'Area della dirigenza Medica e Veterinaria - Art. 71 D.L. 112/2008

Al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, a richiesta, permessi retribuiti per i seguenti motivi debitamente documentati:

- particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita di figli: 3 giorni lavorativi all'anno. Tali permessi potranno essere fruiti anche ad ore nel limite complessivo di 18 ore annuali. Tali ore potranno essere utilizzate anche per l'effettuazione di visite specialistiche, terapie mediche o accertamenti clinici e diagnostici non effettuabili in orari diversi da quello di lavoro.

A giustificazione di tale tipo di assenza il lavoratore è tenuto a presentare agli uffici competenti idonea documentazione o dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà. Nel computo dell'assenza oltre al tempo risultante dalle suddette certificazioni, al dipendente viene riconosciuto il tempo necessario per la percorrenza dal luogo di lavoro alla struttura ad esempio sanitaria da raggiungere e viceversa.

**A norma dell'art. 71 del DPR 445/2000, nonché dell'art. 15 della L.183/2011, l'amministrazione si riserva la facoltà di effettuare idonei controlli a campione sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.**

I tre giorni per particolari motivi personali o familiari spettano al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale in misura proporzionale rispetto alla percentuale di prestazione lavorativa. Inoltre, allo stesso personale possono essere concessi permessi non retribuiti, per motivate esigenze, fino ad un massimo di 15 giorni complessivi.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 69 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

### Iter procedurale:

Il dipendente è tenuto ad avvisare preventivamente il responsabile dell'U.O. di appartenenza e presentare istanza di fruizione del congedo alla segreteria della macro articolazione alla quale afferisce l'u.o. di appartenenza, compilata sulla modulistica aziendale. Il dipendente, inoltre, dovrà presentare idonea documentazione probatoria entro i sette giorni successivi alla data di utilizzazione. La segreteria provvede al successivo inoltro all'U.O.C. Gestione del Personale.

In caso di mancata presentazione della documentazione di cui sopra nei termini prescritti non si potrà procedere alla concessione del permesso retribuito richiesto.

Nel caso di fruizione dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

Trattamento economico: Intera retribuzione.

Nessuna retribuzione al personale con contratto a termine durante i 15 giorni di congedo per motivate esigenze previste dall'art. 7 - comma 10 del C.C.N.L. 20/9/2001, i quali, peraltro interrompono l'anzianità di servizio e non sono utili ai fini della maturazione **63 PERMESSI PER MOTIVI SINDACALI**

**Normativa di riferimento:** Art.10 del CCNQ del 07.08.1998 e s.m.i. - Art.3 del CCNQ del 18.12.2002

I componenti delle RSU ed i dirigenti sindacali non collocati in aspettativa/distacco, per l'espletamento del loro mandato, hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro, di un monte ore annuo individuale di permessi sindacali retribuiti, calcolati sulla base di un contingente annuo prestabilito secondo criteri fissati in sede nazionale e ripartiti in ambito aziendale previa concertazione sindacale decentrata, per l'espletamento del loro mandato. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato.

Le riunioni con le quali l'amministrazione assicura i vari livelli di relazioni sindacali nelle materie previste dai CCNL vigenti, avvengono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non sia possibile, l'amministrazione garantisce comunque con modalità idonee, l'espletamento del mandato attraverso le relazioni sindacali previste dai CCNL.

Si applica la clausola di salvaguardia di cui all'art.10, comma 6 del CCNQ del 7.8.1998, 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.

Il contingente annuo di permessi spettanti al comparto sanità è fissato annualmente: per il personale del comparto (art.3 CCNQ del 18.12.2002) spettano 71 minuti per dipendente in servizio al 31 dicembre (30 alla RSU e 41 alle OO.SS. rappresentative); per il personale della dirigenza ( art.3 CCNQ del 27.02.2001) il contingente è fissato in 37 minuti per dirigente in servizio al 31 dicembre. Il computo è effettuato annualmente, in ragione del n. di dipendenti o dirigenti in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, compresi i dipendenti in posizione di comando o fuori ruolo (i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale vanno conteggiati per unità e non in proporzione alle ore lavorative effettuate).

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0_DO_PRO_00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 70 di 121</b> <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

Nella fruizione dei permessi sindacali dovrà essere rispettato il protocollo delle relazioni sindacali vigente in azienda.

In particolare:

- richiesta preventiva da parte della O.S. attestante il nominativo del dipendente per il quale si richiede la fruizione del permesso;
- giorno, mese ed anno in cui detto permesso sarà utilizzato con l'indicazione esatta del numero delle ore nonché dell'istituto (ESPLETAMENTO DEL MANDATO - PARTECIPAZIONE AD ORGANISMI DIRETTIVI STATUTARI);
- castelletto delle ore complessivamente fruite rispetto a quelle complessivamente assegnate;
- attestato di avvenuta partecipazione del dipendente nel rispetto della richiesta preventiva;

#### **64 PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO**

**Normativa di riferimento:** Art 21 dell'Area del Comparto 01/05/1995 - Art. 22 del CCNL Integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del comparto;

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

I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

Nell'ambito della contrattazione integrativa q stata prevista l'ulteriore tipologia del corso per il conseguimento dell' attestato di qualifica di Operatore Socio Sanitario.

Per la disciplina di dettaglio si rinvia al regolamento aziendale in materia.

#### **65 PERMESSI PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE:**

##### **1) ATTIVITÀ SIMULAZIONE EMERGENZE, VOLONTARIATO PROTEZIONE CIVILE**

**Normativa di riferimento:** D.P.R. del 08/02/2001 n° 194

I volontari, aderenti ad associazioni di volontariato inserite in apposito elenco predisposto ed aggiornato a cura del Dipartimento della protezione civile, che, in occasione di pubbliche calamità, siano impiegati in attività di soccorso ed assistenza autorizzate dal Dipartimento della Protezione Civile o dalla competente Prefettura, hanno diritto, per un periodo non superiore a trenta giorni continuativi e fino a novanta giorni nell'anno, a:

- a) il mantenimento del posto di lavoro;
- b) il mantenimento del trattamento economico e previdenziale;
- e) la copertura assicurativa secondo le modalità previste dall'art. 4 della legge 11/8/91 n° 266 e

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> 0 DO PRO 00	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 71 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

successivi decreti ministeriali di attuazione.

Per le attività di simulazione di emergenza e di formazione teorico-pratica, autorizzate preventivamente dal Dipartimento della protezione civile sulla base della segnalazione della competente Prefettura, i suddetti benefici spettano per un periodo non superiore a dieci giorni continuativi e fino ad un massimo di trenta giorni nell'anno.

**Iter procedurale:**

Il dipendente interessato presenta - con congruo anticipo e comunque max entro 24 ore dalla data di ricevimento della chiamata - istanza di fruizione del permesso, previa comunicazione al responsabile dell' U.O. di appartenenza, alla segreteria dell'articolazione aziendale alla quale afferisce l'u.o. di appartenenza allegando la documentazione del caso dalla quale risultino gli elementi che danno titolo al permesso medesimo.

Al rientro in servizio il dipendente presenterà alla suddetta segreteria l'attestato, rilasciato dalla competente Autorità di Protezione Civile, concernente l'avvenuta ed effettiva prestazione dell'opera di volontariato, nonché le modalità con le quali questa si è svolta. L'anzidetta segreteria provvede all'immediato inoltro all'u.o.c. Gestione del Personale (in duplice copia: una per l'ufficio rilevazione presenze, l'altra per il settore economico) di detto attestato unitamente alla istanza di fruizione del permesso, onde consentire agli uffici competenti di giustificare l'assenza e di richiedere al Dipartimento per la protezione civile il rimborso della somma corrisposta al dipendente stesso per gli emolumenti relativi nel periodo di assenza.

**Trattamento economico:** Intera retribuzione.

**66 PERMESSI PERSONALE TEMPO DETERMINATO**

**Normativa di riferimento:** Art. 17 del CCNL dell'Area del comparto del 01/09/1995 - Art. 16 del CCNL delle Aree della Dirigenza Medica e Veterinaria e della SPTA del 05/08/1997

Al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio per il quale è prevista la concessione del permesso retribuito di 15 giorni consecutivi.

La suddetta misura massima dei 10 giorni è da ritenersi fissa a prescindere dalla durata del contratto a tempo determinato.

**Trattamento economico;** non spetta alcun trattamento.

**67 PERMESSO ORARIO PER ASSEMBLEE**

**Normativa di riferimento:** Art. 2 CCNL Integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del comparto - Art. 2 CCNQ 07/08/1998

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

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:

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 72 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

- singolarmente o congiuntamente da uno o più organizzazioni sindacali più rappresentative;
- dalla RSU nel suo complesso;
- da una o più organizzazioni sindacali più rappresentative congiuntamente con la RSU.

L'organismo che indice l'assemblea è tenuto a comunicare in forma scritta:

a) alla U.O.C. Gestione del Personale almeno tre giorni prima della data fissata per l'evento: la convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni.

b) al Responsabile della macro articolazione presso la quale si terrà l'assemblea lo spazio prescelto indicando altresì la data, l'orario e l'ordine del giorno.

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.

I Responsabili delle singole unità operative sono tenuti a comunicare alla u.o.c. Gestione del Personale i nominativi dei partecipanti e le ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea.

Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea q svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro.

Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle UU.OO. interessate.

Trattamento economico: intera retribuzione.

## **68 PERMESSI PER DONAZIONE SANGUE E MIDOLLO OSSEO**

**Normativa di riferimento:** Art. 1 Legge del 13/7/67 n° 584 così come modificato dall'Art. 13 della Legge del 04/5/90 n° 107 - D.M. 8/4/1968 - Art. 5 L. 06/03/2001 n° 52;

I lavoratori donatori di sangue e di emocomponenti hanno diritto ad astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettuano la donazione, conservando la normale retribuzione per l'intera giornata. Donazione di midollo osseo:

I donatori di midollo osseo con rapporto di lavoro dipendente hanno 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'art. 3 della legge 4 maggio 1990, n. 107.

Il donatore ha altresì diritto a conservare la normale retribuzione per le giornate di degenza necessarie al prelievo di sangue midollare, eseguita in regime di ospedalizzazione, e per quelle successive alla donazione, per il completo ripristino del suo stato fisico, secondo quanto certificato dall'equipe medica che ha effettuato il prelievo di midollo osseo. I relativi contributi previdenziali sono accreditati ai sensi dell'art. 8 della legge 23 aprile 1981, n. 155. A tal fine, al datore di lavoro sono certificati, a cura dei

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 73 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

servizi che hanno reso le prestazioni sanitarie, l'accesso e le pratiche inerenti alla procedura di donazione cui è stato sottoposto il dipendente donatore di midollo osseo.

**Iter procedurale:**

Il dipendente interessato alla donazione del sangue preavvisa il responsabile dell'u.o. di appartenenza, compila istanza di fruizione e produce alla segreteria della macro articolazione alla quale afferisce l'u.o. di appartenenza, al rientro in servizio, la certificazione comprovante l'avvenuta donazione.

La certificazione viene trasmessa dall'anzidetta segreteria all'U.O.C.. Gestione del Personale.

Analoga procedura deve essere seguita dal dipendente che intende fruire dei permessi per la donazione del midollo osseo.

Trattamento economico: Intera retribuzione

**69 PERMESSO PER VISITA INAIL**

**Normativa di riferimento:** D.P.R. 1124 del 30/6/1965 Art. 83.

**Iter procedurale:**

Al dipendente, che ne faccia richiesta documentata, vengono concessi permessi, ad ore o a giorni, per consentirgli di sottoporsi alle visite mediche di controllo disposte dall' INAIL in caso di infortunio sul lavoro.

Il dipendente è tenuto ad avvisare preventivamente il responsabile dell'u.o. di appartenenza e presentare istanza di fruizione del permesso alla segreteria della macro articolazione alla quale afferisce l'u.o. di appartenenza, compilata sulla modulistica aziendale. Il dipendente, inoltre, dovrà presentare idonea documentazione probatoria entro i sette giorni successivi alla data di utilizzazione. La segreteria provvede al successivo inoltro all'U.O.C. Gestione del Personale.

