



# COMUNE DI CALCI

*(Provincia di Pisa)*

.....

## DISCIPLINARE RAPPORTO DI LAVORO

.....

- *Adottato con delibera di Giunta nr. 123 del 04/11/2010*
- *Modificato con delibera di Giunta nr. 183 del 19/12/2011*
- *Modificato con delibera di Giunta nr. 111 del 29/08/2013*
- *Modificato con delibera di Giunta nr. 133 del 17/10/2013*

# SOMMARIO

Regole generali della disciplina di dettaglio del rapporto di lavoro.....	pag. 3
Orario di lavoro.....	pag. 3
Orario di servizio e flessibilità.....	pag. 3
Timbratura.....	pag. 5
Pausa-Caffè.....	pag. 5
Orari differenziati.....	pag. 5
Ricevimento al Pubblico.....	pag. 6
Part – time.....	pag. 6
Straordinario.....	pag. 6
Buono-pasto.....	pag. 7
Banca ore e riposi compensativi.....	pag. 7
Malattie e visite fiscali.....	pag. 8
Assenze per malattia.....	pag. 8
Trattamento Economico.....	pag. 9
Visite fiscali.....	pag. 9
Reperibilità.....	pag. 10
Assenze per visite specialistiche, terapie, accertamenti.....	pag. 10
Permessi e aspettative.....	pag. 11
Permessi brevi.....	pag. 11
Permessi brevi e recupero scarti senza autorizzazione scritta.....	pag. 11
Permessi retribuiti.....	pag. 11
Permessi Legge 104/92.....	pag. 11
Condizioni per la concessione del congedo.....	pag. 13
Congedi biennali retribuiti (Legge 104/92).....	pag. 13
Condizioni per la concessione del congedo.....	pag. 13
Durata del congedo.....	pag. 13
Frazionabilità.....	pag. 14
Retribuzione.....	pag. 14
Permessi ex art.19 del CCNL 6.7.95.....	pag. 14
Congedi per eventi e cause particolari.....	pag. 15
Aspettativa.....	pag. 15
Cumulo di aspettative.....	pag. 16
Ferie.....	pag. 16
Durata delle ferie.....	pag. 16
Computo delle ferie spettanti per assunzioni o cessazioni in corso d’anno.....	pag. 17
Modalità di godimento delle ferie.....	pag. 17
Differimento della fruizione delle ferie per esigenze di servizio.....	pag. 17
Differimento della fruizione delle ferie per esigenze personali del dipendente.....	pag. 18
Cause di sospensione delle ferie.....	pag. 18
Interruzione o sospensione per motivi di servizio.....	pag. 18
Sospensione delle ferie per malattia.....	pag. 18
Divieto di monetizzazione delle ferie.....	pag. 18
Infortuni.....	pag. 19
Obblighi del dipendente.....	pag. 19
Missioni e trasferte.....	pag. 20
Elenco allegati.....	pag. 20



## Regole generali della disciplina di dettaglio del rapporto di lavoro

### Orario di lavoro

#### Definizioni

Ai fini del presente provvedimento si intende:

a) **orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;

b) **orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario di obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura la pubblico.

c) **orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

#### L'orario di servizio e flessibilità

L'orario di servizio dei dipendenti del Comune di Calci è articolato in via generale su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì), con due rientri pomeridiani (martedì/giovedì).

Ad eccezione dei lavoratori turnisti (Polizia Municipale) e del personale addetto ai servizi manutentivi (Operai), è prevista una flessibilità in entrata di 45 minuti.

Per il personale che effettua i turni (Polizia municipale e dipendenti assegnati ai servizi manutentivi) è prevista una flessibilità posticipata per il turno dell'orario di lavoro di 15 minuti.

La flessibilità sull'orario è stata istituita per facilitare il personale dipendente nell'entrata al lavoro, rendendo quest'ultima più elastica. Proprio per questo motivo non sono ammessi sconfinamenti oltre la flessibilità concessa.

Il rispetto dell'orario è un obbligo del dipendente. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente, verrà segnalato mensilmente, a seguito del controllo della rilevazione presenze dall'Ufficio Personale al Responsabile del Servizio e per questo al Segretario Generale, con conseguente avvio delle procedure ai fini dell'adozione di provvedimenti disciplinari.

L'articolazione dell'orario è pertanto la seguente:

Personale Amministrativo	Entrata	7,45 – 8,30	dal Lunedì al Venerdì
	Uscita	13,45 – 14,30	
	Entrata	14,15 – 15,00	Martedì e Giovedì
	Uscita	17,15 – 18,00	

Personale Amministrativo Servizi Demografici	Entrata	7,45 – 8,30	Lunedì
	Uscita	13,45 – 14,30	
	Entrata	7,45 – 8,30	Martedì
	Uscita	13,30 – 14,30	
	Entrata	14,15 – 15,00	Mercoledì
	Uscita	18,30 - 19,00	
	Entrata	7,45 – 8,30	Giovedì
	Uscita	13,45 – 14,30	
	Entrata	14,15 – 15,00	Venerdì
	Uscita	17,30 - 18,00	
	Entrata	7,45 – 8,30	
	Uscita	13,45 – 14,30	

Per un totale di 10 ore giornaliere

Il personale Amministrativo Servizi Demografici, nell'arco della settimana, dovrà rispettare, compatibilmente con l'orario di apertura al pubblico, il limite massimo delle 36 ore.

Polizia Municipale	Turno 1	7,15 - 13,15	dal Lunedì al Sabato
	Turno 2	13,00 - 19,00	

#### Orario invernale dal 3 settembre al 31 maggio

Operai e rispettivo Responsabile	Entrata	7,30 – 7,45	dal Lunedì al Venerdì
	Uscita	13,30 – 13,45	
	Entrata	14,30	Pomeriggi compreso Martedì e Giovedì
	Uscita	17,30	

#### Orario estivo dal 1 giugno al 2 settembre

Operai e rispettivo Responsabile	Entrata	7,00 – 7,15	dal Lunedì al Venerdì
	Uscita	13,00 – 13,15	
	Entrata	14,00	Pomeriggi compreso Martedì e Giovedì
	Uscita	17,00	

Il personale incaricato di ricoprire le Posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, che siano possibilmente compatibili con l'orario del proprio Settore.

Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i Responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque concordare con l'amministrazione, un orario minimo di presenza giornaliera non inferiore a tre ore, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.).

Nei giorni di rientro pomeridiano la pausa pranzo va da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 1 ora e 30 minuti. Nel caso in cui non venga effettuata la timbratura della pausa pranzo, verrà conteggiato un intervallo pari ad 1 ora .

Indipendentemente dall'orario di entrata è possibili effettuare la pausa pranzo a partire dalle ore 13,30, salvo il recupero nella stessa giornata delle ore non effettuate la mattina.

L'entrata pomeridiana può essere effettuata tra le 14,15 e le 15,00.

Per i dipendenti dei servizi manutentivi (Operai) la pausa pranzo va da un minimo di 45 minuti ad un massimo di 1 ora.

Per l'orario effettuato in eccedenza al termine della giornata lavorativa, si applicano le seguenti disposizioni:

I minuti effettuati oltre l'orario di lavoro, senza autorizzazione del Responsabile e identificati come "SCARTI" per un massimo di 15 minuti giornalieri e per un massimo di 3 ore mensili (che non sono liquidati come straordinario), nel limite massimo di 36 ore annuali, confluiranno in un Conto Scarti e possono essere utilizzati a recupero,

Gli scarti cumulati nel periodo 1° gennaio – 30 giugno potranno essere recuperati entro il 31 luglio, quelli cumulati nel periodo 1° luglio – 31 dicembre potranno essere recuperati entro il 31 gennaio. I recuperi non effettuati entro tali date 31 luglio e 31 gennaio, saranno automaticamente annullati.

