

# DISCIPLINARE IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE ORARIO DI LAVORO/ SISTEMI DI CONTROLLO

# SOMMARIO

<b>Paragrafo 1</b>		
Orario di Servizio ed orario di lavoro		pag. 3
<b>Paragrafo 2</b>		
Ferie		pag. 9
<b>Paragrafo 3</b>		
Permessi retribuiti		pag. 11
<b>Paragrafo 4</b>		
Diritto allo Studio		pag. 13
<b>Paragrafo 5</b>		
Espletamento Incarichi Pubblici		pag. 16
<b>Paragrafo 6</b>		
Permessi Sindacali		pag. 18
<b>Paragrafo 7</b>		
Malattia		pag. 19
<b>Paragrafo 8</b>		
Aspettative e Congedi		pag. 28
<b>Paragrafo 9</b>		
Congedo di maternità		pag. 32
<b>Paragrafo 10</b>		
Tutela della salute della lavoratrice		pag. 36
<b>Paragrafo 11</b>		
Congedo parentale		pag. 37
<b>Paragrafo 12</b>		
Congedi per la malattia del figlio		pag. 39
<b>Paragrafo 13</b>		
Infortunio		pag. 40
<b>Ricognizione delle funzioni e delle responsabilità in materia di attività di personale e di controllo orario</b>		pag. 41

## PARAGRAFO 1

### ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

#### ORARIO DI SERVIZIO

Per “orario di servizio” si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell’Ufficio pubblico e l’erogazione dei servizi all’utenza; per “orario di lavoro” il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all’orario contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa; per “orario di apertura al pubblico” il periodo di tempo giornaliero che, nell’ambito dell’orario di servizio, fissa le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell’utenza.

L’orario di servizio deve essere articolato di norma su sei giorni, ma può essere suddiviso anche su cinque giorni, sempre nel rispetto dell’orario contrattuale settimanale (tale facoltà non può esercitarsi nel caso in cui l’articolazione dell’orario di servizio su cinque giorni, per la situazione organizzativo-funzionale della struttura, possa provocare caduta dei livelli di assistenza o mancata apertura al pubblico di sportelli o uffici per i quali non possa essere prevista interruzione di servizio).

#### ORARIO DI LAVORO

L’orario di lavoro si differenzia nel modo seguente:

##### ➤ **Comparto**

- a) Su sei giorni, dal lunedì al sabato, per complessive 36 ore settimanali dalle ore 8 alle ore 14.
- b) Su cinque giorni, in tal caso i Responsabili dei Servizi devono prefissare, per ciascun dipendente, i giorni destinati al rientro pomeridiano. Tali giorni devono permanere invariati per tutto il periodo in cui perdurano le esigenze di servizio, che li avevano determinati.
- c) Per il personale che opera su tre turni con copertura delle 24h di attività l’orario di lavoro è articolato sulla base dei turni predisposti dalla Direzioni dei Presidi o dei Servizi.

##### ➤ **Dirigenza**

- a) Il personale dirigente con incarico di struttura semplice o con incarico di natura professionale assicura la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro articolando in modo flessibile l’impegno di servizio per correlarlo alle esigenze della struttura alla quale è preposto. L’orario di lavoro per i dirigenti di cui al presente punto è confermato in 38 ore settimanali, al fine di assicurare il livello di efficienza raggiunto dai servizi sanitari, amministrativi, tecnici e professionali, per favorire lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali correlate all’incarico affidato e conseguente agli obiettivi di budget negoziati a livello aziendale, nonché quelle di didattica, ricerca ed aggiornamento.
- b) I dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa assicurano la propria presenza in servizio per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti, ed organizzano il proprio tempo di lavoro articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti, per l’espletamento dell’incarico affidato in relazione agli obiettivi o programmi annuali da realizzare. I Direttori di struttura Complessa comunicano preventivamente e documentano la pianificazione delle proprie attività istituzionali, le assenze preventivamente programmabili ( ferie, ecc.) ed i giorni ed orari dedicati all’attività libero professionale.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> v. Chiarimenti ARAN 25/10/2000 Prot. n.11632

## PRINCIPI GENERALI PER L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

### Tipologie di Orario

#### ➤ **Comparto**

##### a) **ORARIO BLOCCATO DEL PERSONALE TURNISTA** (Operante su 12 o 24 ore)

Al personale operante in Reparti Ospedalieri o in Strutture Assimilate, con organizzazione del lavoro articolata in turni e /o ad orario rigido, l'orario viene calcolato senza tenere conto di eventuali entrate anticipate o uscite posticipate, rispetto all'ora di inizio e fine turno.

##### b) **ORARIO DEL PERSONALE TURNISTA CON FLESSIBILITÀ**

Al personale operante su due turni nelle 12 ore è applicata, in entrata e in uscita, una flessibilità in anticipo e/o ritardo di 30 minuti. Tale flessibilità non determina maturazione di orario supplementare, ed ogni eventuale riconoscimento di ore in eccedenza deve essere formalmente autorizzato dal Responsabile.

##### c) **PERSONALE CON ORARIO SPEZZATO**

L'orario spezzato del personale assegnato ai Servizi Ospedalieri e Territoriali è articolato su 5 o 6 giorni settimanali, con rientri pomeridiani. Rispetto all'orario di entrata e di uscita è applicata una flessibilità in anticipo e/o ritardo di 30 minuti. Tale flessibilità non determina maturazione di orario supplementare, ed ogni eventuale riconoscimento di ore in eccedenza deve essere formalmente autorizzato dal Responsabile.

##### d) **ORARIO DEL PERSONALE CON INCARICO DI COORDINAMENTO**

Rispetto alle fattispecie di orario sopra riportate, ai Coordinatori dei Servizi e delle UU.OO. è prevista la possibilità di aggiungere alla tolleranza oraria fino ad un'ora di prolungamento dell'orario di servizio in uscita, finalizzata all'espletamento delle funzioni proprie dell'incarico ricoperto. Modalità e tempi di eventuale recupero e/o liquidazione a titolo di lavoro straordinario sono stabiliti dal Responsabile.

##### e) **ORARIO DEL PERSONALE OPERANTE IN AREA CENTRALE**

L'orario del personale assegnato all'Area Centrale è articolato su 5 giorni dal Lunedì al Venerdì, con due rientri pomeridiani settimanali, da effettuarsi, di norma, il Martedì e il Giovedì. Rispetto all'orario di entrata e di uscita è applicata una flessibilità in anticipo e/o ritardo di 30 minuti. L'eventuale maturazione delle ore nell'ambito della prevista flessibilità non determina automatico riconoscimento di orario supplementare, ma lo stesso è subordinato all'autorizzazione del Responsabile, che ne stabilisce entità e modalità di eventuale recupero e/o liquidazione a titolo di lavoro straordinario.

##### f) **ORARIO DEL PERSONALE A RAPPORTO DI LAVORO PART-TIME ED ORARIO RIDOTTO PER RIPOSI GIORNALIERI DOPO IL PARTO**

Al personale con rapporto di lavoro part-time e con riduzione per riposi giornalieri dopo il parto vengono applicati i principi previsti per ogni singola tipologia oraria sopra descritta.

#### ➤ **Personale titolare di incarico di Posizione Organizzativa**

Per i titolari di incarico di posizione organizzativa è previsto un orario libero, ma conforme e funzionale agli orari del servizio di assegnazione, ferma restando l'obbligazione di assolvere al

---

<sup>2</sup> Cons. Stato sez. V 9/9/2009 n.5270

<sup>3</sup> vedasi, da ultimo, in tal senso: Cass.n.8958/2012

<sup>4</sup> vedasi, da ultimo, in tal senso: Cass.n.8958/2012

<sup>5</sup> v. parere ARAN citato Prot.11632/2000 relativamente alla necessità di timbratura da parte del personale della Dirigenza.

minimo contrattualmente dovuto .

Le eventuali prestazioni eccedenti il dovuto contrattuale non sono in alcun modo esigibili.

All'atto dell'erogazione della voce retributiva connessa alla valutazione in merito al raggiungimento degli obiettivi, vengono azzerate le eventuali eccedenze riferite al periodo che ha costituito oggetto della suddetta valutazione.

### ➤ **Dirigenza**

Per i titolari di incarico dirigenziale è previsto un orario libero, tale da assicurare la presenza in servizio e il tempo di lavoro in correlazione con le esigenze della struttura cui sono preposti, ferma restando l'obbligazione di assolvere al minimo contrattualmente dovuto .

Le eventuali prestazioni eccedenti il dovuto contrattuale non sono in alcun modo esigibili.

All'atto dell'erogazione della voce retributiva connessa alla valutazione in merito al raggiungimento degli obiettivi, vengono azzerate le eventuali eccedenze riferite al periodo che ha costituito oggetto della suddetta valutazione.

## **PRONTA DISPONIBILITÀ - ATTIVITÀ PRESTATI IN GIORNO FESTIVO INFRASETTIMANALE E IN GIORNO FERIALE NON LAVORATIVO**

L'istituto della reperibilità, per sua stessa definizione, non può coincidere con le fasce orarie configurate quali orario di servizio.

La pronta reperibilità, pur essendo un'obbligazione riconducibile al rapporto di lavoro, non può essere equiparata alla prestazione effettiva di attività di lavoro, e pertanto dà titolo a richiedere formalmente la giornata di riposo compensativo, fatte salve eventuali imprescindibili esigenze assistenziali, ma senza diritto alla riduzione dell'orario di lavoro settimanale.<sup>2</sup>

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale e in giorno feriale non lavorativo dà luogo a compenso per lavoro straordinario, solo se individuata quale effettiva prestazione di lavoro straordinario che determina credito orario esigibile.