**70 PERMESSI PER ESAMI PRENATALI**

**Normativa di riferimento:** art. 7 D.Lgs. 645/1996; art. 14 D. Lgs. 151/2001.

Le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, per accertamenti clinici, ovvero per visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro.

I permessi sono interamente retribuiti. I permessi coprono il tempo strettamente necessario per l'effettuazione degli esami o delle visite specialistiche richieste, al termine delle quali la dipendente è tenuta a riprendere servizio. Nel computo dell'assenza, oltre al tempo risultante dalla certificazione, è riconosciuto il tempo necessario alla percorrenza dal luogo di lavoro alla struttura sanitaria e viceversa.

**71 RIPOSI COMPENSATIVI (Banca Ore)**

**Normativa di riferimento:** Art. 20 CCNL Comparto 01/09/95

Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, in modo retribuito o come permessi compensativi, è Istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 74 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

Nel conto ore confluiscono, su richiesta del lavoratore, le ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare, debitamente autorizzate nei limiti e con le procedure di cui all'art. 34, comma 3 del CCNL del 7 aprile del 1999, da utilizzarsi, di norma, entro l'anno successivo a quello di maturazione.

L'eventuale richiesta di pagamento deve essere inoltrata entro il 15 novembre dell'anno stesso.

Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi, escluse le maggiorazioni di cui all'art. 34, comma 8 del CCNL del 7 aprile 1999, che in rapporto alle ore accantonate vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.

L'azienda rende possibile l'utilizzo delle ore come riposi compensativi tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione. Il differimento è concordato tra il responsabile della struttura ed il dipendente.

#### **Iter procedurale:**

Il dipendente che intenda fruire del riposo compensativo produce istanza su modulistica aziendale recante il parere del responsabile dell'U.O. di appartenenza. L'istanza viene inoltrata alla segreteria dell'articolazione aziendale alla quale afferisce l'U.O. di appartenenza del dipendente. Detta segreteria provvede al successivo inoltro all'U.O.C. Gestione del Personale.

A livello di azienda sono realizzati incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese a favorirne l'utilizzazione. Nel rispetto dello spirito della norma, possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati. Sull'applicazione dell'istituto l'azienda fornisce informazione successiva ai soggetti di cui all'art. 9 comma 2 del CCNL 7 aprile 1999.

Rimane fermo quanto previsto dall'art. 34, comma 6 del CCNL del 7 aprile 1999 nei confronti dei lavoratori che non abbiano aderito alla banca delle ore ed i relativi riposi compensativi possono essere usufruiti compatibilmente con le esigenze di servizio anziché entro il mese successivo entro il termine massimo di tre mesi.

I lavoratori che non intendano aderire alla banca delle ore devono presentare apposita comunicazione entro il 31 gennaio di ciascun anno solare al responsabile della macro articolazione aziendale alla quale afferisce l'U.O. di appartenenza. I lavoratori che non effettuino detta comunicazione sono considerati aderenti. I responsabili delle macro articolazioni aziendali entro il 10 marzo di ciascun anno solare provvedono a trasmettere all'U.O.C. Gestione del Personale gli elenchi nominativi dei dipendenti che non hanno aderito alla banca ore.

#### **72 RIPOSI SETTIMANALI**

**Normativa di riferimento:** Art 20 CCNL 1994/1997 dell'Area del Comparto - Art 21 del CCNL dell'Area della SPTA - Art 22 dell'Area della Dirigenza Medica Veterinaria del 05/12/1996.

Il riposo settimanale coincide di norma con la giornata domenicale. 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 lavoro. In tale numero non sono conteggiate le domeniche ricorrenti durante i

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 75 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

periodi di assenza per motivi diversi dalle ferie.

Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, 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 (Comparto)

Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito avendo riguardo alle esigenze di servizio (Dirigenza)

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

La festività nazionale e quella del Santo Patrono coincidenti con la domenica non danno luogo a riposo compensativo né a monetizzazione.

Nei confronti dei soli dipendenti/dirigenti che, per assicurare il servizio prestano la loro opera durante la festività nazionale coincidente con la domenica, si applica la disposizione di cui sopra (Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito avendo riguardo alle esigenze di servizio).

### **73 SCIOPERO**

**Normativa di riferimento:** Art. 42 CCNL Comparto 20/09/01 - L. 146/90 - L. 83/2000/ Accordi nazionali sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione e raffreddamento in caso di sciopero del 26.09.2001 (dirigenza medica e vet.), del 25.09.01 (dirigenza SPTA) e del 20.09.2001 (personale del Comparto)

Al personale che aderisce allo sciopero - nei limiti e con l'osservanza dei contingenti di personale determinati dall'azienda in materia di servizi pubblici essenziali da garantire in caso di sciopero - di durata non inferiore alla giornata lavorativa, non spetta alcuna retribuzione e si fa luogo alla trattenuta nella misura corrispondente alla retribuzione giornaliera spettante al dipendente che ha aderito allo sciopero

Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa, le relative trattenute sulle retribuzioni sono limitate all'effettiva durata della astensione dal lavoro e, comunque, in misura non inferiore a un'ora. La trattenuta per ogni ora di sciopero è pari alla misura oraria della retribuzione di cui all'art.37, comma 2,lett. b).

#### **Iter procedurale:**

In occasione di ogni sciopero l'azienda o ente, sulla base di quanto stabilito dalla normativa in materia, di norma con criteri di rotazione, individua i nominativi dei dipendenti inclusi nei contingenti di personale tenuto all'erogazione delle prestazioni indispensabili e perciò esonerato dallo sciopero.

I nominativi sono comunicati alle OO.SS. locali ed ai singoli dipendenti interessati, entro il 5° giorno precedente la data dello sciopero. I dipendenti individuati hanno il diritto di esprimere, entro le 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo di conseguenza la sostituzione ove possibile. Per la determinazione dei contingenti da esonerare, l'azienda o ente fa riferimento alla specifica normativa di cui agli Accordi nazionali sui servizi pubblici essenziali vigenti per le tre aree negoziali.

I dirigenti delle articolazioni aziendali sono tenuti, al fine di consentire la rilevazione dei dati di adesione allo sciopero alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, a trasmettere all'ufficio relazioni

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 76 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

sindacali della Gestione del Personale (fax n. 0861/420233-0861/420258), entro le ore 12,00 della giornata fissata per gli scioperi o al massimo, in caso di turnazione, entro le ore 12,00 del giorno immediatamente successivo, le tabelle di seguito riportate (in relazione all'area di personale per la quale è indetto lo sciopero. Es: tabella 1 se personale comparto, tabella 2 se personale dirigenza med. Vet, tabella 3 se personale dirigenza SPTA, tutte le tabelle se tutto il personale) debitamente compilate con le seguenti precisazioni:

I responsabili delle macro articolazioni aziendali sono tenuti:

- 1) a raccogliere le tabelle compilate dai singoli responsabili delle uu.oo. afferenti alla macro articolazione;
- 2) a verificare l'esattezza dei dati di cui alle tabelle del precedente punto 1);
- 3) ad elaborare i dati complessivi delle suddette tabelle;
- 4) a trasmettere i dati di cui al precedente punto 3) in unica tabella debitamente firmata;
- 5) a trasmettere la tabella di cui al precedente punto 4) all'ufficio relazioni sindacali della Gestione del Personale entro i termini prescritti ed esclusivamente a mezzo fax.

Qualsiasi responsabilità derivante all'Azienda per la mancata, incompleta o inesatta trasmissione dei dati richiesti nei termini previsti sopra indicati, sarà posta a carico dei dirigenti responsabili delle articolazioni aziendali inadempienti.

I responsabili delle articolazioni aziendali sono tenuti a dare comunicazione dei nominativi dei dipendenti che hanno aderito allo sciopero all'U.O.C.. Gestione del Personale per i provvedimenti di decurtazione della retribuzione.

Trattamento economico: senza retribuzione e con decurtazioni nella misura della retribuzione giornaliera/oraria spettante, secondo la tipologia di sciopero.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 77 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

<b>REA COMPARTO</b>		<b>AREA DIRIGENZA MEDICA</b>		<b>AREA DIRIGENZA SPTA</b>	
<b>ASSENZE</b>	<b>N</b>	<b>ASSENZE</b>	<b>N</b>	<b>ASSENZE</b>	<b>N</b>
DIPENDENTI ASSEGNATI		DIRIGENTI ASSEGNATI		DIRIGENTI ASSEGNATI	
DIPENDENTI IN SERVIZIO		DIRIGENTI IN SERVIZIO		DIRIGENTI IN SERVIZIO	
DIPENDENTI PRECETTATI		DIRIGENTI PRECETTATI		DIRIGENTI PRECETTATI	
DIPENDENTI ASSENTI PER DIVERI MOTIVI DALLO SCIOPERO (MALATTIA, CONGEDI ECC.)		DIRIGENTI ASSENTI PER DIVERI MOTIVI DALLO SCIOPERO (MALATTIA, CONGEDI ECC.)		DIRIGENTI PER DIVERI MOTIVI DALLO SCIOPERO (MALATTIA, CONGEDI ECC.)	
<b>TOT. DIPENDENTI ASSENTI PER SCIOPERO</b>		<b>TOT. DIRIGENTI ASSENTI PER SCIOPERO</b>		<b>TOT. DIRIGENTI ASSENTI PER SCIOPERO</b>	

LUOGO E DATA \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE (timbro e firma) \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 78 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

## SOSPENSIONE CAUTELARE

### 74 SOSPENSIONE CAUTELARE

Si rimanda a quanto contenuto nella sezione "Codice Disciplinare" visibile via web sul sito Aziendale sotto la voce: Codice Disciplinare - Circolari - Regolamenti - Riorganizzazione temporanea Aziendale.

### CHIARIMENTI E QUESITI GIURIDICI

#### Permessi Brevi:

**Al personale incaricato di posizione organizzativa si può applicare la disciplina dei permessi brevi di cui all'art. 20 CCNL 6/7/95? Si può disciplinare la presenza in servizio oltre le 36 ore settimanali?**

Siamo del parere che la disciplina dei permessi brevi, di cui all'art. 20 del CCNL del 6.7.1995, debba trovare applicazione anche nei confronti del personale incaricato di una delle posizioni organizzative, quando gli stessi permessi incidono sulla durata minima dell'orario settimanale, pari a 36 ore. Il permesso, quindi, serve a giustificare una assenza che, diversamente, sarebbe ingiustificata e, quindi, sanzionabile.

Non sembrano, inoltre, praticabili particolari accordi bilaterali sulla quantificazione dell'orario settimanale, in quanto i dipendenti interessati, sono già tenuti contrattualmente, entro termini di ragionevolezza, a tutte le prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore (senza diritto a recupero) che si dovessero rendere necessarie per soddisfare compiutamente gli impegni di lavoro che derivano dall'incarico conferito 05/06/2011 Aran - Orientamenti Applicativi

#### Legge 104/92

#### **Chiarimenti interpretativi comma 3 l.104/1992.**

Significato espressione mancanti:

Per "mancanti" ex art 33 comma 3 legge 104/1992 si intendono tutte quelle situazioni di assenza naturale e giuridica in senso stretto (figlio naturale non riconosciuto, celibato...) o ogni altra condizione ad essa giuridicamente assimilabile da una Autorità competente. ( Fernando Sacco, Congedi e permessi per assistere persone disabili in situazione di gravità, Maggioli Editore, 2011)

Grado di parentela

Sono parenti di primo grado figli, e genitori, di secondo grado: nonni, nipoti (figli di figli), fratelli e sorelle; di terzo grado (bisnonni, zii (paterni/materni) nipoti (figli di sorelle e fratelli) pronipoti (figli di nipoti).