Dal 30° minuto in poi, ogni mezz'ora effettuata nella stessa giornata può essere pagata come straordinario, purché autorizzata per scritto dal Responsabile

## **Timbratura**

Tutto il personale dipendente deve attestare la propria presenza in servizio mediante il tesserino magnetico consegnato dall'Ufficio Personale. Tale tesserino è strettamente personale e non è cedibile e costituisce strumento per registrare l'entrata/uscita al/dal lavoro, nonché ogni altra uscita personale.

Il dipendente deve registrare ogni uscita temporanea dal posto di lavoro, sia per motivi personali che di servizio, previa digitazione sul meccanismo di rilevazione della codifica corrispondente al tipo di spostamento.

Il dipendente che consegni la propria tessera ad altra persona è perseguibile mediante sanzioni disciplinari, fatta salva l'azione penale d'ufficio, trattandosi di reati ai danni di ente pubblico.

Analogamente è perseguibile chiunque si presta ad operare una timbratura con una tessera magnetica intestata ad altra persona.

In caso di smarrimento o deterioramento della tessera è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione.

Mensilmente l'Ufficio Personale, procederà alla stampa del cartellini del personale dipendente e i responsabili dei Settori dovranno controfirmarla per la giustificazione dei ritardi o delle omesse timbrature e restituita all'Ufficio Personale. Per i Responsabili di Settore il cartellino dovrà essere controfirmato dal Segretario.

## **Pausa-Caffè**

Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per una sola volta e un tempo non superiore a 15 minuti giornalieri per esigenze di ristorazione. Tale assenza deve essere registrata con il sistema di rilevazione magnetico in uso e deve essere recuperata nella stessa giornata.

## **Orari differenziati**

I dipendenti interessati a svolgere particolari orari sono tenuti a presentare domanda al Responsabile di Settore competente per l'autorizzazione. Per i Responsabili di Settore la competenza è attribuita al

Segretario comunale. Le autorizzazioni concesse si intendono tutte decadute al 31/12 di ogni anno, per cui gli interessati dovranno rinnovare la richiesta. I Responsabili sono tenuti a verificare, prima del rilascio dell'autorizzazione, se esistano fondati motivi per la concessione o il rinnovo della stessa.

L'autorizzazione avverrà attraverso provvedimento del Responsabile, e una copia dell'atto dovrà essere consegnata all'Ufficio Personale, che procederà all'aggiornamento degli orari particolari autorizzati.

L'orario particolare dovrà essere comunque funzionale alle esigenze di servizio e tale da garantire una fascia minima di presenza in servizio che va dalle ore 9,30 alle 13,30 e dalle 15,00 alle 17,00 ( nel caso in cui la prestazione venga effettuata anche nel pomeriggio).

## **Ricevimento al Pubblico**

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

## **Part - time**

Le disposizioni sull'argomento sono state riformulate dall'art. 73 del D.L. n. 112 del 25.06.2008. In particolare la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale non avviene più automaticamente dopo sessanta giorni dalla presentazione della domanda, ma deve essere concessa dall'Amministrazione, che la può negare se reca pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione. In base all'art. 16 comma 1 legge n.183 del 4.11.2010, le Amministrazioni pubbliche, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del collegato sul lavoro, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, possono sottoporre a nuova valutazione i provvedimenti di concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale già adottati prima dell'entrata in vigore del citato decreto legge n. 112 del 2008, convertito con modificazioni dalla legge n. 133 del 2008.

## **Straordinario**

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili di Settore, che possono autorizzarle esclusivamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenuto conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale dipendente.

Si considera "lavoro straordinario" quello che esubera di 30 minuti il normale orario di lavoro.

Il lavoro straordinario dovrà:

- a) Essere preventivamente autorizzato. L'autorizzazione dovrà essere data dai Responsabili di Servizio per il personale appartenente al servizio di competenza utilizzando esclusivamente lo stampato predisposto dall' Ufficio Personale e allegato al presente documento quale "Allegato n.1". Occorre specificare in maniera chiara e controllabile, per ogni autorizzazione concessa, i motivi che giustificano il ricorso allo straordinario.
- b) Essere segnalato, tramite il rilevatore di presenza. E' assolutamente necessario pena la non corresponsione dell'emolumento, l'effettuazione della timbratura in entrata e in uscita, delle ore di straordinario.

Il lavoro straordinario prestato in maniera continuativa rispetto al normale orario di lavoro, non può dar luogo al superamento delle 10 ore complessive. In tale caso occorre una interruzione di almeno 30 minuti, per il recupero psico-fisico, che dovrà essere rilevata con la timbratura.

Le ore di straordinario superiori alle **70, elevabili a 100 in casi eccezionali**, sono autorizzabili dal Responsabile competente soltanto nel caso di esigenze eccezionali debitamente motivate. Per esigenze eccezionali riguardanti un numero di dipendenti che svolgono attività di diretta assistenza agli organi istituzionale, in misura non superiore al 2% dell'organico, il limite massimo individuale annuo è rideterminato in 180 ore fermo restando il limite delle risorse previste dal CCDI.

E' escluso il rilascio da parte dei Responsabili di Settore di autorizzazioni per prestazioni di lavoro straordinario eccedente il monte ore complessivo individuato e assegnato.

I Responsabili di Settore sono tenuti a vigilare sull'espletamento dello straordinario da parte del personale di competenza, sia per quanto riguarda le autorizzazioni preventive sia per quanto riguarda il superamento del limite contrattuale. Nel caso di superamento di tale limite i soggetti di cui sopra saranno considerati direttamente responsabili, fatti salvi casi di eventuali necessità imposte dall'amministrazione, che dovranno essere comunque debitamente documentate.

Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione compensativa, salvo, l'ipotesi in cui il dipendente chieda di essere autorizzato al recupero.

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

Nella pratica possono verificarsi i seguenti casi:

**A) Ore di lavoro straordinario autorizzate, ma non timbrate;**

Si tratta per esempi di missioni fuori dalla sede comunale o casi analoghi. In tale circostanza sarà cura del dipendente, chiedere all'Ufficio Personale l'inserimento manuale delle ore di straordinario prestate.

**B) Ore di lavoro straordinario timbrate, ma non preventivamente autorizzate;**

Necessità di svolgere lavoro straordinario in modo repentino senza possibilità di reperire i soggetti che dovrebbero procedere all'autorizzazione. Il dipendente dovrà richiedere l'autorizzazione immediatamente, a sanatoria, specificando i motivi per i quali è stato impossibile richiederla preventivamente.

**C) Ore di lavoro straordinario prive di autorizzazione e timbratura.**

Ha carattere del tutto eccezionale e presuppone l'assoluta urgenza di intervenire (straordinarie situazioni di maltempo, calamità naturali ecc) anche in questo caso sarà cura del dipendente chiedere l'autorizzazione a sanatoria al proprio responsabile competente, per inoltrarla all'Ufficio Personale che curerà l'inserimento manuale della timbratura.

Al di fuori delle ipotesi sopra considerate, e in assenza degli adempimenti indicati, l'Ufficio Personale e l'Ufficio Ragioneria non daranno corso al riconoscimento delle ore effettuate in regime di straordinario.

## **Buono-pasto**

Si ha diritto all'attribuzione del buono pasto alle seguenti condizioni:

1) Che dopo il normale orario di lavoro (6 ore) dovrà essere obbligatoriamente effettuata una pausa pranzo di almeno 30 minuti, rilevata dalla timbratura.

2) Che il lavoro effettuato dopo la pausa-pranzo sia almeno di 2 ore.

Ogni dipendente ha diritto a 100 buoni-pasto annuali che verranno consegnati ad inizio anno e rendicontati a gennaio dell'anno successivo, al fine di verificarne l'eventuale compensazione per l'ulteriore periodo di riferimento.

## **Banca ore e riposi compensativi**

Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun dipendente in retribuzione o possono essere

utilizzate come permessi compensativi, per necessità personali o familiari.