## **PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO, ECCELENZE ORARIE E RECUPERI**

Il lavoro straordinario non deve essere usato come strumento ordinario di programmazione del lavoro.

### ➤ **Comparto<sup>3</sup>**

I Responsabili dei Servizi possono ricorrere alle prestazioni di lavoro straordinario da parte del personale, peraltro nel tassativo rispetto dei limiti globali fissati dalla Direzione Aziendale, per la struttura interessata, soltanto in presenza di effettive, sopravvenute ed imprevedibili esigenze di servizio.

Le ore di lavoro straordinario possono anche essere compensate con ore libere o riposi giornalieri compensativi, da fruire a domanda, previa autorizzazione del dirigente, il quale individua modalità e tempi tenendo conto prioritariamente dell'organizzazione e delle esigenze del servizio di cui è responsabile.

Le ore maturate attraverso l'attività formativa non sono esigibili a titolo di straordinario, ma possono essere compensate con giorni od ore di recupero, su autorizzazione formale del Responsabile e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Qualora esigenze ECCEZIONALI di servizio, impongano posticipazioni / anticipazioni dell'orario di ingresso o di uscita, il riconoscimento dell'eventuale credito orario prodotto, dovrà essere autorizzato dai Responsabili delle U.O. / Servizi e comunicato giornalmente ai Front-Office di rispettivo riferimento, al fine dell'inserimento, nel programma informatizzato, di ogni intervenuta variazione.

## MODALITA' PER IL RICONOSCIMENTO DEL MAGGIOR SERVIZIO

Per i casi di riconoscimento di maggior servizio prestato dal personale del Comparto (escluse le Posizioni Organizzative) a seguito della formale autorizzazione del Responsabile, gli orari e le prestazioni devono essere giustificati con lo specifico codice previsto nella procedura automatizzata delle presenze (MAGSER); fermo restando quanto disciplinato al precedente paragrafo relativo a “Prestazioni di lavoro straordinario, eccedenze orarie e recuperi” (pag. 5).

Viceversa, con la digitazione dei codici relativi a “uscita per servizio (07)”, “aggiornamento obbligatorio (85)”, “prestazioni in regime di straordinario (01)”, “prestazioni di assistenza domiciliare integrata (150)”, “riunioni di servizio o di reparto (14)”, o altre prestazioni specificamente di volta in volta codificate, si determina il riconoscimento automatico delle stesse.

### ➤ **Dirigenza**

Per le figure dirigenziali la retribuzione di risultato compensa anche l'eventuale superamento dell'orario di lavoro per il raggiungimento dell'obiettivo assegnato<sup>4</sup>, fatti salvi gli specifici istituti previsti dalla contrattazione collettiva.

## PAUSA

### ➤ **Comparto**

Qualora l'attività lavorativa mattutina abbia una prosecuzione pomeridiana, è previsto un intervallo per recupero delle energie psico-fisiche, da attestare con timbratura in uscita e in entrata, per pausa non inferiore a 30 minuti tra la fine dell'attività della mattina e l'inizio dell'attività del pomeriggio.

L'impossibilità oggettiva di timbrare l'intervallo determina la necessità di produrre documentazione sostitutiva della timbratura automatizzata.

### ➤ **Dirigenza**

Le disposizioni in materia di pause, previste per il personale del Comparto, sono estese al personale della Dirigenza, tenuto anche conto delle esigenze della struttura organizzativa cui i Dirigenti sono preposti, degli obiettivi e dei programmi assegnati e nel rispetto delle garanzie di pieno recupero delle energie psicofisiche, nonché di prevenzione del rischio clinico.

## MENSA E SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA (BUONI PASTO)

Il servizio di mensa aziendale è a disposizione nei seguenti orari: Sede Panicale dalle 13:00 alle 14:30 – Sede Città di Castello dalle 13:30 alle 14:30.

Il servizio sostitutivo di mensa è a tutti gli effetti equiparato al servizio di mensa aziendale, ivi incluso l'orario di fruizione.

Può usufruire della mensa e dell'istituto sostitutivo di mensa il personale (Dirigente e di Comparto) non turnista che presti attività lavorativa giornaliera non inferiore a sette ore, di cui almeno due di rientro effettivo prestate nelle ore pomeridiane, anche in caso di prestazioni di lavoro straordinario o per recupero.

La pausa prevista nel caso di tale articolazione dell'orario di lavoro deve essere non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti e deve essere attestata con timbratura sia all'uscita che al rientro.

La mancata timbratura dell'intervallo determina la necessità di produrre documentazione sostitutiva della timbratura automatizzata quando sia oggettivamente impossibile timbrare (Es. Corso di aggiornamento presso sede sprovvista di orologio marcatempo).

In caso di frequenza a corsi di formazione per aggiornamento obbligatorio (Cod. 85), il buono pasto non è fruibile, qualora la frequenza al corso preveda già la consumazione del pasto.

## **RITARDI**

E' considerato "ritardo" l'accesso al luogo di lavoro dopo il termine finale fissato per la flessibilità relativa all'orario di entrata.

Il ritardo può essere accolto nell'ambito di una legittima e regolare gestione dei permessi a recupero.

I ritardi abitudinari non sono giustificati e, pertanto, costituiscono presupposto per l'attivazione di provvedimento disciplinare.

## **ORARIO CARENTE RISPETTO A QUELLO CONTRATTUALMENTE DOVUTO**

Prestazioni in minus orario verificatesi in un determinato mese, ed a qualunque titolo ascrivibili, devono essere comunque recuperate, d'intesa con il Responsabile del servizio di appartenenza, entro i due mesi successivi a quello di riferimento.

In mancanza di riallineamento nei tempi previsti, l'Amministrazione procede alla trattenuta economica delle competenze sulla retribuzione dell'interessato.

## **ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO**

### **➤ Comparto**

A norma delle vigenti disposizioni contrattuali, la presenza in servizio va rilevata mediante sistemi automatizzati.

Conseguentemente ciascun Dipendente ha l'obbligo di timbrare tutti i movimenti in entrata ed in uscita a vario titolo, ed anche per servizio esterno, o per partecipazione a corsi di formazione obbligatoria, mediante l'utilizzo del tesserino magnetico.

La sede ove di norma si effettuano le timbrature è quella di assegnazione.

Nel caso di frequenza a corsi di aggiornamento obbligatorio, la sede è di norma quella ove si svolge il corso, salvo i casi in cui esigenze di servizio impongano un'attività lavorativa anche presso la propria sede abituale, in orario anteriore e/o successivo alla frequenza.

Il tesserino magnetico è strettamente personale e deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato, costituendo reato la sua contraffazione o l'utilizzazione da parte di soggetti diversi dal titolare, che comporta responsabilità di natura penale e disciplinare.

Entro il giorno 10 ed entro il 30 di ogni mese, vengono rispettivamente inviati ai Responsabili di Servizio i tabulati, provvisori e definitivi, di presenza del personale di rispettiva assegnazione, per i dovuti controlli, ivi inclusi quelli inerenti il credito o debito orario.

Nell'ipotesi di mancanza per motivi giustificabili in via eccezionale (furto, smarrimento, deterioramento, smagnetizzazione) del tesserino magnetico, il dipendente deve attestare la presenza mediante compilazione del modulo sostitutivo di timbratura, che deve poi essere sottoscritto dal Responsabile di rispettivo riferimento.

Eventuali abusi e riscontrati comportamenti in violazione alle norme in materia di orario di lavoro, danno titolo all'attivazione del procedimento disciplinare.

Ove il modulo giustificativo non riporti la causale della mancata timbratura, la medesima viene ascritta ad assenza ingiustificata, con conseguente attivazione del procedimento disciplinare.

Nel caso di furto del tesserino magnetico, il dipendente deve effettuare denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza. Copia della denuncia dovrà essere allegata alla richiesta di un nuovo tesserino, al fine di consentire il rilascio di un duplicato dello stesso.

Per le ipotesi di smarrimento viene addebitato al dipendente interessato il costo di Euro 5 (cinque) valutato congruo in relazione al materiale e agli adempimenti che lo smarrimento comporta. Tale onere non viene addebitato nell'ipotesi di deterioramento o furto del badge. In tali casi deve essere richiesto un nuovo badge (allegando, in caso di deterioramento, il tesserino da sostituire).

Si sottolinea che in caso di sostituzione del badge, quello sostituito viene annullato e quello rilasciato diviene l'unico tesserino valido e riconosciuto dalla procedura di rilevazione delle presenze.

### ➤ **Dirigenza**

La stessa disciplina relativa all'attestazione della presenza in servizio, sopra descritta, si applica anche nei confronti del PERSONALE DIRIGENTE, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 22 – comma 3 ultima parte della legge 724/94<sup>5</sup>, secondo la quale l'orario di lavoro, comunque articolato, deve essere “accertato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato”. Pertanto, l'accertamento delle presenze/assenze dei dirigenti viene effettuato mediante utilizzo del badge magnetizzato. In mancanza di specifico accordo per modalità diverse tra la Direzione Generale Aziendale e il Dirigente con incarico di Direzione di Struttura Complessa, quest'ultimo è tenuto ad effettuare la rilevazione delle proprie presenze utilizzando il badge magnetizzato. Tale rilevazione automatica è necessaria per consentire all'Azienda l'applicazione degli istituti contrattuali (aspettative, malattie, ferie, permessi, retribuzione di risultato, attività libero professionale, ecc.) o la verifica delle responsabilità; inoltre per garantire al Dirigente le tutele medico legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche, nonché, infine, per provvedere alla separazione dell'attività istituzionale da quella prestata in regime di libera professione intramuraria.