Sono affini di primo grado: suoceri, nuora/genero; di secondo grado cognati, genitori dei suoceri; di terzo grado: figli dei cognati (nipoti acquisiti) fratelli /sorelle dei suoceri (zii acquisiti) nonni dei suoceri. ( Fernando Sacco, Congedi e permessi per assistere persone disabili in situazione di gravità, Maggioli Editore, 2011)

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 79 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

### Il calcolo ad ore dei permessi retribuiti.

Il comma 4 dell'art. 71 D.L. 112/2008 contiene dei criteri per la contrattazione collettiva. In particolare, si esprime la direttiva che i permessi retribuiti che possono essere fruiti a giorni o alternativamente ad ore debbano essere quantificati comunque ad ore. Inoltre, si stabilisce che "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."

La norma risponde all'evidente esigenza di impedire distorsioni nell'applicazione delle clausole e delle disposizioni che prevedono permessi retribuiti, evitando che i permessi siano chiesti e fruiti sempre nelle giornate in cui il dipendente dovrebbe recuperare l'orario. La norma è rivolta alle parti negoziali e sarà applicata in sede di contrattazione integrativa; tuttavia, lì dove i contratti collettivi vigenti prevedono l'alternatività tra la fruizione a giornate e quella ad ore dei permessi, fissando già il monte ore, le amministrazioni sono tenute ad applicare direttamente il secondo periodo del comma 4 in esame a partire dall'entrata in vigore del decreto legge.

Si segnala infine che, come previsto dal comma 6 dell'art. 71 in esame, le nuove norme assumono carattere imperativo non potendo essere derogate dai contratti o dagli accordi collettivi.

### Permessi retribuiti art 21

#### **Forme di assenza giustificative per citazione a testimoniare.**

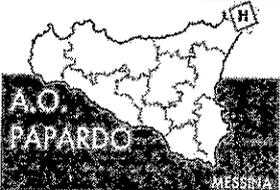
Il comma 5 dell'art. 71 in esame stabilisce che "5. Le assenze dal servizio dei dipendenti di cui al comma 1 non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'articolo 4, comma 1, della legge 8 marzo 2000, n. 53, e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104."

La norma vuole rispondere ad un criterio di efficienza ed economicità poiché impedisce che le amministrazioni possano considerare l'assenza dal servizio come presenza ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa. Quanto ai permessi "per citazione a testimoniare" si chiarisce che la disposizione non ha inteso disciplinare una nuova tipologia di permesso, ma solo attribuire rilievo alla particolare causale considerata, nell'ambito dell'utilizzo delle ordinarie forme di assenza giustificata dal lavoro già esistenti (permessi retribuiti per documentati motivi personali, ferie o permessi da recuperare o, se la testimonianza è resa a favore dell'amministrazione, permessi per motivi di servizio). CIRCOLARE N. 7/2008 Funzione Pubblica

### Ferie e festività

#### **Giorni di ferie dipendenti neoassunti**

L'art. 19 del CCNL, nel prevedere che i dipendenti neo assunti nelle aziende ed enti del comparto dopo la stipulazione del CCNL hanno diritto, limitatamente al primo triennio di servizio, a 30 giorni lavorativi di ferie, fa riferimento al personale assunto al suo primo impiego nella pubblica amministrazione. Per il personale con rapporto di lavoro a termine, invece, le ferie sono disciplinate del CCNL, in base al quale i giorni maturati spettano in relazione al servizio prestato.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 80 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

### **Come deve essere definito il periodo di ferie?**

Al dipendente - su richiesta - devono essere assicurati almeno quindici giorni continuativi di ferie nel periodo 1° giugno - 30 settembre, e ciò nel rispetto dei turni prestabiliti.

Il periodo di ferie deve essere definito tenendo conto dei giorni lavorativi come derivanti dalla distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque o sei giorni, senza conteggiare le festività ed i riposi compensativi in esso ricadenti.

### **E' possibile monetizzare le ferie non godute dal dipendente trasferito ad altro ente per mobilità?**

In caso di mobilità non si determina la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, ma la continuazione del rapporto precedente con un nuovo datore di lavoro.

Pertanto, mentre deve ritenersi esclusa la possibilità di monetizzare le ferie non godute dal dipendente prima del trasferimento, perché non c'è alcuna cessazione del rapporto di lavoro, in quanto il rapporto continua con la nuova amministrazione.

### **Divieto monetizzazione ferie (Presidenza del Consiglio dei Ministri Nota 8-10-2012 n. DFP/40033)**

L'art. 5, comma 8, del D.L. n. 95 del 2012 (così come modificato dalla Legge di conversione n. 135/2012) stabilisce l'obbligatorietà della fruizione di ferie, riposi e permessi spettanti al personale, anche di qualifica dirigenziale, secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, prevedendo che tali giornate ".non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi." e configurando, pertanto, un divieto di carattere generale.

La disposizione è diretta a colpire gli abusi dovuti all'eccessivo ricorso alla monetizzazione delle ferie non fruite a causa dell'assenza di programmazione e di controlli da parte della dirigenza sulle ferie dei dipendenti e dell'utilizzo improprio delle possibilità di riporto consentite dalle clausole accordi e contratti e a favorire una maggiore responsabilizzazione nel godimento del diritto alle ferie. Gli specifici casi di cessazione ivi previsti rispondono alla ratio della norma in quanto configurano delle vicende estintive cui in particolar modo il lavoratore concorre in modo attivo alla conclusione del rapporto di lavoro, mediante il compimento di atti (es. esercizio del proprio diritto di recesso) o comportamenti incompatibili con la permanenza del rapporto (licenziamento disciplinare, mancato superamento del periodo di prova), accettando così le eventuali conseguenze derivanti, come per l'appunto la perdita delle ferie maturate e non godute come prevista dalla norma vigente.

Le cessazioni del rapporto di lavoro determinatesi a seguito di un periodo di malattia, di dispensa dal servizio o, a maggior ragione di decesso del dipendente, configurano, invece, vicende estintive del rapporto di lavoro dovute ad eventi indipendenti dalla volontà del lavoratore e dalla capacità organizzativa del datore di lavoro. In base al sopra descritto ragionamento non sembrerebbe, pertanto, rispondente alla ratio del divieto previsto dall'articolo 5, comma 8, del D.L. n. 95 del 2012 includervi tali casi di cessazione, poiché ciò comporterebbe una preclusione ingiustificata e irragionevole per il lavoratore il cui diritto alle ferie maturate e non godute per ragioni di salute, ancorché già in precedenza rinviate per ragioni di servizio, resta integro con riguardo alla duplice finalità di consentire al lavoratore di riposarsi rispetto all'esecuzione dei compiti attribuitigli in forza del suo contratto di lavoro e di beneficiare di un periodo di distensione e ricreazione.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 81 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

Anche la giurisprudenza italiana ha espresso un orientamento volto a garantire il diritto alla monetizzazione in caso di malattia (Cass., 9 luglio 2012, n. 11462; Cass. sez. unite, 17 aprile 2009, n. 9146; Cons. di Stato, sez. VI, 9 maggio 2011, n. 2737; Cons. di Stato, sez. VI, 9 maggio 2011, n. 2736; Cons. di Stato, sez. VI, 18 novembre 2010, n. 8100; Cons. di Stato, sez. VI, 8 ottobre 2010, n. 7363; Cons. di Stato, sez. VI, 7 maggio 2010, n. 2663).

Alla luce di quanto esposto e della citata giurisprudenza si è, pertanto, dell'avviso che, a regime, nel divieto posto dal comma 8 dell'art. 5 del citato D.L. n. 95 del 2012 non rientrano i casi di cessazione dal servizio in cui l'impossibilità di fruire le ferie non è imputabile o riconducibile al dipendente, come le ipotesi di eccesso, malattia e infortunio, risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente ed assoluta, ongedo obbligatorio per maternità.

### Malattia

#### **Circolare ministeriale n. 4/2011: Indicazioni operative trasmissione certificati telematici**

E' cura del lavoratore fornire nel corso della visita al medico curante la propria tessera sanitaria, da cui si desume il codice fiscale, comunicando eventualmente l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato, se diverso da quello di residenza (o del domicilio abituale) in precedenza comunicato al proprio datore di lavoro.

Il lavoratore richiede inoltre al medico il numero di protocollo identificativo del certificato inviato per via telematica. In aggiunta, può chiedere copia cartacea del certificato e dell'attestato di malattia, redatti secondo il fac-simile di cui agli allegati A e B del citato decreto del Ministero della salute del 26 febbraio 2010, ovvero, anche in alternativa, può chiedere al medico di inviare copia degli stessi documenti in formato "pdf" alla propria casella di posta elettronica.

L'invio telematico del certificato effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare l'attestazione di malattia, ovvero di trasmetterla tramite raccomandata A/R al proprio datore di lavoro entro 2 giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia. Resta fermo l'obbligo del lavoratore di segnalare tempestivamente al datore di lavoro la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità, qualora diverso dalla residenza o domicilio abituale, per i successivi controlli medico fiscali. Parimenti è fatto obbligo al lavoratore del settore privato di fornire, qualora espressamente richiesto dal proprio datore di lavoro, il numero di protocollo identificativo del certificato di malattia comunicatogli dal medico.

L'INPS mette immediatamente a disposizione dei lavoratori le attestazioni di malattia relative ai certificati ricevuti. In particolare, il lavoratore può prendere visione, ed eventualmente stampare, un proprio attestato di malattia accedendo al sito web dell'INPS ([www.inps.it](http://www.inps.it)) tramite il proprio codice fiscale e il numero di protocollo del certificato fornitogli dal medico. Inoltre, registrandosi preventivamente al sito dell'INPS, il lavoratore può prendere visione di tutti i propri certificati e relativi attestati di malattia, ovvero chiederne l'invio automatico alla propria casella di posta elettronica certificata. I servizi a disposizione dei lavoratori sono descritti nelle circolari INPS n.60 del 16 aprile 2010 e n. 164 del 28 dicembre 2010.

**Per concludere, si precisa che nel caso in cui il medico non proceda all'invio on-line del certificato di malattia, ad esempio perché impossibilitato a utilizzare il sistema di trasmissione telematica, ma rilasci la certificazione e l'attestazione di malattia in forma cartacea, il lavoratore presenta l'attestazione al proprio datore di lavoro e, ove previsto, il certificato di malattia all'INPS, secondo la modalità tradizionali.**

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 82 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

Ai fini di monitoraggio, come indicato dalla circolare n.1/2010/DFP/DD1 dell'11 marzo 2010, il datore di lavoro pubblico segnala via PEC entro 48 ore, all'azienda sanitaria di riferimento del medico di aver ricevuto certificazione cartacea in luogo di certificato inviato con modalità telematica

Come considerare le assenze per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici

Numerosi quesiti sono pervenuti circa le modalità con cui considerare, alla luce della nuova normativa, le assenze dovute a visite specialistiche, ad esami diagnostici o terapie effettuati dai dipendenti, se, cioè, esse vadano considerate come assenza per malattia con assoggettamento al relativo trattamento e al nuovo regime.

In proposito, è opportuno evidenziare che il D.l. n. 112 del 2008 non ha modificato le modalità di imputazione delle assenze in questione. Quindi, anche dopo l'entrata in vigore del provvedimento, tali assenze continuano ad essere imputate come in precedenza. Gli istituti cui il dipendente può ricorrere per la giustificazione dell'assenza sono: i permessi brevi, soggetti a recupero, secondo le previsioni dei CCNL di comparto o degli accordi recepiti in D.P.R. ovvero secondo le specifiche normative di settore; i permessi per documentati motivi personali, secondo i CCNL di comparto, gli accordi recepiti in D.P.R. ovvero secondo le specifiche normative di settore (3 giorni all'anno); l'assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica, nei casi in cui ne ricorrono i presupposti (secondo l'orientamento della giurisprudenza: Cass. civ., n. 5027 del 5 settembre 1988; Cass. civ. n. 3578 del 14 giugno 1985); gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti; le ferie. Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente e del medico competente (che redige il certificato o la prescrizione).

Si precisa che, dopo l'entrata in vigore del D.l. n. 112 del 2008, in linea generale, se l'assenza per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici - ricorrendone i presupposti - è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto concerne le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione. Pertanto, salvo quanto di seguito specificato, le assenze in questione saranno trattate dall'amministrazione come assenze per malattia ai fini dell'applicazione della relativa disciplina. Esse quindi debbono essere considerate per la decurtazione retributiva ai fini dell'art. 71, comma 1, del D.l. n. 112 del 2008 e debbono essere calcolate quali giornate di malattia ai fini dell'applicazione dell'art. 71, comma 2. In proposito, si fa rinvio a quanto già detto nella circolare n. 7 del 2008.