L'utilizzo di tali riposi compensativi è concordato con il Responsabile del Settore, il quale valuterà con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

## **MALATTIE E VISITE FISCALI**

Quadro complessivo sulle regole contrattuali e normative che disciplinano le malattie e le relative visite fiscali, a seguito delle modifiche introdotte dal D.L. 112/2008 e dal D.Lgs. 150/2009

### **Assenze per malattia**

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

#### Modalità di presentazione della certificazione medica e giustificazione dell'assenza

L'assenza per malattia deve essere comunicata dal dipendente nello stesso giorno in cui si verifica, all'ufficio di appartenenza entro le 8,30 per i dipendenti che entrano in servizio tra le 7,15 e le 8,30 e entro le 12,00 per i dipendenti che iniziano il turno di lavoro alle ore 13,00. Ciò vale anche nel caso di prosecuzione dell'assenza.

Nei casi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a 10 giorni, e in ogni caso dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale (art. 71 comma 2 del D.L. 112/2008 abrogato dal D.Lgs. 150/2009 e sostituito con l'art 55 septis del D.Lgs 165/2001). Se l'assenza per malattia avviene per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, il relativo giustificativo può consistere anche in una attestazione di struttura privata.

Quanto all'individuazione del "periodo superiore a 10 giorni", la circolare n. 7/2008 afferma che la fattispecie si realizza sia nel caso di attestazione mediante un unico certificato dell'intera assenza, sia nell'ipotesi in cui in occasione dell'evento originario, sia stata indicata una prognosi successivamente protratta mediante altro certificato, sempre che l'assenza sia continuativa (non deve esserci rientro in servizio).

La circolare n. 7/2008 ricorda inoltre che in osservanza ai principi in materia di tutela dei dati personali, sui certificati a giustificazione dell'assenza per malattia è sufficiente l'enunciazione della prognosi e non la diagnosi.

Il dipendente non è più tenuto recapitare o spedire a mezzo raccomandata il certificato medico di giustificazione dell'assenza, sarà il medico stesso che effettuerà l'invio online del certificato all'INPS. Il datore di lavoro riceverà i certificati medici direttamente dall'INPS mediante canali informatici messi a disposizione dall'INPS stessa.

In caso rilascio del certificato cartaceo per impossibilità a seguito di motivi tecnici all'invio telematico del certificato rimane l'obbligo per il lavoratore di presentare e/o di inviare a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa (qualora il termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo) del certificato medico di giustificazione dell'assenza.

Rimane inoltre l'obbligo per il lavoratore di informare il proprio datore di lavoro dell'assenza e dell'indirizzo, se diverso da quello di residenza, presso il quale sarà reperibile per gli eventuali controlli medico-fiscali. Inoltre, qualora espressamente richiesto, il lavoratore dovrà comunicare al datore di lavoro il numero di protocollo del certificato che gli è stato rilasciato dal medico.



## **Trattamento Economico**

Ai sensi dell'art. 71 c. 1 del D.L. 112/2008 abrogato dal D.Lgs. 150/2009 e sostituito dall'art. 55 septies del D.Lgs 165/2001, nei primi 10 giorni di assenza per malattia è corrisposto il trattamento fondamentale con esclusione di ogni indennità accessoria avente carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio. 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 le assenze relative a patologie gravi che richiedono terapie salvavita.

La circolare n. 8/2008 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione chiarisce che la norma prescrive una decurtazione permanente nel senso che la trattenuta opera per ogni episodio di assenza, anche di un solo giorno, e per tutti i dieci giorni anche se l'assenza si protrae per più di dieci giorni. In questo caso dall'undicesimo giorno in poi il dipendente percepisce la retribuzione intera.

In base alla normativa più favorevole prevista dai nostri CCNL, la decurtazione del trattamento accessorio non opera se le assenze sono dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, ricovero ospedaliero o day hospital, terapie salvavita. Nel caso del ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post ricovero, al dipendente non saranno applicate le trattenute di cui all'art 71 c. del D.L. n. 112/2008 convertito in Legge n. 133/2008.

Per quanto riguarda l'entità della decurtazione, sia l'ARAN (parere 795-21C7) che il Dipartimento della Funzione Pubblica (circ. n. 7/2008) hanno fornito chiarimenti, per l'identificazione delle voci che sono oggetto di ritenuta

### **Voci soggette a Ritenuta:**

- Indennità di Comparto
- Indennità di Posizione
- Indennità Specifiche Responsabilità
- Indennità Di Vigilanza

Continuano a non poter essere corrisposte quelle indennità che già la contrattazione collettiva ha subordinato all'effettiva presenza in servizio come ad es.

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

### **Sono escluse dalla ritenuta** solo le seguenti voci:

- Stipendio Tabellare
- Progressione Economica
- Retribuzione individuale di anzianità
- Assegni ad personam

## **Visite fiscali**

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

La visita è sempre obbligatoria anche per un solo giorno di assenza nel caso in cui l'assenza si verifichi nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

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

L'ente tramite il Responsabile del Servizio Personale, al quale fa capo la responsabilità del

procedimento delle visite fiscali, procederà all'invio della visita fiscale, valutando in modo discrezionale, ogni episodio di malattia in base al numero degli eventi di malattia del dipendente nell'anno in corso e al numero delle visite fiscali effettuate nei confronti dello stesso.

L'art. 55 septies c.5 bis D.Lgs. 165/01 modificato dal D.L. 98/2011, prevede che le fasce vengano regolate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. A decorre dal 04.02.2010 data di entrata in vigore del D.M. n. 206/2009:

## **REPERIBILITA'**

**LE FASCE DI REPERIBILITA' SONO: DALLE 09,00 ALLE 13,00 - DALLE 15,00 ALLE 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'Amministrazione (art. 21 c. 13 del CCNL 6.7.95 e art 55 septies c. 5 bis D.Lgs 165/01).

Ai sensi dell'art. 2 del D.M. n. 206/2009 sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce orarie i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- infortuni sul lavoro;
- malattie per le quali è riconosciuta la causa di servizio;
- stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta;
- dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.

Con parere del Dipartimento della Funzione Pubblica n 0012567 del 15 marzo 2010 si è chiarito che nella fattispecie di cui sopra, dal fatto che il dipendente sia esonerato dall'obbligo di reperibilità, si desumerà anche l'esenzione da parte della Pubblica Amministrazione dall'obbligo di disporre la visita fiscale.

## **Assenze per visite specialistiche, terapie, accertamenti**

La circolare n. 10/2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, chiarisce che il D.L. n. 112/2008 non ha modificato le modalità di imputazione delle assenze per visite mediche, specialistiche, terapie e accertamenti. Pertanto per la giustificazione dell'assenza il dipendente può ricorrere:

- 1) Permessi documentati per motivi personali: 3 giorni l'anno (art. 19 c. 2 CCNL 06.07.95)
- 2) Assenza per malattia: giustificata mediante certificazione medica nei casi in cui ne ricorrano i presupposti. In questo caso si applica il nuovo regime per quanto concerne le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione.

Il ricorso all'uno o all'altro dei predetti istituti 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 rammenta che l'art.19, comma 2, del CCNL del 6.7.1995, prevede n. 3 gg di permesso che il dipendente può utilizzare per particolari motivi personali, debitamente documentati e non solo ed esclusivamente per accertamenti sanitari.

## **PERMESSI E ASPETTATIVE**

### **Permessi brevi**

Il permesso breve è un istituto teso a consentire al dipendente di assentarsi dal lavoro per una parte dell'orario di lavoro giornaliero, fatto salvo il successivo recupero delle ore non lavorate.

Non esiste alcun diritto al permesso breve da parte del dipendente.

La sua concessione è infatti rimessa, come afferma il comma 1 dell'art.20 del CCNL del 6 luglio 1995, alla valutazione del Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato.