## **ATTIVITÀ DI SERVIZIO ESTERNO**

Sono considerate attività di servizio esterno le attività svolte al di fuori delle sedi aziendali (ad es. funzioni ispettive, vigilanza, altri servizi svolti nel territorio, ecc.) oggettivamente non provviste di orologi marcatempo per la rilevazione della presenza.

L'attività di servizio esterno deve essere debitamente connotata da timbrature (cod.07) che delimitino l'arco temporale da considerare effettivo servizio esterno .

### **Attività Programmate**

Devono essere disposte dai Dirigenti Responsabili del Servizio per il tempo necessario all'espletamento del servizio da parte del personale interessato.

Solo in presenza di un' oggettiva incompatibilità tra lo svolgimento dell'attività esterna da espletare e l'accesso in sede nelle ore di inizio e/o termine dell'orario di lavoro, il personale, preventivamente autorizzato, può utilizzare, quale sistema sostitutivo, l'apposita relazione di servizio, con l'indicazione dell'attività svolta fuori dalla normale sede di servizio e del reale tempo occorso.

### **Attività Occasionali**

Attività di servizio all'esterno della sede istituzionale possono essere attestate presso sedi di servizio diverse da quella di assegnazione, ove le medesime abbiano carattere occasionale e siano preventivamente autorizzate .

## **TRASFERIMENTO DA SEDE A SEDE ALL' INTERNO DELL'AZIENDA**

Per i casi in cui sia necessario lo spostamento tra una sede e l'altra, entrambe provviste di orologio marcatempo, è obbligatorio segnalare l'effettiva partenza dalla sede di provenienza e l'effettivo arrivo alla sede di destinazione, timbrando con apposito codice (Cod.5).

La normativa contrattuale prevede il riconoscimento del tempo viaggio come effettiva prestazione lavorativa, solo per personale inquadrato nella qualifica funzionale autista.

Per il restante personale il tempo-viaggio può essere considerato come servizio solo fino all'eventuale compensazione dell' orario giornaliero contrattualmente dovuto.

## PARAGRAFO 2

### FERIE

Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto ai seguenti giorni di ferie:

- 32 giorni lavorativi di ferie, oltre ai 4 di “festività soppresse; in caso di distribuzione dell’orario settimanale di lavoro su cinque giorni, le ferie sono ridotte a 28 giorni;
- 30 giorni per i neoassunti, limitatamente al primo triennio di servizio, oltre ai 4 di “festività soppresse”; in caso di distribuzione dell’orario settimanale di lavoro su cinque giorni, le ferie sono ridotte a 26 giorni non comprensivi dei quattro di “festività soppresse”.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, si rende necessario che – di norma entro il mese di marzo- sia approvato, presso ciascuna struttura, il piano annuale delle ferie .

La suddetta programmazione deve essere impostata, da parte dei Responsabili di Struttura, in modo tale da garantire la fruizione delle ferie, in periodi compatibili con le oggettive esigenze organizzative del servizio, a tutto il personale ( in particolar modo ponendo attenzione al personale prossimo al collocamento a riposo, prima della cessazione di quest’ultimo dal rapporto di lavoro).

Le ferie devono essere fruito su richiesta del dipendente, da presentare entro un termine congruo, e previa autorizzazione a fini organizzativi da parte del Responsabile, nel rispetto del piano di programmazione.

Le modalità per la fruizione delle stesse, nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, sono le seguenti:

- devono essere fruito, per almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del dipendente, entro il 31 dicembre di ogni anno;
- le ferie residue dell’anno devono essere fruito , solo in presenza di indifferibili esigenze di servizio o personali che non ne abbiano reso possibile il godimento, entro il primo semestre dell’anno successivo;
- 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.
- Quanto sopra, fermo restando il diritto ad almeno 15 giorni continuativi nel periodo estivo, nell’arco temporale giugno/settembre di ogni anno.

In caso di violazione delle disposizioni relative alla fruizione delle ferie, è prevista sanzione amministrativa pecuniaria, applicata con riferimento a ciascuna fattispecie, e per ciascun periodo, cui si riferisce la violazione.

Le ferie sono irrinunciabili e non monetizzabili, e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.<sup>6</sup>

Il congedo di cui trattasi è sospeso da malattie adeguatamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero.

Nel caso in cui 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 stesse. Il dipendente ha inoltre diritto, a

---

<sup>6</sup> N.B. ( nota a fondo pagina) (1) v. art. 5 – comma- 8 D.L. n.95/2012, convertito in legge 07/08/2012 n.135 . In proposito si richiama la nota di orientamento del Ministero dell’Economia e delle Finanze del 09/11/2012 n.94806, secondo il quale il divieto si propone di contrastare l’assenza di programmazione e di controllo da parte dei dirigenti.; mentre “non sembrerebbe rispondere alla richiamata ratio l’applicazione del divieto di monetizzazione delle ferie non godute nelle ipotesi di specifiche cause estintive del rapporto di lavoro, quali dispensa dal servizio per inidoneità assoluta e permanente, decesso del dipendente; nonché di eventi che, in quanto prolungati, possono determinare la risoluzione del rapporto stesso (ad es. malattia, infortunio sul lavoro). Tali ipotesi, infatti, concretizzano eventi estintivi del rapporto non imputabili alla volontà del lavoratore, ed alla capacità organizzativa del datore di lavoro, come, peraltro, affermato dal costante orientamento della giurisprudenza, anche di natura comunitaria”.

seguito di presentazione di documentazione probante in tal senso, al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un totale di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno; i dipendenti a tempo parziale verticale, ne hanno diritto in proporzione alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

Relativamente al personale a tempo determinato, le ferie sono proporzionali al servizio prestato.

I dipendenti in aspettativa senza assegni non maturano ferie durante tutto il periodo di cui usufruiscono del citato istituto.

## **FERIE RX**

Al personale avente la qualifica di Medico Radiologo e di Tecnico Sanitario di Radiologia Medica/ Cat. A competono 15 giorni di calendario di ferie aggiuntive annue o pari ad un numero proporzionale ad un numero di giorni in base alla frazione d'anno lavorata, da fruirsi tassativamente in unica soluzione, in maniera continuativa entro l'anno di maturazione.

Il personale diverso dagli appartenenti alla Cat. A, classificato esposto in modo permanente al rischio radiologico / Cat. B, ha diritto a fruire, con le stesse modalità sopra specificate, di ferie rx, maturate in ragione della frazione di anno lavorata, o per la quale si è stati classificati esposti .

## **FERIE AGGIUNTIVE RISCHIO ANESTESIOLOGICO**

**Al personale medico anestesista esposto ai gas anestetici compete un periodo di riposo biologico di 8 giorni consecutivi di calendario da fruirsi entro l'anno solare di riferimento in un'unica soluzione.**

## **FESTIVITA'**

E' considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

## **PARAGRAFO 3**

### **PERMESSI RETRIBUITI**

Il personale della Dirigenza e del Comparto può fruire, a domanda e qualora ricorrano i presupposti previsti dalle norme contrattuali e dalle leggi speciali di riferimento, rispettivamente di assenze/permessi, retribuiti nei seguenti casi:

- partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, o per aggiornamento professionale facoltativo connesso all'attività di servizio, riferita sia all'attività svolta sia alla qualifica e professionalità rivestite, per un totale di giorni 8 all'anno.
- permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio; tale permesso può essere richiesto anche entro i trenta giorni successivi all'evento (in caso di più matrimoni durante la vita lavorativa, si ha diritto ogni volta alla ripetizione del permesso).

Inoltre:

- a) Per evento, tre giorni consecutivi: in caso di decesso del coniuge, anche legalmente separato, del convivente, di un parente entro il secondo grado ed affine entro il primo grado (genitori, figli naturali adottati o affiliati, nonni, fratelli o sorelle, nipoti solo se figli di figli, suoceri, generi o nuore); il congedo può essere fruito, continuativamente per tre giorni, entro sette giorni dall'evento stesso.
- b) Per anno, assenze (Dirigenza) permessi (Comparto) fino ad un massimo di ore 18 per particolari motivi personali o familiari, debitamente documentati. I permessi al presente titolo possono essere fruiti in occasione di eventi quali la nascita del figlio, o per sottoporsi a visite e/o prestazioni specialistiche, esami diagnostici o terapie.<sup>7</sup>
- c) La richiesta deve essere adeguatamente motivata con riferimento all'oggettiva e documentabile indifferibilità della causa rispetto all'articolazione oraria del Servizio in cui il richiedente svolge la propria attività. La domanda deve essere presentata, di norma con congruo anticipo, al Responsabile, il quale, ai fini della concessione, deve valutarne la compatibilità con le ragioni organizzative e di servizio. Per anno, tre giorni lavorativi: in caso di documentata grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado (anche non convivente) o del convivente. La certificazione medica di accertamento clinico-diagnostico viene rilasciata dalla competente Struttura aziendale di Medicina Legale, che esprime il proprio giudizio circa la natura dell'infermità, facendo riferimento alla documentazione sanitaria proveniente da strutture sanitarie pubbliche e prodotta dall'interessato. Nell'istanza deve essere precisato il legame esistente tra il lavoratore ed il soggetto, tra i congiunti sopra indicati, per la cui infermità si richiede il permesso. Ai fini della fruizione dell'assenza o del permesso, l'interessato presenta al Responsabile istanza motivata, e successivamente comprovata da idonea documentazione, con indicazione dei giorni nei quali intende assentarsi dal servizio. Il congedo motivato da grave infermità del congiunto deve essere fruito entro sette giorni dall'accertamento della sua insorgenza, con esclusione, nel computo, dei giorni festivi e non lavorativi.
- d) I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge (donazione di sangue, giudice popolare, citazione a testimoniare, L.n104/92.).