Quanto alle modalità di certificazione di queste assenze, nel caso in cui l'assenza venga a coincidere con il terzo o successivo evento nell'arco dell'anno solare ovvero l'assenza per malattia si protragga oltre il decimo giorno, qualora il dipendente debba o voglia sottoporsi ad una prestazione specialistica presso una struttura privata dovrà produrre, unitamente all'attestazione da quest'ultima rilasciata, la relativa prescrizione effettuata da una struttura pubblica o del medico convenzionato con il S.S.N.

E' opportuno evidenziare che, nel caso di imputazione dell'assenza per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici a malattia, l'amministrazione che ha conoscenza della circostanza a seguito della comunicazione del dipendente deve valutare di volta in volta, in relazione alla specificità delle situazioni, se richiedere la visita domiciliare di controllo per i giorni di riferimento. In tal caso possono ricorrere quelle "esigenze funzionali ed organizzative" di cui si deve tener conto nel richiedere la visita fiscale secondo l'art. 71, comma 3, del d.l. n. 112 del 2008.

Infatti, il tentativo di effettuare l'accesso al domicilio del lavoratore da parte del medico della struttura competente potrebbe configurarsi come ingiustificato aggravio di spesa per l'amministrazione in quanto, in assenza del dipendente, potrebbe non avere lo scopo di convalidare la prognosi.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 83 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

Si rammenta che la nuova normativa ha tenuto in particolare considerazione le assenze per malattia dovute a patologie gravi che richiedono terapie salvavita. Infatti, il secondo periodo del comma 1 dell'art. 71 stabilisce: "Resta fermo il trattamento più favorevole eventualmente previsto dai contratti collettivi o dalle specifiche normative di settore per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita."

Al riguardo, si coglie peraltro l'occasione per segnalare la previsione dell'art. 12 bis del d.lgs. n. 61 del 2000, innovato da ultimo dalla legge finanziaria per il 2008 (Ipotesi di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale.) a proposito del lavoro part-time dei dipendenti affetti da patologie oncologiche per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita. Tale disposizione accorda al dipendente del settore pubblico o privato interessato un diritto alla trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale in caso di richiesta e, successivamente alla trasformazione, un diritto alla riconversione a tempo pieno. Questa norma, in quanto *lex specialis* approvata in favore di una specifica categoria di soggetti, deve ritenersi ancora vigente nonostante la successiva entrata in vigore dell'art. 73 del D.l. n. 112 del 2008 (che ha innovato il regime della trasformazione da tempo pieno a tempo parziale) dei rapporti di lavoro con le amministrazioni. Il medesimo art. 12 bis - alle condizioni previste - accorda poi anche una precedenza rispetto agli altri lavoratori ad ottenere la trasformazione per i dipendenti che assistono i malati oncologici o soggetti riconosciuti inabili al lavoro (comma 2) e per i genitori di figli conviventi di età minore di tredici anni o portatori di handicap (comma 3). Per queste ultime ipotesi la precedenza opera in base al nuovo regime del part-time risultante dalle innovazioni apportate dal citato art. 73.

Si raccomanda ai dirigenti competenti di dare le opportune indicazioni al personale circa la necessità per i dipendenti di comunicare l'assenza per malattia con tempestività, comunicando il domicilio di reperibilità e inviando il relativo certificato. Si chiede quindi l'osservanza di quanto prescritto in materia dagli accordi collettivi (es.: art. 21 commi 8 ss. CCNL del 16 maggio 1995 per il personale del comparto ministeri: "8. L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito."). Ciò sia per permettere all'amministrazione di organizzare l'attività in maniera da non recare detrimento alla funzionalità e all'offerta di servizi sia per consentire l'effettuazione dei prescritti controlli. Circolare (7/2008) CIRCOLARE 8/2008

**In caso di malattia insorta nell'arco della giornata lavorativa, durante l'orario di servizio, l'eventuale parziale prestazione lavorativa effettuata dal dipendente che è stato costretto ad allontanarsi dalla sede di lavoro può essere considerata eccedenza e quindi fruita a titolo di riposo compensativo?**

**Tale eventuale riposo compensativo entro quando deve essere fruito e con che modalità?**

Le ore della parziale prestazione lavorativa possono superare la metà del normale orario di servizio giornaliero?

Il caso della malattia insorta nell'arco della giornata lavorativa durante l'orario di servizio e per la quale il dipendente ha lasciato la sede di lavoro, non stabilisce dei limiti al numero delle ore lavorate nella

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b>  <b>0_DO_PRO_00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 84 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

giornata della parziale prestazione lavorativa.

Pertanto, laddove il certificato medico decorra da quella giornata e la stessa sia quindi considerata assenza per malattia, tutte le ore lavorate devono essere considerate eccedenza della prestazione di lavoro ordinario e di conseguenza possono essere fruite a titolo di riposo compensativo di pari entità, anche ove, eventualmente, l'ammontare di tali ore corrisponda all'intera giornata lavorativa.

Il riposo compensativo deve essere concesso previa relativa istanza del dipendente e le modalità di fruizione, in assenza di una specifica previsione contrattuale, attengono all'organizzazione interna dell'ufficio.

**Possono essere ricomprese nella malattia le assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici?**

Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia oggettivamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con l'esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. Nel caso le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà della durata dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente potrà usufruire, a richiesta, oltre che dell'assenza per malattia, con la relativa decurtazione del trattamento economico accessorio, anche di un permesso a recupero.

Per la disciplina di ulteriori aspetti applicativi concernenti la tematica in esame si richiamano le Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 8/2008 e n. 7/2009. Allattamento

**Il personale che fruisce delle due ore di riduzione oraria per allattamento può prestare lavoro straordinario?**

Tale eventualità è strettamente correlata all'articolazione oraria scelta dalla lavoratrice. In particolare qualora quest'ultima chieda di usufruire della riduzione oraria prevista dall'art 39 del D.lgs 151/2001 all'inizio o durante il proprio orario di lavoro giornaliero, nulla vieta che possa prestare lavoro straordinario alla fine del proprio turno. Al contrario, qualora la riduzione oraria si applica alla fine dell'orario di lavoro, sebbene i contratti non contengano alcuna espressa previsione, appare poco conforme allo spirito della norma richiedere alla dipendente il rientro in servizio per prestare lavoro straordinario fatta salva la disponibilità della stessa.

**Permesso per allattamento da parte del padre quando la madre è casalinga.**

La sesta sezione del Consiglio di Stato, infatti, con la decisione n. 4293 del 9 settembre 2008, ha riconosciuto di recente al padre lavoratore con moglie casalinga il diritto a godere dei riposi giornalieri. L'organo costituzionale è giunto a questa conclusione considerando due aspetti: il fatto che numerosi settori dell'ordinamento considerano la figura della casalinga come lavoratrice (si veda Corte di cassazione, sez. III, n. 20324 del 20 ottobre 2005) e poi la finalità della norma stessa.

Quest'ultima, infatti, è nata per dare sostegno alla famiglia e alla maternità così come previsto dall'art. 31 della Costituzione e, quindi, volta a garantire innanzitutto la cura del neonato anche quando la madre (anche se non lavoratrice dipendente o autonoma) è impegnata in attività che possono distoglierla quali anche la cura quotidiana della casa e della famiglia.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b>  <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 85 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

**La rinuncia della riduzione oraria per allattamento da parte del dirigente può giustificare il superamento del divieto di adibire le donne al lavoro notturno?**

L'art. 15, comma 1 del CCNL delle Aree della Dirigenza Medica Veterinaria e SPTA del 10 febbraio 2004, rinvia alle disposizioni di legge ivi citate in materia di maternità. Tali disposizioni sono poi integrate dai successivi commi del medesimo articolo 15. Più precisamente, si rappresenta che la rinuncia alla riduzione oraria per l'allattamento non giustifica il superamento del divieto di adibire le donne al lavoro notturno, come stabilito dalla normativa sopra richiamata.

### Congedo parentale

**Durante i periodi di congedo parentale retribuiti al 30%, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lett. c) del CCNL integrativo del 16 maggio 2001, matura il diritto alla tredicesima mensilità ?**

L'art. 34, comma 5, del d.lgs. n. 151/2001, stabilisce che "i periodi di congedo parentale sono computati nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità o alla gratifica natalizia", mentre l'art. 10, comma 2, lett. c) del CCNL integrativo del 16 maggio 2001 prevede, limitatamente ai primi trenta giorni di congedo parentale (ex astensione facoltativa), una disciplina di miglior favore solo per il trattamento economico e per le ferie, ma non per la 13<sup>a</sup> mensilità. Sotto tale ultimo profilo, pertanto, il suddetto CCNL ha implicitamente confermato la previsione legislativa per cui i periodi di assenza per congedo parentale, sia quelli retribuiti al 100% che quelli retribuiti al 30%, comportano una riduzione della 13<sup>a</sup> mensilità proporzionale al periodo di assenza fruito nell'anno di riferimento.

### Mobilità

**In caso di passaggio da un'amministrazione ad un'altra per mobilità, il dipendente deve effettuare nuovamente il periodo di prova?**

Al riguardo occorre precisare che la mobilità, per sua natura, non comporta la novazione del rapporto di lavoro, ma piuttosto implica la prosecuzione con un nuovo datore di lavoro del rapporto precedentemente instaurato. Sotto tale profilo, pertanto, l'effettuazione di un nuovo periodo di prova non sembra essere coerente con la portata dell'istituto, né del resto la disciplina contrattuale prevede tale possibilità per l'amministrazione ricevente.

### Diritto allo studio

- **Gli otto giorni di permesso di cui all'art. 18, comma 1, possono essere utilizzati in un unico periodo anche per preparare gli esami?**

La disposizione contrattuale si riferisce ai soli giorni di svolgimento delle prove di esame. Sotto tale profilo, pertanto, non è possibile una diversa interpretazione di tale clausola.

- **Il personale che beneficia dei permessi per il diritto allo studio può utilizzare, in aggiunta alle 150 ore annue individuali, anche i permessi per esami previsti dall'art. 18, comma 1 del CCNL del 16 maggio 1995?**

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0_DO_PRO_00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 86 di 121</b> <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

L'art. 13 del CCNL integrativo del 16 maggio 2001 prevede espressamente che i dipendenti che fruiscono delle 150 ore per diritto allo studio possono utilizzare, limitatamente ai giorni delle prove di esame, anche i permessi retribuiti di cui all'art. 18, comma 1.

**Trasferte:**

**E' possibile recuperare le ore di viaggio effettuate in caso di trasferta che inizia la domenica o in altro giorno festivo?**

La normativa contrattuale in questione non prevede la possibilità di recupero delle ore di viaggio effettuate in caso di trasferta che inizia la domenica o in altro giorno festivo, in quanto lo specifico trattamento economico corrisposto risulta essere onnicomprensivo ed è quindi destinato a compensare tutte le situazioni di disagio che ne derivano al lavoratore.

**Personale a tempo determinato:**

**Il dipendente con contratto a termine è destinatario delle norme sui permessi retribuiti, comunque denominati, previsti da specifiche disposizioni di legge (permessi per donatori di sangue ex lege 584/1967, per portatori di Handicap ex lege 104/1992, per partecipazione a seggi elettorali in qualità di presidente, scrutatore o rappresentante di lista ex lege 69/1992 su art. 119 DPR 361/1957, per diritto allo studio)?**

**Analogamente, il dipendente a tempo indeterminato, ma in prova, è destinatario delle predette norme sui permessi retribuiti, comunque denominati, previsti da specifiche disposizioni di legge ? I permessi previsti dalle leggi citate non contengono alcuna distinzione tra personale a tempo determinato ed a tempo indeterminato.**

Pertanto, si ritiene che esse trovino applicazione anche per i dipendenti con contratto a termine. Per quanto concerne il diritto allo studio, invece, continuano a trovare applicazione le pregresse disposizioni di legge e contrattuali non disapplicate.