Esiste un doppio limite quantitativo alla fruizione dei permessi brevi:

- 1) uno riferito alla durata del singolo permesso che non può essere superiore al 50% dell'orario di lavoro giornaliero a condizione che quest'ultimo sia costituito da almeno 4 ore consecutive;
- 2) un altro riferito all'entità massima dei permessi brevi fruibili nell'anno, che non potrà essere superiore a 36 ore.

Le ore fruite a titolo di permesso breve e quindi non lavorate dovranno essere recuperate dal dipendente entro il mese successivo. Il recupero avverrà non a discrezione del dipendente, bensì secondo le modalità individuate dal Responsabile.

Il mancato recupero delle ore non lavorate, in quanto utilizzate a titolo di permesso breve, determina una proporzionale riduzione della retribuzione.

### **Permessi brevi e recupero scarti senza autorizzazione scritta**

Al fine di agevolare particolari esigenze personali dei dipendenti e ridurre la quantità di giustificativi, ed in aggiunta ai permessi brevi di cui all'art. 20 del CCNL 95, è consentito di potersi allontanare dal posto di lavoro per un periodo di tempo limitato e non oltre 30 minuti nel corso della stessa giornata lavorativa con comunicazione solo verbale al Responsabile del Servizio. Tale possibilità può essere attribuita sia per permessi brevi, che dovranno essere necessariamente recuperati in accordo con il Responsabile entro il mese successivo, sia per recupero "scarti".

Questi istituti possono essere utilizzati anche in entrata. Questi due istituti utilizzati con le modalità sopra descritte potranno essere utilizzati per non più di una volta a settimana, per un massimo di quattro volte al mese.

### **Permessi retribuiti**

Ad eccezione dei permessi sopra indicati i dipendenti, per tutti i permessi di durata superiore ai 30 minuti, il dipendente deve necessariamente ottenere il permesso con autorizzazione scritta, mediante l'uso esclusivo del libretto dei permessi.

### **Permessi Legge 104/92**

#### Dipendenti con handicap in situazione di gravità

La circolare n. 8/2008 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, chiarisce che il trattamento giuridico di queste agevolazioni non è stato innovato dal D. L. 112/08 e pertanto, in base alla legge vigente (L. 104/92), i portatori di handicap grave possono fruire alternativamente nel corso del mese di:

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

## Dipendenti che assistono persone con handicap in situazione di gravità

Il dipendente pubblico o privato che assiste persona con handicap in situazione di gravità, coniuge, parente o affine entro il 2° grado, ovvero entro il 3° grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti ha diritto:

- a) N. 3 giorni di permesso mensile retribuito coperto da contribuzione figurativa, anche in maniera continuativa. Tale diritto non può essere riconosciuto a più di un lavoratore dipendente per l'assistenza alla stessa persona con handicap in situazione di gravità. Per l'assistenza allo stesso figlio in situazione di gravità, il diritto è riconosciuto ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente.
- b) N. 18 ore mensili da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze.

Ferma restando la verifica dei presupposti per l'accertamento della responsabilità disciplinare, il lavoratore 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 degli stessi.

Il comma 5 dell'art.33 L. 104/92 viene così modificato: il lavoratore ha diritto di scegliere ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio alla persona da assistere e non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra sede.

Il Responsabile del Settore al quale appartiene il dipendente è obbligato a concedere i permessi.

La normativa in materia di permessi lavorativi e i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro non disciplinano le forme di articolazione nella fruizione dei permessi lavorativi ex L.104/92. Pertanto, come ribadito da INPS e INPDAP, l'articolazione dei permessi lavorativi è frutto di un accordo con il datore di lavoro (leggasi Comune). In questo accordo vanno temperati sia il diritto ai permessi da parte del lavoratore, sia le effettive esigenze dell'organizzazione del lavoro. L'ambiguità di fondo della normativa, e delle circolari applicative dei diversi enti assistenziali, è spesso causa di contenziosi, in particolare quando i permessi in parola vengono fruiti per motivi di emergenza. Tutto questo per precisare che i giorni effettivi di fruizione devono essere concordati preventivamente con il datore di lavoro. In riferimento a tale problematica è intervenuto il Dipartimento della Funzione Pubblica. Sul punto, si riporta il Parere del Dipartimento Funzione Pubblica - Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni, del 18 febbraio 2008, n. 13, nel quale si dice che "le amministrazioni, nell'ambito del quadro sopra delineato e nell'esercizio della propria discrezionalità datoriale, debbano individuare, a seconda delle circostanze che si presentano, i presupposti per la concessione dei permessi. Al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione, l'amministrazione dovrebbe concordare preventivamente con il lavoratore le giornate o le ore di permesso. A questo scopo può essere utile elaborare un piano per la fruizione dei permessi, che naturalmente è solo lo strumento formale dell'accordo lavorativo, il cui contenuto si può riempire sulla base della sussistenza del presupposto della legittimazione al congedo per il lavoratore."

Inoltre, nella successiva Circolare del Dipartimento Funzione Pubblica - Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni, del 5 settembre 2008, n. 8, a proposito della programmazione delle presenze e delle assenze dal servizio, viene nuovamente raccomandato "ai Responsabili di ciascuna amministrazione di evitare che le assenze giustificate del personale possano andare a detrimento della funzionalità e dell'offerta di servizi. In quest'ottica, è particolarmente rilevante l'attività di programmazione da parte del Responsabile anche relativamente alle presenze e alle assenze dal servizio; quindi dovranno essere date chiare indicazioni ai dipendenti affinché nei limiti del possibile le richieste di permesso siano presentate con congruo anticipo".

Pertanto, al fine di permettere ai Responsabili di Settore di organizzare i servizi in modo efficiente, il personale interessato ai permessi di cui sopra è tenuto ad informare con un anticipo di almeno 48 ore il proprio responsabile, tranne comprovate esigenze ed improbabili che giustificano il mancato rispetto

del predetto termine. In caso di mancata dimostrazione dell'impossibilità di presentare i giustificativi, si riterrà non accordato il permesso ai sensi della predetta normativa.

Il Responsabile del Settore può disporre di verifiche e/o controlli sul personale dell'Ente che usufruisce del congedo ex L. 104. A tale fine, si precisa che ogni dipendente è tenuto immediatamente a comunicare all'Ufficio Personale il venir meno dei presupposti ex L. 104.

I Responsabili di Settore trasmetteranno all'ufficio personale le richieste autorizzate per usufruire dei permessi ex L.104/1992.

### **Condizioni per la concessione del congedo**

Per la concessione del congedo biennale per l'assistenza a persona disabile sono necessarie le seguenti condizioni:

- 1) riconoscimento da parte di apposita Commissione della USL di residenza, come persona con handicap in situazione di gravità (art. 3 c. 3 della Legge 104/92);
- 2) che la persona disabile da assistere non sia ricoverata a tempo pieno;
- 3) il requisito della convivenza, è necessario pertanto che la persona disabile e la persona che l'assiste abbiano la residenza nello stesso comune e allo stesso indirizzo, stesso numero civico anche se in interni diversi (Circolare 18.10.2010 Prot. 3884 del Ministero del Lavoro)

### **Congedi biennali retribuiti (Legge 104/92)**

L'art.42 comma 5 del D.Lg.vo 151/2001 riconosce alla lavoratrice madre o in alternativa al lavoratore padre di soggetto con handicap in situazione di gravità di cui all'art. 3, c. 3 della Legge 104/92 per l'assistenza del figlio disabile, il diritto di usufruire di un congedo straordinario di 2 anni.

Il D.Lgs n. 119 del 18 luglio 2011, ha modificato la disciplina dei congedi retribuiti di due anni, in particolare per quanto riguarda gli aventi diritto e le modalità di accesso all'agevolazione. In particolare l'ordine di priorità dei beneficiari è: coniuge, genitori, figli, fratelli o sorelle.