---

<sup>7</sup> v. al riguardo: chiarimenti del Dipartimento Funzione Pubblica Prot. n. 0056340 del 21/11/2011 e la più recente n. 2/2014 secondo la quale per l'effettuazione di tali visite devono essere fruiti di norma i permessi per documentati motivi personali o istituti similari o alternativi (permessi brevi o credito orario autorizzato).

I permessi predetti possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio, salvo il caso di pensionamento anticipato<sup>8</sup>.

I benefici di cui all'art.33 legge 104/92 sono concessi in conformità a specifico disciplinare aziendale, al quale integralmente si rinvia.

Al personale a tempo determinato possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio che dà diritto a 15 giorni di permesso continuativo e retribuito, ed altri casi previsti da specifiche disposizione di legge.

### **Programmazione dei permessi per la funzionalità dell'amministrazione**<sup>9</sup>

I dirigenti di struttura devono verificare la sussistenza dei presupposti per il riconoscimento dei permessi ed organizzare l'attività lavorativa in modo tale da evitare che le assenze giustificate del personale possano ostacolare la funzionalità e l'offerta di servizi. A tal fine i predetti dirigenti devono svolgere attività di programmazione, dando chiare indicazioni ai dipendenti loro assegnati, affinché le richieste di permesso siano presentate con congruo anticipo rispetto all'organizzazione interna di ciascun servizio.

---

<sup>8</sup> v. Riforma pensionistica Fornero di cui al D.L. n.201 convertito con modificazioni in L.n.214/2011 e D.L. n.216 convertito con modificazioni in L.n.14/2012

<sup>9</sup> v. Circolare Funzione Pubblica n.8/2008

## **PARAGRAFO 4**

### **DIRITTO ALLO STUDIO <sup>10</sup>**

Le esigenze di crescita culturale e professionale dei dipendenti devono essere contemperate con la necessità attuale di buon andamento, in funzione delle esigenze organizzative aziendali.

Gli istituti a tal fine utilizzabili sono i seguenti:

#### **Congedi per la formazione**

Sono previsti dall'art.5 della L. n.53/2000 e nei CCNLL, utilizzabili anche per il conseguimento di titoli universitari o per la partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dall'Azienda, che possono essere concessi, secondo le condizioni stabilite dalla contrattazione collettiva, ai lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni per un massimo di undici mesi nell'arco della vita lavorativa. Durante tale periodo è prevista la conservazione del posto di lavoro senza diritto alla retribuzione.

#### **Agevolazioni relative all'orario di lavoro**

Il personale interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

#### **Permessi per esami**

8 giorni l'anno di permesso retribuito in caso di partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, o per aggiornamento professionale facoltativo connesso all'attività di servizio.

#### **Aspettativa per dottorato di ricerca**

Per i dipendenti con rapporto a tempo indeterminato ammessi ai corsi di dottorato di ricerca, ai sensi della legge 13 agosto 1984, n. 476, così come modificata dalla l.n 240/2010. è facoltà discrezionale dell'amministrazione concedere il congedo per motivi di studio senza assegni, compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione medesima. Il dipendente, ammesso a corsi di dottorato di ricerca senza borsa di studio o di rinuncia ad essa, che nei due anni successivi interrompe il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione, è tenuto a restituire gli emolumenti eventualmente percepiti durante il periodo di aspettativa.

#### **150 ore annue di permesso retribuito**

E' ammesso a fruirla solo il personale del Comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Tali permessi sono concessi per un tetto massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

Qualora il numero delle richieste superi le disponibilità individuate, i permessi sono concessi con il seguente ordine di priorità:

- a) dipendenti che frequentino corsi di formazione in materia di integrazione di soggetti svantaggiati sul piano lavorativo;
- b) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
- c) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, che

---

<sup>10</sup> v. in generale sull'argomento Circolare Funzione Pubblica n.12/2011.

- abbiano superato gli esami previsti dal programma per gli anni precedenti;
- d) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui sopra.

Nell'ambito di ciascuna fattispecie la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino:

- a) corsi di studio della scuola media inferiore
- b) corsi di studio della scuola media superiore
- c) corsi di studio universitari o post-universitari.

A parità di condizioni sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi studio per lo stesso corso.

In caso di ulteriore parità sono ammessi a usufruire dei permessi studio i dipendenti secondo l'ordine decrescente di età.

### **Motivi per i quali possono essere concesse le 150 ore<sup>11</sup>**

I permessi per studio 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,
- per la partecipazione a corsi organizzati dall'Unione Europea e per sostenere i relativi esami.
- per la partecipazione a corsi di formazione in materia di integrazione dei soggetti svantaggiati sul piano lavorativo dal punto di vista sociale o psico-fisico.
- per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami che si svolgano durante l'orario di lavoro.
- Per la frequenza on-line ai corsi tenuti dalle università telematiche, subordinatamente alla certificazione dell'avvenuto collegamento durante l'orario di lavoro

### **Procedimento per la concessione**

Per la concessione dei permessi per studio i dipendenti interessati devono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione o autocertificazione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione o autocertificazione o altra idonea documentazione.

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

## ***NECESSITA' FORMATIVE PROFESSIONALI***

Le attività di formazione e aggiornamento del personale Dirigente e di Comparto sono svolte in regime obbligatorio e/o facoltativo, nel rispetto di quanto previsto per ciascuna area contrattuale, e secondo le procedure disciplinate dal Regolamento Aziendale in materia di aggiornamento professionale.

La programmazione annuale di formazione aziendale individua le iniziative che assumono carattere di obbligatorietà.

---

<sup>11</sup> “Giova inoltre rammentare che in base alle clausole negoziali, le ore di permesso possono essere utilizzate per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio: vedasi Circolare Funzione Pubblica n.12/2011 citata.

La partecipazione a tali iniziative è considerata servizio a tutti gli effetti, e, in quanto tale, è soggetta agli obblighi di timbratura con specifico codice (cod.85).

Gli eventi classificabili come aggiornamento facoltativo devono rispondere a criteri di pertinenza all'attività di servizio e di effettiva utilità per l'Azienda.

Sulla base di una previa valutazione da parte del Responsabile in merito ai suddetti presupposti, il personale del Comparto può utilizzare il congedo retribuito fino ad un massimo di n.8 giorni annui (PER030).

Per il personale della Dirigenza, oltre alla fruizione di tale congedo, è prevista la possibilità di utilizzo della riserva di n.4 ore settimanali, destinate alle attività non assistenziali (AGG.115).

Il monte teorico annuale della riserva sopra citata, fruibile anche cumulativamente, è pari a n. 208 ore; la fruizione è peraltro possibile solo per la parte maturata nel corso dell'anno, al momento delle richieste di fruizione, tenendo conto dei giorni di effettiva presenza.

## **PARAGRAFO 5**

### **ESPLETAMENTO INCARICHI PUBBLICI <sup>12</sup>**

#### **PERMESSI PER LA PARTECIPAZIONE A RIUNIONI DEL CONSIGLIO**

I lavoratori dipendenti hanno diritto ai seguenti permessi:  
in qualità di componente del Consiglio:

- comunale
- provinciale
- metropolitano
- comunità montana
- unione di comuni
- circoscrizionale del comune con popolazione superiore a 500.000 abitanti.

Per il tempo strettamente necessario per la partecipazione a ciascuna seduta dei rispettivi consigli e per il raggiungimento e il rientro dalla sede di lavoro al luogo di svolgimento della riunione, quando siano coincidenti con il normale orario di servizio.

Nel caso in cui questi ultimi si protraggano oltre la mezzanotte, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.

#### **PERMESSI PER LA GIUNTA ED ORGANI ESECUTIVI**

I dipendenti componenti delle giunte:

- comunali
- provinciali
- metropolitane
- delle comunità montane
- dei consigli circoscrizionali
- dei municipi
- delle unioni di comuni
- dei consorzi fra enti locali

I dipendenti componenti :

- delle commissioni consiliari,
- delle commissioni circoscrizionali ,
- delle conferenze dei capogruppo,
- degli organismi di pari opportunità,
- consiglio di amministrazione della azienda speciale (anche consortile) 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 (compreso il tempo per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro).

---

<sup>12</sup> ai sensi dell'art. 79 D. Lgs. 267/2000, così come modificato dal D.L. n. 138/2011 convertito in L. n. 148/2011.

## **PERMESSI PER ESPLETAMENTO DEL MANDATO AMMINISTRATIVO**

I componenti degli organi esecutivi

- dei comuni
- delle province
- delle città metropolitane
- delle unioni di comuni
- delle comunità montane
- dei consorzi fra enti locali

I presidenti dei consigli

- comunali
- provinciali
- circoscrizionali

I presidenti dei gruppi consiliari

- delle province,
- dei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti,

hanno diritto, oltre ai permessi sopra elencati (V. punti A e B), di assentarsi dal 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.

I dipendenti che ricoprono le cariche sopra elencate hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti sino ad massimo di 24 ore lavorative mensili qualora siano necessarie all'espletamento del mandato. L'attività ed i tempi di espletamento del mandato, per i quali i dipendenti chiedono ed ottengono i permessi, retribuiti e non retribuiti, devono essere prontamente e puntualmente documentati mediante attestazione dell'Ente presso il quale espletano il mandato.

I dipendenti aventi la carica di sindaci, presidenti delle province, consiglieri dei comuni e delle province, componenti delle giunte comunali, metropolitane e provinciali, i presidenti, i consiglieri e gli assessori delle Comunità Montane, i componenti degli organi delle unioni di comuni e dei consorzi fra enti locali ed i componenti degli organi di decentramento possono essere collocati, a richiesta, in aspettativa non retribuita per tutto il periodo di espletamento del mandato. Il periodo di aspettativa è considerato come servizio effettivamente prestato, nonché come legittimo impedimento per il compimento del periodo di prova.