Le predette norme sui permessi retribuiti nonché quelle dei precedenti accordi sul diritto di studio si applicano, altresì, al personale in prova, senza obbligo di recupero del debito orario nel caso in cui l'Azienda ne disponga successivamente la risoluzione del rapporto di lavoro per giudizio sfavorevole.

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 87 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

## ELENCO PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

Art.:	ARTICOLO
C.:	COMMA
D.LGS.:	DECRETO LEGISLATIVO
D.P.R.:	DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA
D.M.:	DECRETO MINISTERIALE
D.R.:	DECRETO REGIO
CCNL:	CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO
CCNQ:	CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE QUADRO
U.O.:	UNITÀ OPERATIVA
U.O.C.:	UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA
R.D.Q.:	RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE DELLA QUA LITA'
D.A.M.:	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
R.U.O.C.:	RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA COMPLESSA

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 88 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

**MODULISTICA**  
(VEDI ALLEGATI)

- MODELLO A: SCHEDA ANAGRAFICA
- MODELLO B: RILASCIO CARTELLINO TIMBRATURE
- MODELLO C: ASPETTATIVA
- MODELLO D: MATERNITA'
- MODELLO E: MISSIONE
- MODELLO F: CONGEDO PARENTALE
- MODELLO G: MALATTIA MINORE
- MODELLO H: RICHIESTA FERIE
- MODELLO I: ALLATTAMENTO
- MODELLO L: LEGGE 104
- MODELLO M: CONGEDO STRAORDINARIO
- MODELLO O: COMUNICAZIONE ASSUNZIONE DIPENDENTE
- MODELLO P: CONGEDO DI PATERNITA'
- MODELLO Q: RICHIESTA CERTIFICATO DI SERVIZIO
- MODELLO : STRAORDINARIO



	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> 0 DO PRO 00	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 90 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

**Modello A**

Pag. 2/2

**MODALITA' PAGAMENTO**

RISCOSSIONE DIRETTA PRESSO \_\_\_\_\_

ACCREDITO C/C BANCARIO O POSTALE PRESSO L'ISTITUTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ FILIALE DI: \_\_\_\_\_

CODICE IBAN:

ALTRO: \_\_\_\_\_

**FORMAZIONE PROFESSIONALE**

**POSIZIONE LAVORATIVA ATTUALE:**

● ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

PRESSO IL SERVIZIO DI \_\_\_\_\_

● ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

PRESSO IL SERVIZIO DI \_\_\_\_\_

**SERVIZI PRESTATI PRESSO LO STESSO ENTE O ENTI DIVERSI**

TIPOLOGIA CONTRATTO: \_\_\_\_\_

DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ PRESSO \_\_\_\_\_

TIPOLOGIA CONTRATTO: \_\_\_\_\_

DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ PRESSO \_\_\_\_\_

TIPOLOGIA CONTRATTO: \_\_\_\_\_

DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ PRESSO \_\_\_\_\_

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione della situazione dichiarata.

Il/La sottoscritto/a, dichiara di essere a conoscenza dell'Informativa per il trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003", e di essere consapevole che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> 0_DO_PRO_00	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 91 di 121</b>
		<b>Data</b> 16/12/2019	<b>Allegati N°</b> 19

## RILASCIO CARTELLINO TIMBRATURE

**Modello B** Pag. 1/1

**ALLA RESPONSABILE U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE  
UFFICIO PRESENZE**

IL/LA SOTTOSCRITTO/A \_\_\_\_\_ MATRICOLA \_\_\_\_\_

IN FORZA ALL'UNITA' OPERATIVA DI \_\_\_\_\_

QUALIFICA PROFESSIONALE \_\_\_\_\_

CENTRO DI COSTO \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

**IL RILASCIO DEL CARTELLINO MAGNETICO PER:**

- NUOVA ASSUNZIONE
- SMARRIMENTO
- ROTTURA BADGE
- ALTRO \_\_\_\_\_

Il sottoscritto, dichiara di essere a conoscenza dell'Informativa per il trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003", e di essere consapevole che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

DATA \_\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina Pag. 92 di 121</b>
		<b>Data 16/12/2019</b>	<b>Allegati N° 19</b>



## ASPETTATIVA

**Modello C**  
Pag. 1/2

**ALLA RESPONSABILE U.O. GESTIONE DEL PERSONALE  
UFFICIO PRESENZE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ matricola n. \_\_\_\_\_

in forza all'Unità Operativa di \_\_\_\_\_

con rapporto di lavoro:       a tempo pieno                       part-time \_\_\_\_\_ %

### CHIEDE DI POTERSI ASSENTARE

DAL	AL	NUMERO GIORNI
-----	----	---------------

PER LA SEGUENTE **ASPETTATIVA**:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ADOZIONE INTERNAZIONALE<br><input type="checkbox"/> ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO<br><input type="checkbox"/> CONFERIMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO<br><input type="checkbox"/> CONFERIMENTO INCARICO QUINQUENNALE DI DIREZIONE STR. COMPL.<br><input type="checkbox"/> CARICA PUBBLICA RETRIBUITA<br><input type="checkbox"/> CARICA PUBBLICA NON RETRIBUITA<br><input type="checkbox"/> COOP. PAESI IN VIA SVILUPPO/VOLONTARIATO CIVILE ESTERO NON RETRIBUITA<br><input type="checkbox"/> MOBILITÀ TRA PUBBLICO E PRIVATO NON RETRIBUITA<br><input type="checkbox"/> ASSEGNAZIONE TEMPORANEA PRESSO ALTRE P.A. O ALTRE IMPRESE PRIVATE NON RETRIBUITA<br><input type="checkbox"/> RICONGIUNGIMENTO AL CONIUGE CHE PRESTA SERVIZIO ALL'ESTERO NON RETRIBUITA<br><input type="checkbox"/> CONGEDO STRAORDINARIO (EX ART 42 D.LGS 151/2001) | <input type="checkbox"/> ASPETTATIVA SINDACALE NON RETRIBUITA<br><input type="checkbox"/> DISTACCO SINDACALE<br><input type="checkbox"/> MOTIVI DI FAMIGLIA O PERSONALI<br><input checked="" type="checkbox"/> PER PROGETTO DI RAPPORTO DI RICERCA O PER PROGETTO DI STUDIO) NON RETRIBUITA<br><input type="checkbox"/> FORMAZIONE (NON RETRIBUITA)<br><input type="checkbox"/> SERVIZIO MILITARE (NON RETRIBUITA)<br><input type="checkbox"/> PROGETTO TERAPEUTICO DI RIABILITAZIONE RETRIBUITA<br><input type="checkbox"/> CANDIDATURA AL PARLAMENTO EUROPEO<br><input type="checkbox"/> AVVIO DI NUOVA ATTIVITÀ |
|--|--|

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b>  <u>0</u> <u>DO</u> <u>PRO</u> <u>00</u>		
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <b>Rev. 0.0</b>   <b>Data</b>  <b>16/12/2019</b> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <b>Pagina</b>  <b>Pag. 93 di 121</b>   <b>Allegati N°</b>  <b>19</b> </td> </tr> </table>	<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 93 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>
<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 93 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>			

## ASPETTATIVA

Pag.2/2

**RECAPITO DURANTE L'ASSENZA** (da compilare se diverso dalla residenza ove si ritenga opportuno)

Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

Recapito telefonico \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a, dichiara di essere a conoscenza dell'Informativa per il trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs 196/2003", e di essere consapevole che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE U.O.: VISTO SI AUTORIZZA

IL RESPONSABILE U.O.: VISTO NON SI AUTORIZZA PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI:

**DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE UTILE AI FINI DELLA CONCESSIONE DELL'ASPETTATIVA (BARRARE LA LETTERA DI INTERESSE)**

- A. CERTIFICAZIONE PER ADOZIONE INTERNAZIONALE
- B. COPIA DEL CONFERIMENTO DI CARICA PUBBLICA RETRIBUITA
- C. DOCUMENTAZIONE RILASCIATA DALLE ORGANIZZ. GOVERNATIVE O NON STIPULATARIE DEL CONTRATTO DI COOP. PAESI IN VIA SVILUPPO/VOLONTARIATO CIVILE ESTERO DALLA QUALE RISULTI LA QUALIFICA DI "VOLONTARIO"
- D. RICHIESTA DI ASPETTATIVA SINDACALE NON RETRIBUITA DA PARTE DELLE OO.SS. E CONFEDERAZIONI SINDACALI
- E. RICHIESTA DI DISTACCO SINDACALE NOMINATIVA DA PARTE DELLA SEGRETERIA NAZIONALE DELLA O.S. INTERESSATA
- F. CERTIFICAZIONE/AUTOCERTIFICAZIONE DEI MOTIVI DI FAMIGLIA O PERSONALI
- G. CERTIFICAZIONE RILASCIATA DALL'UNIVERSITÀ ATTESTANTE L'AMMISSIONE AL CORSO O IL CONFERIMENTO DELLA BORSA DI STUDIO
- H. AUTOCERTIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA CHE INTENDE SVOLGERE (DATA, INIZIO, DURATA, ETC.)
- I. AUTOCERTIFICAZIONE DEL SERVIZIO MILITARE/CIVILE DA SVOLGERE (DATA, INIZIO, DURATA, ETC)
- J. ATTESTAZIONE DA PARTE DELLA STRUTTURA SANITARIA PUBBLICA E/O CONVENZIONATA DELLO STATO DI TOSSICODIPENDENZA O ALCOLISMO CRONICO PER PROGETTO TERAPEUTICO DI RECUPERO
- K. ATTESTAZIONE DA PARTE DELLA STRUTTURA SANITARIA PUBBLICA E/O CONVENZIONATA DELLO STATO DI PORTATORE DI HANDICAP PER PROGETTO TERAPEUTICO DI RIABILITAZIONE
- L. COPIA DELL'ACCETTAZIONE DELLA CANDIDATURA PER LE ELEZIONI AL PARLAMENTO EUROPEO
- M. AUTOCERTIFICAZIONE PER MOTIVI DI FAMIGLIA
- N. ALTRO \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> 0 DO PRO 00	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 94 di 121</b>
		<b>Data</b> 16/12/2019	<b>Allegati N°</b> 19

Modello "D"  
Pag.1/3

## MATERNITA'

### ALLA U.O. GESTIONE DEL PERSONALE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ matricola n. \_\_\_\_\_

in forza all'Unità Operativa di \_\_\_\_\_

con rapporto di lavoro a tempo:       determinato       indeterminato

### COMUNICA:

#### INTERDIZIONE ANTICIPATA

Di assentarsi anticipatamente dal lavoro con decorrenza dal \_\_\_\_\_ Al \_\_\_\_\_  
riguardo la sottoscritta allega:  
- certificato medico attestante le gravi complicanze della gestazione e il periodo di astensione dal lavoro.

#### FRUIZIONE ASTENSIONE OBBLIGATORIA PRE - PARTO (FINE SETTIMO MESE)

Di trovarsi alla fine del settimo mese di gravidanza e, pertanto, comunica che, ai sensi dell'art.16 del decreto legislativo 26.3.2001 n. 151, si asterrà dal lavoro dal \_\_\_\_\_.  
Al riguardo la sottoscritta allega:  
- certificato medico rilasciato dal dottore \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
attestante la data presunta del parto (certificato rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale (o con esso convenzionato).

#### COMUNICAZIONE PER POSTICIPARE L'ASTENSIONE OBBLIGATORIA PRE PARTO

che l'inizio del congedo per maternità, di cui all'art. 16 del D.L. 26/03/2001 n. 151, inizierà a decorrere dal \_\_\_\_\_ in quanto la data presunta del parto è il \_\_\_\_\_ e, a tal fine, intende fruire della facoltà prevista dall'art. 20 del D.L. 151/2001.  
Al riguardo la sottoscritta allega:  
- certificato medico di gravidanza in cui è indicata la data presunta del parto (certificato rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale (o con esso convenzionato)  
- certificato del medico competente attestante che il mancato pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0</u> <u>DO</u> <u>PRO</u> <u>00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina Pag. 95 di 121</b>
		<b>Data 16/12/2019</b>	<b>Allegati N° 19</b>

Modello D pag.2/3

## MATERNITA'

### ASTENSIONE OBBLIGATORIA POST PARTO

Ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 26.3.2001 n. 151, che il parto q avvenuto in data \_\_\_\_\_ e, pertanto, chiede l'applicazione dell'art. 16, lettera c), nonché della lettera d) del D.lgs 151/2001.