### **Condizioni per la concessione del congedo**

Per la concessione del congedo biennale per l'assistenza a persona disabile sono necessarie le seguenti condizioni:

- 1) riconoscimento da parte di apposita Commissione della USL di residenza, come persona con handicap in situazione di gravità (art. 3 c. 3 della Legge 104/92);
- 2) che la persona disabile da assistere non sia ricoverata a tempo pieno;
- 3) il requisito della convivenza, è necessario pertanto che la persona disabile e la persona che l'assiste abbiano la residenza nello stesso comune e allo stesso indirizzo, stesso numero civico anche se in interni diversi (Circolare 18.10.2010 Prot. 3884 del Ministero del Lavoro)

### **Durata del congedo**

Il Decreto Legislativo n.151/2001 art. 42 c. 5 bis, stabilisce che il congedo non può superare la durata complessiva di 2 anni per ciascuna persona portatrice di handicap e nell'arco della vita lavorativa. Pertanto in presenza di pluralità di familiari portatori di handicap, non è mai possibile per il lavoratore fruire del raddoppio dei congedi.

I periodi di congedo straordinario rientrano nel limite massimo dei due anni di congedo, anche non retribuito, che può essere richiesto da ogni lavoratore ai sensi dell'art. 4 c. 2 della Legge 53/2000 "*per gravi e documentati motivi familiari*". Ciò significa che il lavoratore che ha fruito del congedo non retribuito, non avvalersi del congedo biennale retribuito, allo stesso modo il lavoratore che debba assistere due familiari con handicap non può godere del raddoppio e cioè di quattro anni di astensione retribuita.

Per poter fruire del congedo, il lavoratore deve presentare specifica domanda con allegata la

documentazione provante il diritto. Il dipendente ha diritto ad usufruirne entro sessanta giorni dalla richiesta.

## **Frazionabilità**

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

Nel caso di frazionamento in settimane o in giornate vengono conteggiati anche i giorni festivi, nel caso in cui non vi sia l'effettiva ripresa del lavoro nella prima giornata lavorativa successiva.

## **Retribuzione**

L'art. 42 c. 5 ter del D.Lgs 151/2001, prevede che durante il periodo di congedo, il richiedente ha diritto ha percepire un'indennità corrispondente all'ultima retribuzione, con riferimento alle sole voci fisse e continuative del trattamento. L'indennità e la contribuzione figurativa spettano fino ad un importo rivalutatosi annualmente sulla base della variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie degli operai e impiegati.

Durante il periodo di congedo retribuito, non maturano ferie, tredicesima e trattamento di fine rapporto.

## **Permessi ex art.19 del CCNL 6.7.95**

L'art. 19 prevede una serie di permessi retribuiti da concedersi al dipendente, previa richiesta. Si tratta dei permessi:

- Per partecipazione a concorsi e esami – 8 giorni di permesso retribuito all'anno, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove. Tali permessi devono essere debitamente documentati.
- Per lutti – 3 giorni consecutivi (compresi quindi eventuali giorni non lavorativi o festivi) per evento luttuoso per il coniuge, parenti entro il 2° grado e affini entro il 1° grado. I tre giorni non devono necessariamente decorre dalla data del decesso.
- Per matrimonio – 15 giorni consecutivi (compresi quindi eventuali giorni non lavorativi o festivi). I giorni decorreranno dal primo giorno lavorativo successivo alla celebrazione del matrimonio.
- Per particolari motivi personali o familiari – 3 giorni in questa fattispecie rientra anche la nascita di figli. Il comma 2 dell'art. 19 del CCNL 6.7.95, prevede che al dipendente **possano** essere concessi permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari. Ciò significa che esiste una discrezionalità in capo al Responsabile in ordine alla valutazione della sussistenza della documentazione prodotta, della particolarità dei motivi personali o familiari adottati a giustificazione della richiesta.

Il comma 9 dell'art 19 richiama altresì il diritto del dipendente alla fruizione degli altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge:

- permessi per lo svolgimento del mandato politico e amministrativo
- permessi sindacali
- permessi per lo svolgimento delle funzioni di componente di seggio elettorale o di rappresentante di lista
- permessi parentali
- permessi per donazioni di sangue e midollo osseo
- permessi per diritto allo studio
- permessi per volontariato e per la partecipazione alle operazioni ed esercitazioni di protezione civile.

## Congedi per eventi e cause particolari

La Legge 53/2000 prevede all'art. 4:

1) Un permesso retribuito di 3 giorni lavorativi in caso di:

- a) Decesso del coniuge;
- b) Decesso di un parente entro il 2° grado;
- c) Decesso del convivente;
- d) Grave infermità del coniuge
- e) Grave infermità di un parente entro il 2° grado
- f) Grave infermità del convivente.

2) La grave infermità deve essere documentata;

3) La stabile convivenza deve essere documentata da certificazione anagrafica;

4) La possibilità, in caso di cui al *sub*1), di concordare con il datore di lavoro, in alternativa alla fruizione dei 3 giorni di permesso retribuito, modalità diverse di espletamento dell'attività lavorativa.

5) Un periodo di congedo non retribuito non superiore a due anni per gravi e documentati motivi familiari;

6) L'individuazione con Decreto del Ministero della solidarietà, dei criteri per la fruizione dei congedi di cui al *sub* 5);

7) La possibilità di fruire del periodo di congedo di cui al *sub* 5) in modo continuino o frazionato

8) Il diritto del lavoratore, durante il congedo di cui al *sub* 5), alla conservazione del posto seppur senza diritto alla retribuzione e senza computo del periodo di anzianità di servizio e ai fini previdenziali, anche se è consentito al lavoratore procede al riscatto o al versamento dei contributi, secondo i criteri della prosecuzione volontaria;

9) L'obbligo durante il congedo di cui al *sub* 5), di non svolgere alcun tipo di attività lavorativa;

10) Il rinvio alla disciplina contrattuale in ordine alle modalità di partecipazione ad eventuali corsi di formazione da parte del lavoratore che riprende l'attività lavorativa dopo il periodo di congedo di cui sopra.

## Aspettativa

L'istituto è disciplinato dagli art. 11-12-13-14 delle cosiddette code contrattuali del CCNL 14 settembre 2000, in particolare si distinguono in:

**Aspettativa per motivi personali e familiari** – possono beneficiare di questo tipo di aspettativa solo i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il dipendente che intende fruire dell'aspettativa deve formulare una formale richiesta motivata.

Il lavoratore non è titolare di un diritto all'aspettativa per motivi personali e familiari. Infatti, ai sensi dell'art. 11 c. 6 del CCNL 14.09.2000, trattasi di aspettativa che **può essere concessa**, compatibilmente con le esigenze di organizzazione o di servizio.

L'aspettativa può essere concessa per una durata complessiva di 12 mesi in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi.

Ai sensi dell'art. 11 commi 6 e 7 del CCNL 14.09.2000, l'aspettativa per motivi personali e familiari:

- non è retribuita;
- non è utile ai fini dell'anzianità
- riduce le ferie in misura proporzionale alla durata dell'assenza.

**Aspettativa per dottorato di ricerca (Legge n. 476/84) o borsa di studio ( Legge 398/89)** – possono beneficiare di questo istituto solo i dipendenti a tempo indeterminato. Viene concessa dietro domanda inoltrata dal dipendente. A differenza dell'aspettativa per motivi personali e familiari, si configura come un diritto del dipendente, pertanto il responsabile non avrà alcun margine di discrezionalità. Non vengono corrisposti assegni.