## **PARAGRAFO 6 PERMESSI SINDACALI**

I permessi sindacali, giornalieri od orari, nel limite del monte ore complessivamente spettante a ciascuna organizzazione, spettano ai componenti delle R.S.U., nonché ai dirigenti sindacali delle OO.SS. rappresentative, e comunque nei termini previsti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale vigente in materia.

Relativamente al diritto di assemblea, i dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

### **ASSENZE PER ESERCIZIO DI PREROGATIVE SINDACALI**

Adempimenti per la fruizione di aspettative, distacchi e permessi per l'esercizio di attività sindacale:

➤ **Datore di lavoro:**

- Ha l'obbligo di inviare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, immediatamente e, comunque, non oltre due giornate successive all'adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione, le comunicazioni riguardanti la fruizione dei distacchi, aspettative e permessi sindacali da parte dei propri dipendenti.
- I termini di trasmissione di tali dati sono perentori, e costituiscono responsabilità di natura contabile, patrimoniale, disciplinare.

➤ **Dipendenti beneficiari dei permessi:**

- Devono far pervenire, tramite fax presso il Trattamento Giuridico del Personale Dipendente, la comunicazione di preventiva autorizzazione, compilata in ogni sua parte e debitamente sottoscritta, a cura della Segreteria Sindacale di appartenenza, immediatamente nello stesso giorno in cui la stessa comunicazione preventiva viene rilasciata. Alla suddetta comunicazione preventiva deve, sempre e comunque, seguire l'attestato cartaceo in originale comprovante la fruizione del permesso e/o la partecipazione a riunioni degli organismi statuari. Non sono in alcun caso accettati permessi, distacchi o aspettative inviati oltre tali termini, in quanto la Funzione Pubblica non ne permette l'obbligatoria registrazione sul suo portale istituzionale (GEDAP).

# PARAGRAFO 7

## MALATTIA

### ASSENZE PER MALATTIA

#### Adempimenti del dipendente in caso di malattia:

- comunicare tempestivamente lo stato di malattia;
- comunicare il recapito presso cui è reperibile;
- comunicare eventuali responsabilità di terzi;
- rispettare le fasce di reperibilità domiciliare.

#### Comunicazione della malattia

Il dipendente deve comunicare lo stato di malattia nello stesso giorno del verificarsi dell'evento morboso e, comunque, all'inizio dell'orario di lavoro, o prima dell'inizio del turno di lavoro, nel caso in cui il servizio sia articolato su turni, anche al fine di poter attivare la visita fiscale.

Qualora, al momento della malattia, il dipendente dimori in luogo diverso da quello della abituale dimora, conosciuta dall'Amministrazione, egli deve darne contestuale comunicazione specificando l'indirizzo dove può essere reperito.

Nel caso in cui lo stato di malattia sia stato causato da infortunio extralavorativo o da incidente stradale, il dipendente deve darne notizia al Responsabile, riservandosi di fornire, successivamente, non appena ne sarà in grado, più dettagliate informazioni relativamente alle circostanze che lo hanno determinato e all'eventuale responsabilità di terzi, debitamente compilando lo specifico modulo di cui allo schema allegato al presente disciplinare.

In caso di ricovero ospedaliero, il dipendente deve informarne tempestivamente il Responsabile.

La tempestiva comunicazione, secondo le modalità sopra descritte, consente all'Azienda di verificare l'impossibilità lavorativa denunciata dal dipendente, con l'attivazione del controllo domiciliare per il tramite dei Servizi di Medicina Legale competenti per territorio.

#### Rilascio del certificato medico

Per "evento" si intende un periodo continuativo di malattia, anche di un solo giorno. I soggetti ai quali il dipendente deve rivolgersi per il rilascio della certificazione medica sono i seguenti:

##### ➤ **primo o secondo evento nell'anno solare:**

- nei casi di prognosi iniziale inferiore a 10 giorni sono abilitati al rilascio il medico curante (medico di famiglia), il medico specialista convenzionato o meno con il SSN, struttura sanitaria pubblica (presidio ospedaliero e ambulatorio specialistico del SSN o convenzionati con il SSN) o privata (altra struttura non convenzionata con il SSN);
- prognosi iniziale superiore a 10 giorni, oppure prognosi protratta con altro certificato per un periodo complessivo superiore a 10 giorni (continuazione malattia): la certificazione deve essere rilasciata, esclusivamente, da una struttura sanitaria pubblica o convenzionata con il SSN o da un medico convenzionato con il SSN;

- **dal terzo evento in poi nell'anno solare:**
  - la certificazione deve essere rilasciata, esclusivamente, da una struttura sanitaria pubblica o convenzionata con il SSN o da un medico convenzionato con il SSN.
- **In caso di ricovero ospedaliero**, la struttura ospedaliera ove è avvenuto il ricovero rilascia all'interessato la certificazione attestante la data del ricovero stesso.
- **A dimissione avvenuta**, la struttura di degenza rilascia ulteriore certificato, attestante la durata effettiva del ricovero (dal .... al ....).

### **Trasmissione per via telematica della certificazione medica**

In tutti i casi di assenza per malattia comportante incapacità lavorativa, la certificazione medica è inviata per via telematica all'INPS, da parte del MEDICO che rilascia il certificato (dipendenti o convenzionati SSN).

Il medico curante, al momento della visita, rilascia al lavoratore copia del certificato di malattia, che contiene i dati della diagnosi e/o il codice nosologico, come sopra descritto, o il numero di protocollo dell'attestato di malattia, rilasciato dalla procedura informatica di invio all'Inps, ai fini della destinazione al datore di lavoro.

### **Adempimenti del datore di lavoro**

Ricezione, tramite PEC dedicata, dei certificati di malattia trasmessi dall'INPS, e contestuale invio in automatico, da parte dell'Ufficio del Personale, alle Strutture Aziendali di riferimento.

### **Adempimenti del Dipendente (solo eventuali)**

1. La consegna del certificato di malattia da parte del lavoratore deve avvenire esclusivamente nel caso specifico di impossibilità tecnica, anche temporanea, da parte del Medico certificatore, ad effettuare l'invio telematico dei certificati all'INPS.
2. Fruizione di benefici economici e/o giuridici connessi a particolari stati patologici riconosciuti. È interesse, e quindi onere, del dipendente, che intenda usufruire dei benefici giuridici e/o economici, connessi a situazioni e condizioni, cui la normativa riserva particolare tutela, farsi rilasciare dal medico curante dichiarazione attestante la correlazione e la riconducibilità dell'assenza per malattia ai seguenti casi oggettivamente riconosciuti dai competenti organi preposti:
  - patologie gravi che richiedono terapie salvavita (Medico Legale Azienda);
  - infortuni sul lavoro (INAIL);
  - malattie professionali o infermità dipendenti da causa di servizio (INAIL-Commissioni Mediche di verifica);
  - stati patologici sottesi o connessi alla situazione d'invalidità riconosciuta (Commissioni per Invalidi).

### **Visita Medica di controllo e fasce di reperibilità<sup>13</sup>**

Il Responsabile è tenuto obbligatoriamente a richiedere la visita fiscale, anche nel caso di assenza dal servizio di una sola giornata, quando il primo giorno di assenza coincida con giornata antecedente

---

<sup>13</sup> v. in generale sull'argomento L. n.11 del 15/07/2011, e sul punto, in particolare, chiarimenti Dipartimento Funzione Pubblica prot. n. 0056340/2011 già citati.

o seguente a giorno festivo, o giorno non lavorativo, o festività infrasettimanale, o periodo di assenza programmata .

La visita di controllo, se già effettuata una volta con esito positivo, non deve essere richiesta per una seconda volta nello stesso periodo di prognosi indicato nel certificato.<sup>14</sup>

Il lavoratore ha quindi l'obbligo di rendersi reperibile al proprio domicilio (comunicando al proprio Servizio anche eventuali cambi temporanei di domicilio, come già detto al precedente paragrafo, relativo alla comunicazione della malattia) tutti i giorni, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00, anche di domenica , nelle festività infrasettimanali, e nei giorni non lavorativi. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare 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.<sup>15</sup>

### **Esclusioni dall'obbligo di osservanza delle fasce di reperibilità**

Sono esclusi dall'obbligo di osservanza delle fasce di reperibilità, i dipendenti, per i quali l'assenza dal servizio per malattia è riconducibile, con nesso causale, ad una delle circostanze seguenti:

- “Patologie gravi che richiedono terapie salvavita”.<sup>16</sup>
- “Malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio”.
- “Infortunio sul lavoro”.
- “Stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità accertata”. L'obbligo di reperibilità è escluso quando dalla certificazione medica della malattia in atto, risulti che quest'ultima sia correlata alla disabilità del dipendente, già formalmente accertata.

Le assenze per malattia, non risultanti strettamente correlate e riconducibili ai casi sopra elencati, soggiacciono alle generali disposizioni in materia, e non esonerano il dipendente dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità.

### **Referto ed effetti della visita medica di controllo**

Alla scadenza della prognosi, il dipendente è obbligato a riprendere servizio, fatta salva la presentazione di ulteriore certificazione, attestante il prolungamento della malattia, a fronte del perdurare dello stato patologico.

---

<sup>14</sup> v. sul punto Circolare Dipartimento Funzione pubblica n.10/2011, secondo la quale, al di fuori dei menzionati casi di obbligatorietà, “ la disposizione prevede che, nell'ambito dell'obiettivo generale della prevenzione e del contrasto dell'assenteismo, la decisione di richiedere la visita deve tener conto della condotta complessiva del dipendente e degli oneri connessi all'effettuazione della visita”.