Al riguardo la sottoscritta allega:

- certificato di nascita del/della figlio/a ovvero dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 46 del DPR 28.12.2000 n. 445.

### RECAPITO DURANTE L'ASSENZA (da compilare se diverso dalla residenza ove si ritenga opportuno)

Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

Recapito telefonico \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a, dichiara di essere a conoscenza dell'Informativa per il trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003", e di essere consapevole che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 96 di 121</b>  <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

**Modello D** Pag. 3/3

## MATERNITA'

### DICHIARAZIONI SOSTITUTIVA DI AUTOCERTIFICAZIONE

(art. 46 D.P.R. 445/2000)

#### NASCITA FIGLIO

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
recapito telefonico \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000 che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000) ai sensi dell'art 46 del DPR 445/2000 con riferimento alla concessione del beneficio di cui all'art. 39 del D.lgs 151/2001

#### DICHIARA

che in data \_\_\_\_\_ nel comune di \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ è  
nato/a il/la figlio/a di nome \_\_\_\_\_.

Il/La sottoscritto/a, dichiara di essere a conoscenza dell'Informativa per il trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003", e di essere consapevole che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>				
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1098 286 1289 365">Rev. 0.0</td> <td data-bbox="1289 286 1511 365">Pagina Pag. 97 di 121</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1098 365 1289 472">Data 16/12/2019</td> <td data-bbox="1289 365 1511 472">Allegati N° 19</td> </tr> </table>	Rev. 0.0	Pagina Pag. 97 di 121	Data 16/12/2019	Allegati N° 19
Rev. 0.0	Pagina Pag. 97 di 121					
Data 16/12/2019	Allegati N° 19					

**MACROVOCE: MISSIONI**

**MODELLO E**  
**Pag.1/2**

ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

OGGETTO: RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO PER MISSIONE

Dipendente \_\_\_\_\_  
 qualifica \_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_ Matr. N. \_\_\_\_\_  
 in servizio presso \_\_\_\_\_ residenza \_\_\_\_\_

**AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA PER MISSIONI FUORI SEDE**

Si autorizza il dipendente sopra indicato a recarsi a

il \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_  
 il \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_  
 il \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_  
 il \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (timbro e firma)**

**AUTORIZZAZIONE SOLO PER USO DI MEZZO PROPRIO**

Ai sensi e per gli effetti delle vigenti disposizioni di legge il dipendente suindicato è autorizzato a fare uso della propria autovettura nei seguenti giorni:

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (timbro e firma)**

**DICHIARAZIONE DI ESONERO DI RESPONSABILITA' PER GUIDA DI MEZZO PROPRIO**

Il sottoscritto: \_\_\_\_\_ dichiara di esonerare la ASL di Teramo da ogni eventuale responsabilità in ordine all'uso del proprio mezzo.

Luogo e data \_\_\_\_\_

**IL RICHIEDENTE (firma)** \_\_\_\_\_

ITINERARIO PERCORSO	PARTENZA		RITORNO		DURATA		KM.	MEZZO USATO (Proprio, pubblico, ente)
	Giorno/Mese	Ora	Giorno/Mese	Ora	Ora	Ora		
Totale								

**IL RICHIEDENTE** dichiara che le missioni riportate nel presente prospetto sono state regolarmente eseguite come sopra esposto (firma) \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO** effettuati i dovuti riscontri conferma la regolarità di quanto sopra indicato (timbro e firma) \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 98 di 121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

**MACROVOCE: MISSIONI**

**MODELLO E**

**Pag.2/2**

DATA	LUOGO E MOTIVO DELLA MISSIONE (esporre più dettagliatamente e nel caso di visite domiciliari o ispettoriali indicare esattamente località e nominativi delle persone o ditte)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

dichiara sotto la propria responsabilità :

- che ha/non ha usufruito di vitto e/o alloggio gratuito,
- che nei giorni sopra indicati non è stato/a in altre località e che il numero dei km. riportati nel prospetto sul frontespizio corrisponde esattamente ai km. effettivamente percorsi con mezzo proprio per effettuare le prestazioni sopra indicate.

Luogo e data \_\_\_\_\_ IL RICHIEDENTE (firma) \_\_\_\_\_

VISTO: - per la convalida della durata delle missioni esposte;

- per la conferma della distanza chilometrica esposta;
  - per la conferma della regolarità di ogni altro elemento indicato nella nota di missione
- Si avvia a liquidazione, riscontrata spettante.

Luogo e data \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (timbro e firma)**

\_\_\_\_\_

**PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE**

Indennità chilometrica: Km. ad € _____	€
Viaggio compiuto con mezzo fornito dalla ASL: . Km. ad € _____	€
Rimborso spese di viaggio _____	€
Pernottamento _____	€
Vitto _____	€
<b>TOTALE €</b>	<b>€</b>

**IL LIQUIDATORE** \_\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE (firma per quietanza) \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina Pag. 99 di 121</b>
		<b>Data 16/12/2019</b>	<b>Allegati N° 19</b>

ALLA U.O. GESTIONE DEL PERSONALE

MODELLO F  
Pag.1/5

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ matricola n. \_\_\_\_\_

in forza all'Unità Operativa di \_\_\_\_\_

con rapporto di lavoro a tempo:  determinato  indeterminato

genitore di un/una bambino/a di nome \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_

minore di anni 3  maggiore di anni 3 e minore di anni 8

figlio/a adottato/a o dato in affido/a di età \_\_\_\_ (vedi punto 1.2)  figlio con handicap in situazione di gravità

**CHIEDE:**

di essere collocato in congedo parentale ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. 26.3.2001, n. 151 per i periodi sotto indicati:

**1. ENTRO IL 3° ANNO DI VITA DEL BAMBINO**

**PER I PRIMI 30GG CON RETRIBUZIONE PARI AL 100% IN MODO\*:** (\*Max 30gg complessivi tra i

genitori)  CONTINUATIVO: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

FRAZIONATO:

Dal	Al	In alternativa indicare solo i Giorni settimanali da fruire	Mese

**MESI SUCCESSIVI CON RETRIBUZIONE PARI AL 30% IN MODO**

CONTINUATIVO: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per mesi \_\_\_\_\_

FRAZIONATO:

Dal	Al	In alternativa indicare solo i Giorni settimanali da fruire	Mese

**1.2 ADOZIONE /AFFIDO**

Qualora, all'atto dell'adozione o dell'affidamento, il minore abbia un'età non superiore a 6 anni, il diritto a fruire del congedo parentale può essere esercitato fino al compimento dell'8° anno di età con l'intesa che nei primi tre anni dall'ingresso del bambino nella famiglia, e comunque non oltre il 6° anno di età, spetta, per tale astensione, lo stesso trattamento economico e contributivo previsto in favore dei genitori naturali fino al 3° anno di vita del figlio (compilare la modulistica di cui sopra)

Qualora invece, all'atto dell'adozione o dell'affidamento, il minore abbia un'età compresa fra 6 e 12 anni, il diritto ad astenersi dal lavoro può essere esercitato solo nei primi tre anni dall'ingresso del minore nel nucleo familiare (compilare il modulo di cui sopra)

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0_DO_PRO_00</u>		
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <b>Rev. 0.0</b>   <b>Data</b>  <b>16/12/2019</b> </td> <td style="width: 50%;"> <b>Pagina</b>  <b>Pag. 100 di</b>  <b>121</b>  <b>Allegati N°</b>  <b>19</b> </td> </tr> </table>	<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 100 di</b> <b>121</b> <b>Allegati N°</b> <b>19</b>
<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 100 di</b> <b>121</b> <b>Allegati N°</b> <b>19</b>			

**2. DAL 3° ANNO DI VITA DEL BAMBINO FINO ALL 12 ANNO**

Modello F

**MESI CON RETRIBUZIONE PARI AL 30% IN MODO**

pag.2/5

Fruibile dal dipendente solo nel caso in cui il reddito individuale lordo è inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria

CONTINUATIVO: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per mesi \_\_\_\_\_

FRAZIONATO:

I Dal	Al	In alternativa indicare solo i Giorni settimanali da fruire	Mese

**MESI SENZA RETRIBUZIONE IN MODO**

CONTINUATIVO: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per mesi \_\_\_\_\_

FRAZIONATO:

Dal	Al	In alternativa indicare solo i Giorni settimanali da fruire	Mese

**3. PROLUNGAMENTO CONGEDO CON INDENNITA' PARI AL 30%**

CONTINUATIVO: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per mesi \_\_\_\_\_

FRAZIONATO:

Dal	Al	In alternativa indicare solo i Giorni settimanali da fruire	Mese

- Si allega, pertanto, certificazione della competente commissione ASL dello stato di handicap grave del bambino

Per ogni minore con handicap in situazione di gravità si ricorda che la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, hanno diritto, entro il compimento dell'ottavo anno di vita del bambino, al prolungamento del congedo parentale con indennità pari al 30% della retribuzione, fruibile in misura continuativa o frazionata, per un periodo massimo, comprensivo dei periodi di cui all'articolo 32, 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 la presenza del genitor

Al riguardo il/la sottoscritto/a allega

-certificazione/autocertificazione nascita proprio figlio e/o certificazione/autocertificazione dell'avvenuto/a affidamento o adozione recante la data dell'ingresso del minore nel nucleo familiare nonché data e luogo di nascita dello stesso.

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 101 di</b> <b>121</b> <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

**MODELLO F**

**Pag.3/5**

**RECAPITO DURANTE L'ASSENZA** (da compilare se diverso dalla residenza ove si ritenga opportuno)

Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

Recapito telefonico \_\_\_\_\_

I/la sottoscritto/a, dichiara di essere a conoscenza dell'Informativa per il trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003", e di essere consapevole che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

PER PRESA VISIONE IL RESPONSABILE: \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 102 di</b> <b>121</b> <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

## CONGEDO PARENTALE

MODELLO F

Pag.4/5

### DICHIARAZIONI SOSTITUTIVA DI AUTOCERTIFICAZIONE

(art. 46 D.P.R. 445/2000)

#### NASCITA FIGLIO

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000 che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000) ai sensi dell'art 46 del DPR 445/2000 con riferimento alla concessione del beneficio di cui all'art. 32 del D.lgs 151/2001

#### DICHIARA

che in data \_\_\_\_\_ nel comune di \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ è

nato/a Il/la figlio/a di nome \_\_\_\_\_ .