**Aspettativa per cariche pubbliche elettive, per volontariato, per ricongiungimento con il coniuge** – I sindaci, i presidenti delle province, i presidenti dei consigli comunali e provinciali, i presidenti dei consigli circoscrizionali dei comuni di cui all' art. 22 c. 1, 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

I lavoratori che siano eletti membri del Parlamento nazionale o del Parlamento europeo o di assemblee regionali ovvero siano chiamati ad altre funzioni pubbliche elettive possono, a richiesta, essere collocati in aspettativa non retribuita, per tutta la durata del loro mandato.

La medesima disposizione si applica ai lavoratori chiamati a ricoprire cariche sindacali provinciali e nazionali.

**L'aspettativa per ricongiungimento con il coniuge all'estero** è finalizzata a consentire al lavoratore di ricongiungersi al coniuge che presta servizio all'estero. Causa legittimante non sarà semplicemente che il coniuge risieda o dimori stabilmente all'estero, ma che esso presti servizio in un paese estero, essendo irrilevante che esso si trovi in altro stato per motivi di natura personale o familiare. L'aspettativa è prevista in subordine all'eventuale trasferimento del lavoratore nella località in cui il coniuge presta servizio. L'aspettativa concessa può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata. Essa può essere revocata in qualunque momento per ragioni di servizio o in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente in aspettativa.

### **Cumulo di aspettative**

Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno sei mesi di servizio attivo. La presente disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato e in caso di assenze di cui alla legge n.1204/1971.

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

Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine di cui al comma 2.

La legge n.193 del 4.11.2010 prevede in base all'art. 18, che i dipendenti pubblici possono essere collocati in aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di 12 mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali. L'aspettativa è concessa dall'Amministrazione, tenuto conto delle esigenze organizzative previo esame della documentazione prodotta dall'interessato. Nel periodo di cui sopra non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001.

### **FERIE**

Ai sensi dell'art. 18 del CCNL 6 luglio 1995 il dipendente 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.

### **Durata delle ferie**

Al lavoratore assunto dopo la stipula del CCNL 6 luglio 1995, con articolazione della prestazione lavorativa su 5 giorni settimanali sono riconosciuti:

- a) 26 giorni di ferie + 4 giornate di riposo (Legge. 937/1977) nel 1° triennio di lavoro
- b) 28 giorni di ferie + 4 giornate di riposo (Legge. 937/1977) dopo 3 anni di servizio



Al lavoratore assunto dopo la stipula del CCNL 6 luglio 1995, con articolazione della prestazione lavorativa su 6 giorni settimanali sono riconosciuti:

- a) 30 giorni di ferie + 4 giornate di riposo (Legge. 937/1977) nel 1° triennio di lavoro
- b) 32 giorni di ferie + 4 giornate di riposo (Legge. 937/1977) dopo 3 anni di servizio

### **Computo delle ferie spettanti per assunzioni o cessazioni in corso d'anno**

Ai sensi dell'art. 18 c.7 del CCNL 6 luglio 1995, ove un dipendente assuma o cessi servizio nel corso dell'anno, le ferie spettanti si computano in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore ai 15 giorni è considerata come mese intero.

### **Modalità di godimento delle ferie**

La richiesta di congedo ordinario, con il parere favorevole del responsabile del settore (e ove necessario del visto del responsabile dell'ufficio competente), deve essere trasmessa direttamente al servizio del Personale, tre giorni prima dell'inizio del periodo di assenza (periodi significativi sono quelli di cui all'art. 18, 10° comma del CCNL 6/7/95).

L'eventuale richiesta di congedo, per motivi di urgenza, va comunque comunicata telefonicamente entro trenta minuti dall'inizio del proprio turno al responsabile dell'ufficio di appartenenza, che provvederà a darne comunicazione all'Ufficio del Personale entro le ore 9.30. In ogni caso dovrà essere formalizzata la richiesta di congedo entro il giorno successivo.

Le richieste di congedo ordinario nella norma dovranno essere conformi alla programmazione annuale da effettuarsi entro la fine del mese di marzo. Ogni Responsabile di Settore invierà tale programmazione al Segretario Comunale ed all'Ufficio del Personale entro il mese di Aprile.

Le richieste di congedo ordinario dovranno essere redatte sugli appositi modelli contenuti nel blocchetto già in uso indicando il nominativo del dipendente, il settore ed il servizio di appartenenza ed il periodo di congedo richiesto. (vedi Allegato nr. 2 )

Ai sensi dell'art 18 commi 10 e 11 del CCNL 6 luglio 1995, le ferie sono fruite dal dipendente:

- 1) Nel corso di ciascun anno solare;
- 2) In periodi compatibili con oggettive esigenze di lavoro;
- 3) Frazionate in più periodi;
- 4) Nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti;
- 5) Garantendo ad ogni dipendente la fruizione ove richiesto, di un periodo di ferie pari ad almeno 2 settimane consecutive nel periodo 1° giugno – 30 settembre
- 6) Divieto di fruizione ad ore.

### **Differimento della fruizione delle ferie per esigenze di servizio**

Ai sensi dell'art 18 c. 9 CCNL 6 luglio 1995, le ferie vanno fruite di norma del corso dell'anno solare di maturazione. Il comma 12 del suddetto articolo, contempla la fattispecie in cui ciò non sia avvenuto per "**indifferibili esigenze di servizio**".

In questo caso esse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo. L'ARAN ha ritenuto che il soggetto competente all'attestazione della sussistenza delle indifferibili esigenze di servizio che hanno reso impossibile la fruizione delle ferie nell'anno in cui sono maturate, vada individuato nel responsabile del Servizio presso il quale il dipendente è assegnato o nella figura eventualmente individuata dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi. Nell'ipotesi in cui il dipendente non fruisca delle ferie residue entro il **30 giugno** dell'anno successivo, l'ARAN ha ritenuto che:

- vada esclusa la monetizzazione;

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

- il dipendente possa fruirne anche al di là dei termini fissati, ma sarà l'amministrazione a fissarne i periodi di fruizione, in applicazione dell'art. 2109 del C.C. che stabilisce che le ferie sono assegnate dal datore di lavoro tenuto conto delle esigenze dell'impresa e degli interessi del lavoratore.

## **Differimento della fruizione delle ferie per esigenze personali del dipendente**

Il comma 13 dell'art 18 del CCNL 6 luglio 1995 contempla un'ulteriore fattispecie di differimento della fruizione delle ferie all'anno successivo, determinata non per esigenze di servizio e quindi del datore di lavoro, ma per esigenze di carattere personale del dipendente.

In questo caso il differimento sarà possibile, ma a condizione che ciò si compatibili con le esigenze di servizio.

In questa fattispecie le ferie dovranno essere comunque fruiti entro il **30 aprile** dell'anno successivo a quello di maturazione. L'ARAN ha ritenuto che qualunque esigenza purché motivata, del dipendente possa legittimare il rinvio all'anno successivo. Le ferie potranno essere in ogni caso fruiti anche oltre il termine sopra indicato, quando il dipendente sia stato assente dal servizio per l'intera durata dell'anno solare in cui sono maturate o per una durata così ampia da rendere incompatibile la fruizione entro i termini contrattuali. Il godimento delle ferie sarà in ogni caso autorizzato dal Responsabile compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **Cause di sospensione delle ferie**

Le cause legittimanti la sospensione delle ferie ai sensi dell'art 18 commi 11 e 14 del CCNL 6 luglio 1995, possono essere di due tipi:

- 1) Motivi di servizio
- 2) L'insorgere di una malattia

## **Interruzione o sospensione per motivi di servizio**

Il CCNL prevede la possibile interruzione o sospensione delle ferie già in godimento per motivi di servizio.