<sup>15</sup> v. medesima Circolare n.10/2011 , secondo la quale “ Considerato che il dirigente responsabile può sempre chiedere la documentazione a supporto dell'assenza dal domicilio”. Pertanto, “in caso di visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici, il giustificativo deve consistere nell'attestazione rilasciata dal medico, o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione”.

<sup>16</sup> v. sul punto l'ARAN, anche successivamente alle richiamate Circolari della Funzione Pubblica, si è espressa nel senso che la particolare tutela nei casi in questione non si applica a tutti i giorni di assenza del lavoratore , comunque riconducibili alle gravi patologie, ma solo a quelli dovuti all'effettuazione delle terapie salvavita.

### **Idoneità alla ripresa del servizio<sup>17</sup>**

Al fine del rientro in servizio, il dipendente deve sottoporsi a visita di accertamento dell'idoneità alla mansione, da parte del Medico Competente dell'Azienda, dopo un' assenza dal lavoro per malattia di almeno 60 giorni.

### **Responsabilità e sanzioni**

- Per le responsabilità di varia natura che fanno carico ai soggetti che concorrono nelle fattispecie di inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenza per malattia, nonché dell'orario di lavoro, si rinvia, rispettivamente, alle disposizioni contenute nel “Manifesto Responsabilità Disciplinari – Personale del Comparto” e alle disposizioni contenute nel “Manifesto Responsabilità Disciplinari – Personale della Dirigenza” .
- La gravità e l'entità dei comportamenti che hanno causato le suddette infrazioni disciplinari possono configurare anche responsabilità di natura penale, patrimoniale, contabile.

## **INTERRUZIONE DELLE FERIE PER MALATTIA**

In caso di malattia intervenuta prima delle ferie, la stessa prosegue regolarmente fino ad avvenuta guarigione e determina la mancata fruizione delle ferie, che verranno godute successivamente, sempre nel rispetto dei criteri di programmazione.

Le ferie sono sospese da malattie protrattesi per più di 3 giorni e da ricoveri ospedalieri intervenuti durante il periodo di fruizione. La sospensione avviene previa presentazione di idonea documentazione. L'amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione da parte del dipendente, di compiere gli accertamenti dovuti.

## **RETRIBUZIONE DURANTE IL PERIODO DI MALATTIA**

Al dipendente assente per malattia, negli ultimi tre anni, rispetto all'ultimo evento morboso, spetta la seguente retribuzione:

- **per i primi 9 mesi** spetta l'intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato.  
Nell'ambito di tale periodo, per le malattie superiori a quindici giorni lavorativi, per i periodi di ricovero ospedaliero e per quello successivo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche il trattamento economico accessorio;
- **per i successivi 3 mesi** di assenza (dal 10° al 12° mese) spetta il 90% della retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato;
- **per gli ulteriori 6 mesi** (dal 13° al 18° mese) spetta il 50% della retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato.

---

<sup>17</sup> v. Dlgs. n.81/2008 (Sorveglianza Sanitaria)

Riepilogando relativamente al trattamento economico:

- primi 9 mesi di assenza: intera retribuzione;
- successivi 3 mesi di assenza: 90% della retribuzione;
- ulteriori 6 mesi di assenza: 50% della retribuzione.

**Il dipendente a tempo indeterminato**, non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi (i 18 mesi si riferiscono ad un arco temporale di 3 anni, in cui sono ricomprese tutte le malattie, sia continuative che brevi).

In casi particolarmente gravi, al lavoratore, che inoltri richiesta prima del superamento del limite suddetto, può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi (cd “comporto prolungato” fino a 36 mesi complessivi); tale periodo non si computa ai fini dell’anzianità di servizio e non dà diritto alla retribuzione.

In mancanza di richiesta esplicita da parte del dipendente a beneficiare del “comporto prolungato”, quando sia stato superato il primo periodo di 18 mesi, l’Amministrazione è tenuta obbligatoriamente a sottoporre il lavoratore ad accertamento medico finalizzato alla verifica delle condizioni di salute dello stesso, nel rispetto delle norme della CCNL, dello Statuto dei Lavoratori e di Tutela della Salute e di Sicurezza nei Luoghi di Lavoro. Il lavoratore è obbligato a sottoporsi ai suddetti accertamenti sempre nel rispetto delle normative sopra richiamate, anche al fine di consentire all’Azienda di esperire ogni tentativo di recupero a proficuo lavoro.

Al regime contrattuale sopra descritto si sovrappone la riduzione prevista dalla legge per i primi 10 giorni di assenza per ciascun evento morboso, come di seguito riportato:

- se l’assenza per malattia ha una durata complessiva inferiore o uguale a 10 giorni viene corrisposto esclusivamente il trattamento economico fondamentale con decurtazione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, avente carattere fisso e continuativo nonché di ogni altro trattamento economico accessorio;
- se l’assenza per malattia ha, invece, una durata complessiva superiore a 10 giorni, per i primi 10 giorni viene corrisposto il trattamento economico indicato al punto precedente; mentre, a partire dall’undicesimo giorno in poi è ripristinata l’erogazione di tutti gli emolumenti e le indennità aventi carattere fisso e continuativo, con esclusione del solo trattamento accessorio principalmente legato alla presenza in servizio.

## **DIPENDENTI IN PROVA**

Il periodo di prova è sospeso nei casi di assenza per malattia.

Il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto.

## **DIPENDENTI PART-TIME**

Per il personale a part-time orizzontale il computo dei periodi di assenza per malattia e la retribuzione degli stessi non subiscono alcuna variazione rispetto ai dipendenti a tempo pieno.

Per i dipendenti a part-time verticale i periodi sono riproporzionati con gli stessi criteri usati per ferie e permessi.

Per tutti gli altri aspetti trova applicazione il trattamento normativo previsto dalla legge o dal contratto per il personale a tempo pieno

## **DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO**

Per il personale a tempo determinato i periodi per i quali spetta il trattamento economico intero e quelli per i quali spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri previsti per il personale assunto a tempo indeterminato, ma in misura proporzionalmente rapportata alla durata prevista del servizio, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi.

Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.

Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato in 18 mesi per i dipendenti a tempo indeterminato.

## **RICONOSCIMENTO GRAVE PATOLOGIA**

In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita (emodialisi, chemioterapia, trattamento per l'infezione da HIV ...), sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital ed i giorni di assenza dovuti alle citate terapie, debitamente certificati dalla competente A.S.L. o struttura convenzionata o medico specialista o di medicina generale convenzionati con il SSN, sulla base di riconoscimento da parte del Servizio di Medicina Legale Aziendale.

In tali giornate il dipendente ha diritto all'intera retribuzione.

La procedura per il riconoscimento della grave patologia è attivata su istanza del dipendente e, se ottenuto, il beneficio economico decorre dalla data della domanda di accertamento.

L'accertamento della situazione di gravità e della necessità delle relative terapie salvavita (o assimilabili) dipendono in via esclusiva dal giudizio di carattere medico, espresso dal Responsabile del Servizio di Medicina Legale Aziendale, territorialmente competente, il quale specifica anche la durata e la scadenza del beneficio, e non può in alcun modo costituire oggetto di autonomo apprezzamento tecnico discrezionale.

Decorso il termine di 18 mesi l'Amministrazione si riserva la possibilità di richiedere le valutazioni medico-legali finalizzate a verificare il permanere delle condizioni che hanno determinato il riconoscimento della grave patologia.

Il dipendente ha l'obbligo di sottoporsi agli accertamenti medico-legali richiesti dall'Amministrazione.

## **RICONOSCIMENTO CAUSA DI SERVIZIO**

Ai dipendenti cui è stata riconosciuta la dipendenza della patologia denunciata da fatti di servizio è corrisposta, limitatamente all'infermità riconosciuta, l'intera retribuzione per tutto il periodo della malattia e, comunque, fino al limite dei 36 mesi.

Decorso tale periodo l'Amministrazione si riserva i dovuti accertamenti medico-legali analogamente a quanto specificato al punto precedente.

## **CONGEDO PER CURE PER INVALIDI**

I lavoratori invalidi e mutilati civili, con riduzione della capacità lavorativa superiore al 50%, possono fruire ogni anno, anche in maniera frazionata, di un congedo per cure per un periodo non superiore a 30 giorni.

A tal fine è necessario che le cure siano espressamente richieste in relazione all'infermità invalidante riconosciuta e accompagnate da specifica richiesta del medico convenzionato con il SSN o appartenente ad una struttura pubblica.

Il datore di lavoro non chiede l'accertamento mediante visita di controllo, ma il lavoratore è tenuto a documentare in maniera idonea, in allegato alla propria domanda, l'avvenuta sottoposizione alle cure.

Il congedo è retribuito secondo il regime economico delle assenze per malattia, e non è computato nel comporta.

## **VISITE MEDICHE**

Nel caso di concomitanza tra malattia ed espletamento di visite specialistiche, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante l'invio di certificato medico telematico secondo le consuete modalità previste per le assenze a titolo di malattia.

Per comprovare l'assenza motivata dal proprio domicilio in caso di controllo medico legale, il dipendente deve produrre all'amministrazione attestazione di presenza presso la struttura sanitaria che può anche essere documentata mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla base del modulo allegato al presente regolamento<sup>18</sup>.

## **ASSENZA DAL SERVIZIO PER CURE TERMALI**

Di norma le prestazioni termali non possono essere fruite dai lavoratori dipendenti al di fuori del periodo di ferie.