Il/La sottoscritto/a, dichiara di essere a conoscenza dell'Informativa per il trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003", e di essere consapevole che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 103 di</b> <b>121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

## CONGEDO PARENTALE

MODELLO F

Pag.5/5

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 Residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000 che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000) con riferimento alla fruizione del congedo parentale ex art 32 del D. lgs 151/2001

#### DICHIARA:

di essere genitore di \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  di essere l'unico genitore fruitore del congedo richiesto

che l'altro genitore \_\_\_\_\_ lavoratore dipendente presso \_\_\_\_\_ ha fruito del congedo parentale  che l'altro genitore non ha diritto al congedo parentale in quanto:

- attualmente senza occupazione;
- lavoratore autonomo
- (altro) \_\_\_\_\_;

di fruire già di congedo parentale per altro figlio/a di nome \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a, dichiara di essere a conoscenza dell'Informativa per il trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003", e di essere consapevole che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b>  <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 104 di</b> <b>121</b> <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

## MALATTIA MINORE

**MODELLO G**

### ALLA U.O. GESTIONE DEL PERSONALE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ matricola n. \_\_\_\_\_

in forza all'Unità Operativa di \_\_\_\_\_

essendo genitore di \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_

### CHIEDE:

di assentarsi dal lavoro dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per complessivi giorni \_\_\_\_\_ per malattia

MINORE DI ETÀ INFERIORE A TRE ANNI (MAX TRENTA GIORNI RETRIBUITI)

MINORE DI ETÀ INFERIORE A TRE ANNI (OLTRE TRENTA GIORNI NON RETRIBUITO)

MINORE DI ETÀ COMPRESA TRA TRE ED OTTO ANNI (MAX CINQUE GIORNI L'ANNO NON RETRIBUITI)

MINORE DI ETÀ NON SUPERIORE A SEI ANNI IN CASO DI ADOZIONE O AFFIDO (MAX TRENTA GIORNI ANNUI RETRIBUITI)

MINORE DI ETÀ NON SUPERIORE A SEI ANNI IN CASO DI ADOZIONE O AFFIDO (OLTRE TRENTA GIORNI ANNUI NON RETRIBUITO)

MINORE DI ETÀ SUPERIORE A SEI ANNI E FINO AD OTTO ANNI IN CASO DI ADOZIONE O AFFIDO (FINO A CINQUE GIORNI LAVORATIVI ALL'ANNO RETRIBUITI)

MINORE DI ETÀ COMPRESA TRA SEI E DODICI ANNI IN CASO DI ADOZIONE O AFFIDO (NEL PRIMO TRIENNIO DALLA DATA DI INGRESSO DEL MINORE NEL NUCLEO FAMILIARE FINO A CINQUE GIORNI LAVORATIVI ALL'ANNO PER CIASCUN GENITORE RETRIBUITO)

MALATTIA DEL BAMBINO DI ETÀ SUPERIORE A SEI ANNI IN CASO DI ADOZIONE O AFFIDO (OLTRE CINQUE GIORNI LAVORATIVI ALL'ANNO)

A tal fine, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che per lo stesso motivo, l'altro genitore Sig./Sig. \_\_\_\_\_ non fruisce di congedo negli stessi giorni in quanto:

non è lavoratore dipendente;

pur essendo lavoratore dipendente non intende usufruire dell'assenza dal lavoro per il motivo suddetto.

Al riguardo si allega:

- Certificato medico attestante la malattia del minore

Il/la sottoscritto/a, dichiara di essere a conoscenza dell'Informativa per il trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003", e di essere consapevole che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 105 di</b> <b>121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

## RICHIESTA FERIE

MODELLO H

ALLA U.O. GESTIONE DEL PERSONALE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ matricola n. \_\_\_\_\_

in forza all'Unità Operativa di \_\_\_\_\_

con rapporto di lavoro a tempo:  determinato  indeterminato

**CHIEDE LA CONCESSIONE DI**

DAL	AL	NUMERO GIORNI
-----	----	---------------

<b>FERIE ANNO (precedente)</b> _____			
<b>FERIE ANNO (in corso)</b> _____			
<b>FESTIVITA' SOPPRESSE</b>			
<b>FERIE RISCHIO RADIOLOGICO</b>			
<b>FERIE RISCHIO ANESTESIOLOGICO</b>			

TOTALE GG.

**RECAPITO NEL PERIODO DI FERIE** (da compilare se diverso dalla residenza ove si ritenga opportuno)

Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

Recapito telefonico \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a, dichiara di essere a conoscenza dell'Informativa per il trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003", e di essere consapevole che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE: VISTO SI AUTORIZZA

IL RESPONSABILE: VISTO NON SI AUTORIZZA PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI:

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 106 di</b> <b>121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

## RICHIESTA ALLATTAMENTO

## MODELLO I

MODULO VALIDO ANCHE PER I RIPOSI GIORNALIERI PER IL PADRE  
E, PER I GENITORI ADOTTIVI O AFFIDATARI O PER GENITORI DI  
MINORI CON HANDICAP IN SITUAZIONE DI GRAVITA'

PAG.1/ 4

### ALLA U.O. GESTIONE DEL PERSONALE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ matricola n. \_\_\_\_\_

in forza all'Unità Operativa di \_\_\_\_\_

con rapporto di lavoro a tempo:     determinato             indeterminato

### DICHIARA

Che intende fruire dei riposi giornalieri, ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs 151/2001 per il/la figlio/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Pertanto, si comunica che il/la sottoscritto/a beneficerà di tali permessi a partire dal \_\_\_\_\_ fino al \_\_\_\_\_ con una riduzione dell'orario di lavoro pari a n. \_\_\_\_\_ ora/e di allattamento giornaliero.

A tal fine, si allega:

- certificato di nascita del figlio/a (o dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, resa dal dipendente)
- certificazione/autocertificazione dell'avvenuto affidamento o adozione (documentazione da esibire ove necessario)
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa dal dipendente ai sensi dell'art. 47 del DPR 28/12/2000, n° 445, specificando se l'altro genitore è o non è lavoratore dipendente, se sta beneficiando dei medesimi permessi nello stesso periodo e per il medesimo motivo o che non se ne avvale.
- dichiarazione di rinuncia dell'altro genitore ai riposi di cui trattasi;

Il/La sottoscritto/a, dichiara di essere a conoscenza dell'Informativa per il trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003", e di essere consapevole che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 107 di</b> <b>121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

## RICHIESTA ALLATTAMENTO

**MODELLO I**  
**PAG.2/4**

MODULO VALIDO ANCHE PER I RIPOSI GIORNALIERI PER IL PADRE  
E, PER I GENITORI ADOTTIVI O AFFIDATARI O PER GENITORI DI  
MINORI CON HANDICAP IN SITUAZIONE DI GRAVITA'

### DICHIARAZIONI SOSTITUTIVA DI AUTOCERTIFICAZIONE

(art. 46 D.P.R. 445/2000)

#### NASCITA FIGLIO

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000 che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000) ai sensi dell'art 46 del DPR 445/2000 con riferimento alla concessione del beneficio di cui all'art. 39 del D.lgs 151/2001

#### DICHIARA

che in data \_\_\_\_\_ nel comune di \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ è  
nato/a il/la figlio/a di nome \_\_\_\_\_.

Il/La sottoscritto/a, dichiara di essere a conoscenza dell'Informativa per il trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003", e di essere consapevole che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> 0_DO_PRO_00	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 109 di</b> <b>121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

**RICHIESTA ALLATTAMENTO**  
MODULO VALIDO ANCHE PER I RIPOSI GIORNALIERI PER IL PADRE  
E, PER I GENITORI ADOTTIVI O AFFIDATARI O PER GENITORI DI  
MINORI CON HANDICAP IN SITUAZIONE DI GRAVITA'

**Modello I**  
**Pag.4/4**

- che il coniuge non è in congedo nello stesso periodo e per il medesimo motivo  la madre è affetta da grave infermità che impedisce la cura del figlio;  
 la madre è deceduta  
 la madre è casalinga

Dichiara inoltre che le notizie fornite in questo modulo rispondono a verità e che è consapevole delle conseguenze civili e penali previste per chi rende attestazioni mendaci ex art. 495 c.p. e ex artt. 75 e 76 del DPR 445/2000.

Il sottoscritto, dichiara di essere a conoscenza dell'Informativa per il trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003", e di essere consapevole che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Dichiarazione di impegno dell'altro genitore**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ prov.

\_\_\_\_\_ altro genitore del/la bambino/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di rinunciare a favore dell'altro genitore ai riposi ai sensi dell'art. 39 del D.L.vo 26/03/2001, n° 151 per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Il sottoscritto, dichiara di essere a conoscenza dell'Informativa per il trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003", e di essere consapevole che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> 0_DO_PRO_00	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> 16/12/2019	<b>Pagina</b> Pag. 110 di 121 <b>Allegati N°</b> 19

## PERMESSI LEGGE 104/92

MODELLO L pag.1/4

**AL RESPONSABILE DELLA U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ matricola n. \_\_\_\_\_

in forza all'Unità Operativa di \_\_\_\_\_

con la qualifica di \_\_\_\_\_

con rapporto di lavoro:       a tempo pieno                       part-time \_\_\_\_\_%

### CHIEDE:

#### PERMESSO PER ASSISTERE PERSONA CON HANDICAP GRAVE

di essere autorizzato/a in applicazione dell'art. 33 della Legge 5/2/1992, n. 104, a fruire dei permessi mensili retribuiti per assistere il proprio familiare:

- COGNOME E NOME \_\_\_\_\_
- LUOGO E DATA DI NASCITA \_\_\_\_\_
- RESIDENZA SE DIVERSA DA QUELLA DEL RICHIEDENTE:
- INDIRIZZO \_\_\_\_\_ COMUNE \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_

#### PERMESSO PER SE' STESSO

di essere autorizzato a fruire per la propria persona, riconosciuta affetta da handicap in situazione di gravità, dei tre giorni di permesso mensile retribuito o in alternativa di due ore giornaliere retribuite, in applicazione dell'art. 33 della Legge 5/2/1992, n. 104.

Al riguardo il/la sottoscritto/a allega:

- dichiarazione sostitutiva atto di notorietà
- copia del certificato verbale visita medico collegiale della Commissione medica per l'accertamento dell'handicap della ASL di \_\_\_\_\_
- copia provvedimento di adozione o affidamento (solo nei casi previsti).

Il/La sottoscritto/a, dichiara di essere a conoscenza dell'Informativa per il trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003", e di essere consapevole che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b>  <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 111 di</b> <b>121</b> <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

**IN CASO DI BENEFICIO RICHIESTO PER UN PROPRIO FAMILIARE**

che nessun altro familiare beneficia dei permessi per lo stesso soggetto in condizione di handicap grave;

**GRADO DI PARENTELA DEL RICHIEDENTE:**

di essere genitore della persona in situazione di handicap grave;

di essere coniuge della persona in situazione di handicap grave;

di essere figlio della persona in situazione di handicap grave;

di essere parente entro il 2° grado (nonno, fratello o sorella, nipote (in quanto figlio del figlio) o affine entro il 2° grado (suocero, genero, nuora, fratello e sorella del coniuge (cognati), nonni del

coniuge (genitori dei suoceri)) di persona in situazione di handicap grave, non ricoverato a tempo pieno in istituti specializzati: \_\_\_\_\_  di essere

parente entro il 3° grado (bisnonni, zii, nipoti (figli di fratelli e sorelle) e pronipoti (figli di nipoti) o affine entro il 3° grado (bisnonni del coniuge, zii del coniuge (fratelli e sorelle dei suoceri), nipoti (figli dei cognati) di persona in situazione di handicap grave, non ricoverato a tempo pieno in istituti specializzati

\_\_\_\_\_ e che ricorrono le seguenti condizioni:

il genitore e il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità hanno compiuto i sessantacinque anni di età;

il genitore e il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità sono affetti da patologie invalidanti di cui al Decreto Interministeriale n. 278 del 21.7.2000:

1) 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;

2) patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;

3) patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;

4) patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui ai precedenti numeri 1, 2, e 3 o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà;

5) il genitore e il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità sono deceduti mancanti (cioè assenza in senso stretto (celibato o stato di figlio naturale non riconosciuto), o situazioni giuridiche ad esse assimilabili, che abbiano carattere stabile e certo, quali il divorzio, la separazione legale e l'abbandono, risultanti da documentazione dell'autorità giudiziaria o di altra pubblica autorità);

**(in caso di fruizione alternativa dei genitori per minore)** che l'altro genitore Sig./ra \_\_\_\_\_ dipendente presso \_\_\_\_\_ beneficia dei permessi per lo stesso soggetto in condizione di handicap grave alternativamente con il/la sottoscritto/a nel limite massimo stabilito per legge tra i due genitori;

**(in caso di beneficiario ex art 42 D.lgs 151/2001)** di non fruire dei permessi della legge 104/1992 nello stesso periodo in cui si beneficia del congedo straordinario ex art 42 del D.lgs 151/2001 per

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pag. 112 di</b> <b>121</b> <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

l'assistenza del soggetto portatore di handicap grave;

(in caso di assistito residente in comune situato a distanza chilometrica superiore a 150 Km rispetto alla residenza del richiedente) di impegnarsi nei giorni in cui beneficia di detti permessi ad esibire idonea documentazione comprovante l'effettiva assistenza alla persona portatrice di handicap grave;

N.B.: Nel caso di lavoratore in situazione di handicap grave e non ricoverato a tempo pieno presso strutture ospedaliere, case di cura convenzionate e private, che assiste familiare in situazione di handicap grave occorre precisare che i giorni di permesso dei due soggetti interessati devono essere fruiti nelle stesse giornate, considerato che l'assenza dal lavoro, con la conseguente fruizione dei permessi da parte di chi assiste, è giustificata dal fatto che deve assistere l'handicappato, assistenza che non necessita durante le giornate in cui quest'ultimo lavora (Circolare INPS n. 128/2003).