In tal caso il dipendente avrà diritto:

- a) Al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede;
- b) Al rimborso per le spese documentate di viaggio per il rientro al luogo di svolgimento delle ferie;
- c) All'indennità di missione per la durata dei viaggi di cui ai punti a) e b);
- d) Al rimborso per le spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

## **Sospensione delle ferie per malattia**

Ai sensi dell'art.18 comma 11 del CCNL 6 luglio 1995, la malattia del lavoratore configura causa legittima di sospensione delle ferie, a condizione che sussista almeno uno dei seguenti presupposti:

- a) Che la malattia si sia protratta per più di 3 giorni;
- b) Che la malattia abbia dato luogo a ricovero ospedaliero. Ciò significa che un eventuale ricovero ospedaliero, anche di durata non superiore a 3 giorni, legittimerà la sospensione delle ferie.

In ogni caso:

- la malattia dovrà essere adeguatamente e debitamente documentata,
- del sorgere della malattia dovrà essere data tempestiva comunicazione al datore di lavoro, al fine di consentirne l'accertamento.

## **Divieto di monetizzazione delle ferie**

L'articolato decreto sulla **spending review** interviene con molteplici disposizioni sul pubblico impiego; tra queste, emerge quanto prescritto dall'art. 5 comma 8, **che** inibisce qualsivoglia forma di retribuzione per le ferie non godute. Le ferie, i riposi ed i permessi spettanti al personale, anche di qualifica dirigenziale, delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi

dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nonché le autorità indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob), sono obbligatoriamente fruiti secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi. La presente disposizione si applica anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età.

Eventuali disposizioni normative e contrattuali più favorevoli cessano di avere applicazione a decorrere dall'entrata in vigore del presente decreto. La violazione della presente disposizione, oltre a comportare il recupero delle somme indebitamente erogate, è fonte di responsabilità disciplinare ed amministrativa per il dirigente responsabile”.

Si tratta di una normativa che, sostanzialmente, ribadendo la obbligatoria fruizione delle ferie, dei riposi e dei permessi da parte dei dirigenti e dei dipendenti, nel rispetto delle previsioni legali o contrattuali che li regolamentano, vieta ogni forma di corresponsione di trattamenti economici sostitutivi per il caso di mancato godimento degli stessi.

Viene meno, quindi, sul piano formale, dall'entrata in vigore del D.L. n. 95/2012, ogni possibilità di ulteriore ricorso all'istituto della monetizzazione, sia delle ferie, sia, per quello che qui rileva, dei quattro giorni di riposo sostitutivi delle festività *ex lege* n. 937/77, attraverso la conseguente disapplicazione di tutte le norme legali e contrattuali che la consentivano.

## **INFORTUNI**

### **Obblighi del dipendente**

Il lavoratore nel caso di infortunio sul lavoro:

- Deve informare immediatamente il datore di lavoro di qualsiasi infortunio subito, per evitare la perdita del diritto all'indennità relativa ai giorni precedenti la segnalazione (art. 52, D.P.R. n. 1124/1965)..
- Deve inoltre informare l'Amministrazione della dinamica dell'infortunio come da modello di denuncia allegato al presente documento (Allegato n.3 )e reperibile presso ogni Responsabile di Servizio o presso l'Ufficio Personale
- Deve recapitare entro due giorni da quello in cui ha ricevuto il primo certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso.

La denuncia di infortunio deve in ogni caso presentata all'INAIL competente dal datore di lavoro (indipendentemente da ogni valutazione personale sul caso), entro due giorni da quello in cui ha ricevuto il primo certificato medico con prognosi che comporta l'astensione dal lavoro superiore a due giorni.

Il datore di lavoro nel caso di infortunio sul lavoro :

- non è tenuto ad inviare la denuncia in caso di infortunio con prognosi fino a tre giorni;
- è sollevato dall'onere dell'invio contestuale del certificato medico, qualora abbia tempestivamente provveduto alla trasmissione della denuncia di infortunio per via telematica (Decreto Ministeriale 15 luglio 2005);
- se la prognosi si prolunga oltre il terzo giorno, deve inviare la denuncia entro due giorni dalla ricezione del nuovo certificato;
- in caso di infortunio che comporta la morte o il pericolo di morte, deve inviare un telegramma entro 24 ore.
- per gli infortuni con prognosi superiore a 3 giorni, deve inviare, entro due giorni, copia della denuncia all'Autorità locale di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio. Nei comuni in cui mancano gli uffici della Polizia di Stato (Commissariato o Questura), la denuncia d'infortunio deve essere presentata al Sindaco (art. 54, D.P.R. n. 1124/1965). Per tale adempimento occorre compilare il quadro presente sulla copia da presentare alla Pubblica Sicurezza e su quella per il datore di lavoro.

## **MISSIONI E TRASFERTE**

Per esigenze d'ufficio, riconosciute ed approvate dall'amministrazione, tutti i dipendenti hanno facoltà di effettuare missioni e trasferte. Queste devono essere sempre autorizzate preventivamente.

L'autorizzazione (Allegato nr. 4 e 5) sarà rilasciata dal Segretario Generale per i Responsabili di Settore, e da questi ultimi per il personale facente capo al servizio stesso.

Le uscite per missione e trasferte dovranno risultare da timbratura effettuata con apposito codice, nel caso di non timbratura per vari e validi motivi, ciò andrà segnalato all'Ufficio Personale che provvederà a regolare la posizione in base alle indicazioni contenute nell'ordine di missione ricevuto.

Per le missioni dalle 8 alle 12 ore è previsto il rimborso di 1 pasto fino ad Euro 22,26, per le missioni oltre le 12 ore è previsto un rimborso di n. 2 pasti fino ad Euro 44,26. I rimborsi dovranno essere richiesti mediante l'utilizzo di apposito modello (Allegato nr. 6) reperibile presso il Responsabile del Settore o presso l'Ufficio Personale. Il modello di richiesta di rimborso unitamente all'autorizzazione, dovrà essere presentata all' Ufficio Personale, il quale provvederà al rimborso delle spese in sede di corresponsione degli stipendi. La liquidazione preferibilmente sarà effettuata il secondo mese successivo a quello della missione.

La richiesta di anticipazione all'economista, che avviene per missioni superiori alle 24 ore, deve essere preventivamente autorizzata, e deve indicare nel dettaglio l'elenco delle somme necessarie per le spese di viaggio, vitto e alloggio.

Per l'utilizzo dei mezzi dell'amministrazione o per l'utilizzo del mezzo proprio viene fatto riferimento alla Deliberazione della Giunta comunale n.11 del 17.01.2013

### **Elenco Allegati**

Allegato nr. 1 - Prospetto di autorizzazione straordinari

Allegato nr. 2 - Modello permessi e ferie

Allegato nr. 3 - Modello di dinamica dell'infortunio

Allegato nr. 4 – Autorizzazione alla missione o trasferta Dipendente

Allegato nr. 5 – Autorizzazione alla missione o trasferta Responsabile

Allegato nr. 6 – Modello per rimborsi spese di missione

**Allegato ( 1 ) - Prospetto di autorizzazione straordinari**



SETTORE .....

Oggetto: lavoro straordinario mese di .....

Dipendente:.....

Data	Motivazione	Entrata	Uscita	Tot. Ore	Visto di Autorizzazione
<b>Totale ore di Straordinario</b>					

**Prospetto riepilogo Recupero/Pagamento**

Totale ore: .....	Q.tà in pagamento: .....	Q.tà a recupero.....
-------------------	--------------------------	----------------------

Giorno	Ore/Minuti

Totale ore recuperate \_\_\_\_\_

Visto di Autorizzazione

\_\_\_\_\_

## Allegato (2) - Modello richiesta ferie e permessi



**Comune di Calci**

(Provincia di Pisa)

*Ufficio Personale*

Piazza Garibaldi, 1 - 56011 CALCI (PI)

☎ 050/939537 ☎ 050/939557

✉ personale@comune.calci.pi.iot

Il/la sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente del Comune di Calci

### CHIEDE

di poter usufruire nel /i giorno/i \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ oppure dal giorno/i \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al giorno/i \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

oppure dalle ore \_\_:\_\_ alle ore \_\_:\_\_

- Ferie : giorni richiesti.....giorni restanti.....
- Permessi brevi
- Visite, e accertamenti sanitari
- Legge 104/92
- Congedo parentale
- Lutto
- Concorsi/Esami
- Altro.....