Solo, eccezionalmente, nei casi in cui il dipendente sia affetto da particolari patologie, tassativamente individuate con specifico Decreto Ministeriale,<sup>19</sup> è consentita la fruizione delle cure termali secondo il regime delle assenze per malattia, con il relativo trattamento economico, qualora sia accertata l'esistenza dello stato patologico tale da rendere temporaneamente inesigibile la prestazione lavorativa per sopraggiunta necessità di sottoporsi al trattamento terapeutico, giudicato non dilazionabile fino al momento della fruizione delle ferie.

Il dipendente che intende fruire di tale istituto deve presentare al Responsabile apposita istanza, allegandovi la seguente documentazione:

- certificazione rilasciata dal medico specialista dell'ASL o dall'INAIL (solo se si trova in infortunio o è affetto da malattia professionale) riportante:
  - l'affezione in atto;
  - l'idoneità terapeutica o riabilitativa della cura prescritta;
  - giudizio attestante che il tempestivo trattamento termale sia risolutivo rispetto alla patologia riscontrata.
- Non possono essere fruite in periodi extraferiali in regime di malattia:
  - le cure meramente preventive finalizzate solo ad impedire l'insorgenza delle malattie;
  - le cure per le quali non sia stata attestata dal medico specialista dell'ASL la sussistenza dei previsti requisiti (esistenza della patologia, riconoscimento della maggiore efficacia terapeutica o riabilitativa della cura se non differita fino alle ferie);
  - le prestazioni termali prescritte per patologie non elencate nella tabella di cui al Decreto Ministeriale;
  - le cure collocate in periodo per cui il Responsabile abbia attestato la possibilità di far fruire le ferie al lavoratore interessato;
  - le cure effettuate senza l'osservanza di un periodo di intervallo di almeno 15 giorni dalle ferie.

<sup>18</sup> Si veda al riguardo: Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n.2/2014.

<sup>19</sup> L'elenco delle patologie ammesse alla fruizione delle cure termali è contenuto nel D.M. 22/03/2001.

## **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**

(rilasciata ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 20.12.2000)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)

nato/a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_  
(comune di nascita) (prov.)

residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(comune di residenza) (prov.)

in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_  
(indirizzo)

documento \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del d.P.R. n. 445 del 28.12.2000

### **DICHIARA**

che lo/la stesso/a in data odierna si è recato/a

presso \_\_\_\_\_  
(denominazione della struttura)

in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_  
(località) (indirizzo)

per sottoporsi a visita/terapia/prestazione specialistica/esami diagnostici

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Si allega copia documento di identità

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Il/La Dichiarante

\_\_\_\_\_



c) Autorità che ha eventualmente effettuato gli accertamenti del caso:

---

---

---

d) Cognome, nome e domicilio di eventuali testimoni:

---

---

---

6) In caso di **sinistro non stradale** indicare se il presunto responsabile è in possesso di una polizza assicurativa per la copertura di danni a terzi causati da questo tipo di eventi:

SI

NO

In caso affermativo indicare:

a) Compagnia di Assicurazione (specificando anche l'Agenzia e il numero di polizza)

---

---

---

b) Autorità che ha eventualmente effettuato gli accertamenti del caso:

---

---

---

c) Cognome, nome e domicilio di eventuali testimoni:

---

---

---

**Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ si impegna a non addivenire a transazione con il terzo responsabile o Compagnia di Assicurazione per il risarcimento dei danni subiti, finchè non verranno liquidate all'Azienda USL N. 1 le spettanze stipendiali e contributive.**

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

**IL DICHIARANTE**

---

## **PARAGRAFO 8 ASPETTATIVE E CONGEDI**

### **ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MOTIVI PERSONALI**

#### **Durata dell'aspettativa**

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta, possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia, anche per avviare attività professionali o imprenditoriali per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio.<sup>20</sup>

#### **Trattamento economico**

Tali periodi sono concessi senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità. Durante i periodi trascorsi in aspettativa per motivi personali o di famiglia non spettano i ratei della tredicesima e non sono versati contributi.

#### **Richiesta di più di un periodo di aspettativa**

Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa, o di congedo non retribuito, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno 4 mesi di servizio attivo.

#### **Sospensione aspettativa**

L'Azienda, qualora accerti durante il periodo di aspettativa che sono venuti meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, invita il dipendente a riprendere servizio nel termine di quindici giorni

Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa.

#### **Rientro in servizio**

Il dipendente è tenuto a riprendere il servizio al termine del periodo concesso di aspettativa. Qualora non si presenti, il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso.

Sono fatti salvi i casi di comprovato impedimento.

---

<sup>20</sup> questa tipologia di aspettativa è stata introdotta dalla L. n.183/2010 (collegato lavoro).

## CONGEDO PER GRAVI MOTIVI FAMILIARI<sup>21</sup>

I lavoratori possono chiedere un periodo di congedo – frazionato o continuativo – fino ad un massimo di due anni, per gravi e documentati motivi familiari, i quali devono riguardare, alternativamente, la propria situazione personale, la propria famiglia anagrafica, i soggetti di cui all'art.433 del codice civile<sup>22</sup> anche se non conviventi, oppure portatori di handicap, parenti o affini entro il terzo grado anche se non conviventi.

Per la concessione del congedo, devono sussistere i seguenti gravi motivi :

- 1) **necessità familiari** derivanti dal decesso di una delle persone sopra indicate,
- 2) **situazioni che comportino un impegno particolare** del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone sopra indicate;
- 3) **situazioni di grave disagio personale**, ad esclusione della malattia, nelle quali incorra il dipendente medesimo;
- 4) situazioni riferite ai soggetti sopra indicati, ad esclusione del richiedente, derivanti dalle seguenti patologie:
  - a. 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;
  - b. patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
  - c. patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario.

### Procedura e documentazione

Nell'istanza il lavoratore deve precisare se nell'arco della propria vita lavorativa ha già fruito di analoghi congedi e per quale durata.

Qualora la domanda faccia riferimento ad una situazione patologica, essa deve essere corredata di idonea certificazione medica.

Il provvedimento di concessione o di diniego del congedo deve essere comunicato al lavoratore entro 10 giorni .

Il congedo per gravi motivi familiari non è retribuito e non concorre al computo dell'anzianità di servizio.

---

<sup>21</sup> v. art.4 L. n.53/2000 e Decreto attuativo n. 278/2000

<sup>22</sup> v. art.433 c.c.- Persone obbligate agli alimenti (nell'ordine: coniuge, figli legittimi, legittimati, naturali o adottivi, e, in loro mancanza, i discendenti prossimi, anche naturali, genitori, ascendenti prossimi, anche naturali, adottanti; generi e nuore; suoceri; fratelli e sorelle germani o unilaterali).

## **CONGEDO STRAORDINARIO PER L'ASSISTENZA DI PERSONA DISABILE CON HANDICAP GRAVE (Art. 42- comma 5- Dlgs n.151/2001)**

Oltre ai genitori del figlio gravemente disabile, anche non convivente, hanno titolo a fruire del congedo, secondo il seguente, tassativo, ordine di priorità<sup>23</sup>:

1. **il coniuge convivente** della persona disabile in situazione di gravità;
2. **il padre o la madre**, anche adottivi o affidatari, della persona disabile in situazione di gravità, in caso di mancanza, decesso, o in presenza di patologie invalidanti del coniuge convivente;
3. **uno dei figli conviventi** della persona disabile in situazione di gravità, nel caso in cui il coniuge convivente ed entrambi i genitori del disabile siano mancanti, deceduti o affetti da patologie invalidanti;
4. **uno dei fratelli o sorelle conviventi** della persona disabile in situazione di gravità nel caso in cui il coniuge convivente, entrambi i genitori ed i figli conviventi del disabile siano mancanti, deceduti o affetti da patologie invalidanti;
5. **un parente o affine di terzo grado convivente** della persona disabile in situazione di gravità nel caso in cui il coniuge convivente, entrambi i genitori ed i figli conviventi del disabile siano mancanti, deceduti o affetti da patologie invalidanti;

Per “mancanza” si intende non solo la situazione di assenza naturale e giuridica (celibato o stato di figlio naturale non riconosciuto), ma anche ogni altra condizione ad essa giuridicamente assimilabile, continuativa e debitamente certificata dall'autorità giudiziaria o da altra pubblica autorità, quale: divorzio, separazione legale o abbandono.

Le patologie invalidanti, sono le stesse, a carattere permanente, indicate per la fruizione del congedo per gravi motivi familiari, e certificate dal medico del SSN, o con esso convenzionato.<sup>24</sup>

Il congedo non può superare la durata complessiva di due anni nell'intero arco della vita lavorativa individuale del dipendente ammesso a fruirne.<sup>25</sup>

Durante il periodo di congedo, il richiedente ha diritto a percepire un'indennità corrispondente all'ultima retribuzione, nel limite dell'importo complessivo annualmente rivalutato sulla base dell'indice ISTAT.

Tale periodo non rileva ai fini della maturazione delle ferie, della tredicesima mensilità e del trattamento di fine rapporto.<sup>26</sup>

Per “convivenza” si deve fare riferimento, in via esclusiva, alla residenza.<sup>27</sup>

---

<sup>23</sup> L'ordine tassativo di priorità è stabilito dal Dlgs. n.119 del 18/07/2011. Con sentenza Corte Costituzionale Luglio 2013 è stata ampliata la categoria dei soggetti ammessi a fruirne.

<sup>24</sup> per le “patologie invalidanti” v. paragrafo relativo ai congedi non retribuiti “per gravi motivi familiari”: art.4-comma2, L. n.53/2000 e Decreto Interministeriale attuativo n.278/2000.

<sup>25</sup> il massimo dei due anni complessivi riguarda anche la persona disabile da assistere.

<sup>26</sup> In questo periodo i lavoratori hanno diritto alla conservazione del posto e non possono svolgere un'altra attività lavorativa.

<sup>27</sup> per la residenza si veda l'art. 43 c.c. e msg INPS 19583/2009.