**IN CASO DI BENEFICIO RICHIESTO PER SE' STESSO**

- Di essere lavoratore maggiorenne in situazione di handicap grave e non ricoverato a tempo pieno presso strutture ospedaliere, case di cura convenzionate o private e:
- di fruire di 3 giorni di permesso mensile retribuito;
  - di fruire di 2 ore retribuite al giorno (se l'orario è pari o superiore alle sei ore giornaliere, altrimenti spetta un'ora);

Il/La sottoscritto/a, dichiara di essere a conoscenza dell'Informativa per il trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003", e di essere consapevole che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 113 di</b> <b>121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

## CONGEDO STRAORDINARIO

## Modello M

### AL RESPONSABILE DELLA U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ matricola n. \_\_\_\_\_

in forza all'Unità Operativa di \_\_\_\_\_ con la

qualifica di \_\_\_\_\_

con rapporto di lavoro:     a tempo pieno                       part-time \_\_\_\_\_%

### CHIEDE

di essere autorizzato/a in applicazione dell'art. 42 comma 5 del D.lgs 151/2001 a fruire del congedo straordinario per assistere il proprio familiare:

- COGNOME E NOME \_\_\_\_\_
- LUOGO E DATA DI NASCITA \_\_\_\_\_

residente con il richiedente

**oppure**

residente allo stesso indirizzo, stesso numero civico, ma interni diversi ( specificare) \_\_\_\_\_

### DICHIARA

di essere l'unico componente familiare a prestare assistenza al portatore di handicap grave con la condizione della convivenza.

Al riguardo il/la sottoscritto/a allega:

- dichiarazione sostitutiva atto di notorietà
- copia certificato verbale visita medico collegiale della Commissione medica per l'accertamento dell'handicap della ASL di \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a, dichiara di essere a conoscenza dell'Informativa per il trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003", e di essere consapevole che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

 <p>A.O. PAPARDO MESSINA</p>	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b>  <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 114 di</b> <b>121</b> <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

recapito telefonico \_\_\_\_\_ consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000 che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000) in riferimento alla fruizione del congedo di cui all'art 42 del D.Lgs 151/2001

**DICHIARA:**

- che nessun altro familiare beneficia dei permessi per lo stesso soggetto in condizione di handicap grave
- che l'assistito è dipendente pubblico presso \_\_\_\_\_  che l'assistito non è dipendente pubblico
- che nel periodo di congedo nessun altro familiare usufruirà dei permessi orari e giornalieri per assistere il familiare con disabilità (art 33 L. 104/92 e art. 42 D Lgs. 151/01)
- che il beneficiario ha fruito di n. \_\_\_\_\_ giorni di congedo straordinario dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per il seguente assistito \_\_\_\_\_
- di prestare assistenza nei confronti del disabile per il quale sono chieste le agevolazioni ovvero di necessitare delle agevolazioni per le necessità legate alla propria situazione di disabilità;
- di essere consapevole che le agevolazioni sono uno strumento di assistenza del disabile e, pertanto, il riconoscimento delle agevolazioni stesse comporta la conferma dell'impegno - morale oltre che giuridico - a prestare effettivamente la propria opera di assistenza;
- di essere consapevole che la possibilità di fruire delle agevolazioni comporta un onere per l'amministrazione e un impegno di spesa pubblica che lo Stato e la collettività sopportano solo per l'effettiva tutela del disabile;
- che l'assistito non è ricoverato a tempo pieno oppure che l'assistito è ricoverato a tempo pieno ma sussistono le condizioni di seguito indicate (esibire idonea documentazione):
  - minore in situazione di gravità ricoverato a tempo pieno che necessita di assistenza da parte del genitore o di un familiare secondo quanto indicato dai sanitari della struttura ospedaliera che ospita il soggetto da assistere;
  - assistito che necessita di uscire temporaneamente dalla struttura per effettuare presso centri specializzati visite o terapie appositamente prescritte
  - disabile con handicap in situazione di gravità in stato vegetativo persistente o con prognosi infausta a breve termine ricoverato a tempo pieno

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 115 di</b> <b>121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

di impegnarsi a comunicare tempestivamente, entro e non oltre trenta giorni dal verificarsi dell'evento, ogni variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegue la perdita della legittimazione alle agevolazioni dovuta ad uno dei seguenti motivi:

- Eventuale ricovero a tempo pieno della personale disabile in situazione di gravità;
- Revoca del giudizio di gravità della condizione di disabilità da parte della Commissione medica competente;
- Modifiche ai periodi di permesso richiesti;
- Eventuale decesso del disabile;
- Assistenza della persona disabile da parte di altro familiare;
- Altro da specificare \_\_\_\_\_

#### IN CASO DI BENEFICIO RICHIESTO PER IL CONIUGE

di essere coniuge della persona in situazione di handicap grave, convivente e non ricoverato a tempo pieno in istituti specializzati.

#### IN CASO DI BENEFICIO RICHIESTO PER IL FRATELLO O LA SORELLA

di essere fratello/sorella convivente con il soggetto portatore di handicap grave e non ricoverato a tempo pieno in istituti specializzati se:

- entrambi i genitori sono deceduti o totalmente inabili
- il fratello o la sorella portatore di handicap non sia coniugato o non conviva col coniuge, oppure, laddove sia coniugato e convivente con il coniuge, quest'ultimo non presti attività lavorativa o sia lavoratore autonomo o abbia espressamente rinunciato a godere per lo stesso soggetto e nei medesimi periodi del congedo in esame;

#### IN CASO DI BENEFICIO RICHIESTO PER IL PROPRIO FIGLIO

di essere genitore (naturale o adottivo e affidatario) di figlio in situazione di handicap grave, convivente e non ricoverato a tempo pieno in istituti specializzati, se:

- figlio non sia coniugato o non conviva con il coniuge
- il coniuge del figlio non presti attività lavorativa o sia lavoratore autonomo
- coniuge del figlio abbia espressamente rinunciato a fruire per lo stesso soggetto e nei medesimi periodi del congedo in questione

che l'altro genitore \_\_\_\_\_ dipendente presso \_\_\_\_\_ beneficia dei permessi per lo stesso soggetto in condizione di handicap grave alternativamente con il/la sottoscritto/a nel limite massimo stabilito per legge

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 116 di</b> <b>121</b> <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

**IN CASO DI BENEFICIO RICHIESTO PER IL GENITORE**

figlio della persona in situazione di handicap grave convivente e non ricoverata a tempo pieno in istituti specializzati se:

- il genitore con disabilità grave non sia coniugato o non conviva con il coniuge
- il coniuge del genitore non presti attività lavorativa o sia lavoratore autonomo
- il coniuge del genitore abbia rinunciato a fruire per lo stesso soggetto e nei medesimi periodi di congedo
- entrambi i genitori del portatore di handicap siano deceduti o totalmente inabili
- il genitore con disabilità grave non abbia altri figli o fratelli o non conviva con alcuno di essi
- il genitore con disabilità grave abbia altri figli o fratelli conviventi che non prestino attività lavorativa o che siano lavoratori autonomi
- gli altri figli o fratelli conviventi abbiano rinunciato a godere del congedo per il suddetto genitore nel medesimo periodo
- il portatore con disabilità grave non abbia fratelli o non conviva con alcuno di essi

Il/La sottoscritto/a, dichiara di essere a conoscenza dell'Informativa per il trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003", e di essere consapevole che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> 0_DO_PRO_00	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> 16/12/2019	<b>Pagina</b> Pag. 117 di 121 <b>Allegati N°</b> 19

## COMUNICAZIONE ASSUNZIONE DIPENDENTE

**Modello N**

Si comunica alla U.O.C. Sistemi Informativi l'assunzione del seguente dipendente:

COGNOME E NOME \_\_\_\_\_

C.F.

MATRICOLA

RAPPORTO DI LAVORO:  TEMPO INDETERMINATO

TEMPO DETERMINATO CON SCADENZA IL \_\_\_\_\_

DATA PRESA SERVIZIO: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Procedimento  
(Timbro e Firma)

\_\_\_\_\_

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <b>0 DO PRO 00</b>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 118 di</b> <b>121</b>
		<b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Allegati N°</b> <b>19</b>

## CONGEDO PATERNITA'      Modello O

**AL RESPONSABILE DELLA U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE  
UFFICIO PRESENZE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ matricola n. \_\_\_\_\_

in forza all'Unità Operativa di \_\_\_\_\_

con rapporto di lavoro a tempo:     determinato     indeterminato

### COMUNICA:

#### ASTENSIONE OBBLIGATORIA POST PARTO

Che intende fruire a partire dal \_\_\_\_\_ del congedo di paternità, ex astensione obbligatoria, in quanto dopo il parto della madre Sig.ra \_\_\_\_\_ sono insorte le seguenti complicazioni:

- grave infermità
- morte della madre
- abbandono del bambino da parte della madre     affidamento esclusivo al padre

Al riguardo il sottoscritto allega:

- certificazione comprovante le complicazioni insorte;
- certificato/autocertificazione nascita figlio.

#### RECAPITO DURANTE L'ASSENZA (da compilare se diverso dalla residenza ove si ritenga opportuno)

Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

N. \_\_\_\_\_ Recapito telefonico \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a, dichiara di essere a conoscenza dell'Informativa per il trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003", e di essere consapevole che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 119 di</b> <b>121</b> <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

## CONGEDO PATERNITA'      Modello O

### DICHIARAZIONI SOSTITUTIVA DI AUTOCERTIFICAZIONE

(art. 46 D.P.R. 445/2000)

#### NASCITA FIGLIO

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000 che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000) ai sensi dell'art 46 del DPR 445/2000 con riferimento alla concessione del beneficio di cui all'art. 39 del D.lgs 151/2001

#### DICHIARA

che in data \_\_\_\_\_ nel comune di \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ è

nato/a Il/la figlio/a di nome \_\_\_\_\_ .

Il sottoscritto, dichiara di essere a conoscenza dell'Informativa per il trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003", e di essere consapevole che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b> 0_DO_PRO_00	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> 16/12/2019	<b>Pagina</b> Pag. 120 di 121 <b>Allegati N°</b> 19

**STRAORDINARIO**

**Modello P**

SIG. \_\_\_\_\_

MATRICOLA \_\_\_\_\_

**OGGETTO: DISPOSIZIONE DI SERVIZIO**

Si dispone che la S.V. presti servizio il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_  
alle ore \_\_\_\_\_ Totale ore \_\_\_\_\_

in poi per improcrastinabili esigenze di servizio per la seguente motivazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'U.O.

\_\_\_\_\_

 <p>A.O. PAPARDO MESSINA</p>	<b>PROCEDURA</b>	<b>Codifica</b>  <u>0 DO PRO 00</u>	
<b>Procedura Amministrativa delle presenze assenze</b>		<b>Rev. 0.0</b>  <b>Data</b> <b>16/12/2019</b>	<b>Pagina</b> <b>Pag. 121 di</b> <b>121</b> <b>Allegati N°</b> <b>19</b>

Elenco principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento, ex art. 23, comma 2, D. Lgs. n. 33/2013

**OGGETTO:** Revoca delibera n. 856 del 21/12/2016. Approvazione nuovo testo relativo alla "Procedura amministrativa delle Presenze/Assenze della S.C. Risorse Umane", aggiornamento alla luce della vigente normativa

Il Direttore ad Interim  
U.O.C. Risorse Umane  
(Dr. Carmelo Alma)

---