IL DIPENDENTE

Data .....

.....

Il Responsabile del Settore vista la suesesa richiesta

- AUTORIZZA
- NON AUTORIZZA PER ESIGENZE DI SERVIZIO

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

DATA.....

.....



**Allegato (3) - Modello di dinamica dell'infortunio**

**COMUNE DI CALCI**

Settore .....

Calci, .....  
All'Ufficio Personale – Sede  
Al Responsabile del Settore .....

OGGETTO: dipendente ..... – Rapporto infortunio del ..... =

Il sottoscritto ....., nella qualità di Responsabile del Settore /Capo-operaio  
dichiara:

In quanto presente all'infortunio (SI) (NO)

Riferito dall'infortunato (SI)

CHE

**Dipendente infortunato:** \_\_\_\_\_

**Data infortunio:** \_\_\_\_\_ **ora:** \_\_\_\_\_

Luogo dell'infortunio: \_\_\_\_\_

Attività svolta: \_\_\_\_\_

In che modo è avvenuto l'infortunio: \_\_\_\_\_

Tipo di lavorazione svolta \_\_\_\_\_

Cosa stava facendo il dipendente \_\_\_\_\_

Cosa è successo per cui è avvenuto l'infortunio \_\_\_\_\_

In conseguenza di cosa è avvenuto \_\_\_\_\_

Se è avvenuto per caduta dall'alto indicare l'altezza in metri \_\_\_\_\_

Erano presenti testimoni (se si indicare nome, cognome, indirizzo, n. tel) \_\_\_\_\_

In fede.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE / CAPO OPERAIO**

(.....)

## Allegato ( 4 ) – Autorizzazione alla missione o trasferta del Dipendente



### Comune di Calci

(Provincia di Pisa)

Ufficio Personale

Piazza Garibaldi, 1 – 56011 CALCI (PI)

☎050/939537 ☎ 050/939557

✉personale@comune.calci.pi.it

Il/la sottoscritto/a.....dipendente del Comune di Calci

### CHIEDE

l'autorizzazione per recarsi in missione a ..... in  
data..... per .....

Inoltre,

### CHIEDE

l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio ai sensi della delibera di Giunta nr.11 del 17/01/2013 per  
recarsi in missione a ..... in data  
....., in quanto (*barrare tutte le ipotesi che ricorrono*):

- la località non è servita da mezzi pubblici
- impossibilità per l'amministrazione di mettere a disposizione un autoveicolo
- l'uso di mezzi pubblici risulta eccessivamente dispendioso per la durata dei tragitti o spostamento incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici
- l'uso del mezzo proprio comporta una considerevole riduzione dei tempi di missione
- l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente

### DICHIARA

che utilizzerà il seguente mezzo: marca ..... modello ..... Targato ...  
di essere a conoscenza che il Comune ha stipulato apposita polizza KASKO a garanzia dell'utilizzo del  
mezzo proprio limitatamente al tempo ed al percorso strettamente necessario per il servizio.

IL DIPENDENTE

Data .....

Il Responsabile del Settore, vista la richiesta, le motivazioni suddette e stante la convenienza economica

- AUTORIZZA
- NON AUTORIZZA PER ESIGENZE DI SERVIZIO

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Data.....



## Allegato ( 5 ) – Autorizzazione alla missione o trasferta del Responsabile



### Comune di Calci

(Provincia di Pisa)

Ufficio Personale

Piazza Garibaldi , 1 – 56011 CALCI (PI)

☎ 050/939537 ☎ 050/939557

✉ personale@comune.calci.pi.iot

Il/la sottoscritto/a.....dipendente del Comune di Calci

#### CHIEDE

l'autorizzazione per recarsi in missione a ..... in  
data..... per .....

Inoltre,

#### CHIEDE

l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio ai sensi della delibera di Giunta nr.11 del 17/01/2013 per  
recarsi in missione a ..... in data  
....., in quanto (*barrare tutte le ipotesi che ricorrono*):

- la località non è servita da mezzi pubblici
- impossibilità per l'amministrazione di mettere a disposizione un autoveicolo
- l'uso di mezzi pubblici risulta eccessivamente dispendioso per la durata dei tragitti o spostamento incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici
- l'uso del mezzo proprio comporta una considerevole riduzione dei tempi di missione
- l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente

#### DICHIARA

che utilizzerà il seguente mezzo: marca ..... modello ..... Targato ... .....  
di essere a conoscenza che il Comune ha stipulato apposita polizza KASKO a garanzia dell'utilizzo del  
mezzo proprio limitatamente al tempo ed al percorso strettamente necessario per il servizio.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Data .....

-

Il Responsabile del Settore, vista la richiesta, le motivazioni suddette e stante la convenienza economica

- AUTORIZZA
- NON AUTORIZZA PER ESIGENZE DI SERVIZIO

IL SEGRETARIO GENERALE

Data.....

**Allegato (6) – Modello per rimborsi spese di missione**

# COMUNE DI CALCI

## tabella di liquidazione delle indennità e rimborso spese per missioni e trasferta (ai sensi della Delibera di G.C. n. 11 del 17/01/2013)

Dipendente in missione:

Cognome:		Nome	
Qualif.:	categoria		
rimborso spese a piè di lista: <b>S/n</b>		Nota: in caso di partecipazione a corsi o convegni con pranzo compreso nel costo di partecipazione pagato dall'Amministrazione,	
Missione:			

Corso formativo (S/N)	N	Durata effettiva gg.	
			pasti x giorn. offerti (1 o 2)

in caso di pernottamento a carico, indicare costo stimato x notte	
pernottamenti offerti	

**Nota bene: compilare solo gli spazi colorati in azzurro!**

**Sezione A calcolo indennità chilometrica**

**1) Ore missione**

Durata della missione			
dalle ore		del	
alle ore		del	

per giorni interessati.....	0
per complessive ore indennizzabili.....	0
per complessivi giorni interi indennizzabili.....	0

**2) indennità chilometrica**

indennità chilometrica con uso di mezzo proprio:

da		per km.: .....	
a		per km.: .....	
da		per km.: .....	
a		per km.: .....	

€	0,14	se meno di 10 Km
€	0,16	se più di 10 Km

per totali Euro

**0,00**

**Totale indennità chilometrica**

**0,00**

**Sezione B - rimborsi spese**

**1) pasti giornalieri ammessi a rimborso:**

pasti autorizzati:		€	
0 unici giornalieri	0	€	0,00
0 doppi giornalieri	0	€	0,00
0 0 0 0		€	
Totale massimo ammesso a rimborso per pasti		€	0,00

**Totale pezzi giustificative (rimborsabili fino a concorrenza dell'ammesso)**

€ **0,00**

**2) pernottamenti in albergo (vedi pezzi allegati S/N)**

0 0

€ **0,00**

**3) rimborsi spese viaggio**

1) rimborsi spese pedaggio autostradale

2) rimborso spese parcheggi

3) rimborsi biglietti ferroviari o aerei

A/F	aereo A - ferrovia F				
da		a		0,5	
da		a		0,5	
da		a		0,5	

**Costo biglietto**

€ **0,00**

**totale rimborsi**

**Euro 0,00**

L'Economo Comunale, ricorrendo la fattispecie di missione superiore a 1 giorno, ha anticipato all'interessato la somma di Euro **0,00** a titolo di acconto sulle spese da sostenere per la presente missione, a valer sull'impegno n. del del assunto con determinazione del del Area

**Totale missione 0,00**

**Imputazione: IND.MISSIONE**

Firma del dipendente, per attestazione del rendiconto e quietanza dell'anticipo:

Firma del responsabile del servizio, per l'autorizzazione alla missione

Data