## **RICONGIUNGIMENTO CON IL CONIUGE ALL'ESTERO**

Il dipendente, il cui coniuge o convivente stabile presti servizio all'estero, può chiedere il collocamento in aspettativa senza assegni, qualora l'amministrazione non ritenga di poterlo destinare a prestare servizio nella stessa località in cui si trova il coniuge o il convivente stabile, o qualora non sussistano i presupposti per un suo trasferimento nella località in questione.

Tale aspettativa può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata. Essa può essere revocata in qualunque momento per imprevedibili ed eccezionali ragioni di servizio, con preavviso di almeno quindici giorni, o in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente in aspettativa.

## **DIPENDENTI IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO-FISICHE**

I dipendenti i cui parenti entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado, ovvero i conviventi stabili si trovino in uno stato (accertato da una struttura pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti) di tossicodipendenza o di alcolismo cronico ed abbiano iniziato l'attuazione di un progetto di recupero, possono fruire dell'aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.

Di tale periodo non si tiene conto ai fini del computo dei periodi di aspettativa spettanti nel triennio.

## **DOTTORATO DI RICERCA O BORSA DI STUDIO**

Per i dipendenti con rapporto a tempo indeterminato ammessi ai corsi di dottorato di ricerca, ai sensi della legge 13 agosto 1984, n. 476, è facoltà discrezionale dell'amministrazione concedere il congedo per motivi di studio senza assegni, compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione medesima.

## **PARAGRAFO 9**

### **CONGEDO DI MATERNITÀ**

Per consentire all'Azienda di mettere in atto le iniziative indispensabili per la salvaguardia e la tutela della maternità, la lavoratrice deve comunicare al Responsabile del Servizio cui è assegnata, il proprio stato di gravidanza, tempestivamente (e comunque obbligatoriamente sempre prima dell'inizio dei due mesi precedenti la data presunta del parto), con certificato del medico specialista, ostetrico-ginecologo del S.S.N. o con esso convenzionato.<sup>28</sup>

#### **Esposizione a radiazioni ionizzanti**

La lavoratrice, durante la gravidanza, non può svolgere attività in zone classificate, o, comunque, essere adibita ad attività che potrebbero esporre il nascituro ad una dose che ecceda 1 millisievert.

La Dipendente che presta la propria attività nelle zone suddette è obbligata a comunicare al proprio Responsabile del Servizio lo stato di gravidanza non appena accertato.

Il Responsabile del Servizio, appena venuto a conoscenza dello stato di gravidanza della Dipendente, deve disporre il temporaneo allontanamento della stessa dal luogo dove abitualmente espleta le proprie mansioni, assegnarla ad altri compiti, e darne contestuale informazione all'Esperto Qualificato, al Responsabile dei Servizi Aziendali SSPP e al Medico Competente.

È parimenti vietato adibire le lavoratrici che allattano ad attività comportanti un rischio di contaminazione.

Analogamente, il Responsabile del Servizio, non appena accertata (da parte degli stessi Professionisti Istituzionali sopra citati, immediatamente informati) la sussistenza della condizione di lavoro pregiudizievole alla salute della lavoratrice in stato di allattamento, deve disporre il temporaneo allontanamento della stessa dal luogo dove abitualmente espleta le proprie mansioni, e assegnarla ad altri compiti.

#### **Divieto di adibire le lavoratrici a lavori gravosi e pericolosi**

Durante la gravidanza la dipendente non può svolgere lavori pericolosi<sup>29</sup>, faticosi o insalubri, né essere adibita ad attività che comportino trasporto o sollevamento di pesi.

---

<sup>28</sup> La lavoratrice è tenuta a comunicare all'Azienda il proprio stato di gravidanza, con la consegna al Responsabile del certificato medico di gravidanza (rilasciato dal medico specialista del S.S.N. o con esso convenzionato), dal quale risulti la data presunta del parto (la stessa fa stato, nonostante qualsiasi errore di previsione).

Entro 30 giorni dal parto, la lavoratrice deve produrre la dichiarazione sostitutiva attestante la data del parto, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n.445/200 e s.m.i.

Peraltro, con la conversione in legge del DL. N.69/2013 ("decreto del fare") convertito in L. n. 98/2013, si va verso la telematizzazione del certificato medico di gravidanza, come avviene già per la documentazione medica di malattia. Infatti, a seguito della modifica dell'art.21 Dlgs. n.151/2001, il certificato che attesta lo stato di gravidanza indicante la data presunta del parto e la documentazione relativa alla nascita del figlio dovranno essere inviati per via telematica all'INPS dal medico del servizio sanitario nazionale, non appena sarà emanato il Decreto Interministeriale attuativo Lavoro-Salute – Economia, che renderà operativa la presente modifica legislativa.

Analogamente la modifica riguarda l'invio telematico della documentazione relativa alla nascita e alla malattia del figlio.

<sup>29</sup> I lavori "pericolosi" "faticosi" e "insalubri" sono elencati nell'Allegato A del T.U. n.151/2001. Nell'ambito di tali classificazioni sono inclusi quelli che comportano il rischio di esposizione agli agenti ed alle condizioni di lavoro, indicati nell'elenco di cui all'Allegato B del citato T.U.

## Durata del Congedo di Maternità

Le dipendenti in stato di gravidanza sono poste in astensione obbligatoria nei seguenti periodi:

- 2 mesi prima della data presunta del parto;
- 3 mesi dopo il parto.

Il periodo complessivo di assenza obbligatoria dal lavoro risulta pertanto pari a cinque mesi, cui si aggiunge il numero di giorni di ritardo rispetto alla data presunta.

La dipendente può chiedere la “flessibilità del congedo di maternità” (astensione dal mese precedente la data presunta del parto e durante i quattro mesi successivi allo stesso), previa presentazione di apposita richiesta e idonea certificazione medica (del Medico Specialista del S.S.N. o convenzionato e del Medico Competente) attestante che l’opzione non arreca pregiudizio né alla sua salute, né a quella del nascituro.

La durata del congedo di maternità può essere estesa ad un periodo superiore ai cinque mesi ordinari, mediante l’anticipazione o la posticipazione del divieto al lavoro, nei seguenti casi di assoluto impedimento all’attività lavorativa:

- a) gravi complicanze della gestazione o di preesistenti forme morbose che si presume possano essere aggravate dallo stato di gravidanza<sup>30</sup>;
- b) condizioni di lavoro o ambientali pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino.<sup>31</sup>

L’astensione dal lavoro per la causale di cui alla lettera a) è disposta, su istanza della lavoratrice interessata e previo accertamento medico, dai Servizi di Medicina Legale Aziendali.

All’istanza devono essere allegati il certificato medico di gravidanza, il certificato medico attestante la specificità delle complicanze o delle forme morbose, nonché ogni altra documentazione che l’interessata ritenga utile.

Il provvedimento di interdizione anticipata dal lavoro ha natura definitiva e decorre dalla data del certificato del medico specialista allegato all’istanza.

Per la causale di cui alla lettera b) il provvedimento è assunto, previa verifica delle condizioni di lavoro e l’accertamento di eventuali rischi per la salute della lavoratrice, d’ufficio o su istanza della lavoratrice stessa o anche su esplicita richiesta del Datore di Lavoro, dalla Direzione Territoriale del Lavoro.

In tale fattispecie, il Responsabile del Servizio di Protezione Aziendale SPPA e il Medico Competente dell’Azienda, debitamente informati a cura del Responsabile del Servizio di appartenenza della lavoratrice, esprimono giudizio in merito alla sussistenza del “rischio ambientale”, costituito da esposizione ad agenti fisici, chimici, biologici, o radiazioni ionizzanti.

Qualora, per ragioni organizzative, segnalate dal Responsabile, non sia possibile adibire la lavoratrice in altro ambiente di lavoro, con mansioni e compiti diversi, purché compatibili con il suo stato, come discende dal documento di valutazione del rischio, il Responsabile del Servizio SPPA di concerto con il Medico Competente, inoltra richiesta di interdizione anticipata dal lavoro alla Direzione Territoriale del Lavoro, per l’assunzione del provvedimento definitivo che decorre dalla stessa data di emanazione.

Analogamente può disporsi l’interdizione dal lavoro fino al compimento del settimo mese di vita del figlio (interdizione post parto), allorché ricorrano le circostanze dal documento di valutazione del rischi.

In caso di utilizzo a mansioni inferiori a quelle abituali, la lavoratrice conserva la retribuzione corrispondente alle mansioni precedentemente svolte, nonché la qualifica originariamente posseduta.

---

<sup>30</sup> v.art.17- comma 2- lett. a) T.U. n.151/2001.

<sup>31</sup> v. art.17- comma 2- lett. b.)T.U. n.151/2001.

### **Parto Prematuro**

- Qualora il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta, come risultante dal certificato medico di gravidanza, la lavoratrice ha diritto al congedo ante parto non goduto prima del parto, sommato al periodo di congedo post parto, fino ad un massimo di complessivi cinque mesi, purché nel frattempo la stessa non abbia ripreso l'attività lavorativa.

- Qualora il parto prematuro sia avvenuto prima dei previsti due mesi di astensione ante parto, alla lavoratrice è riconosciuto un periodo di astensione obbligatoria di complessivi cinque mesi, di cui: tre mesi di congedo post parto e due mesi di congedo ante parto non fruiti.

In tal caso la fruizione del periodo di congedo obbligatorio pre-parto, non goduto a causa dell'anticipazione della nascita, decorre a partire dal giorno successivo al termine degli usuali tre mesi dopo il parto, e le eventuali assenze intervenute a qualsiasi titolo durante il predetto periodo sono commutate in congedo di maternità; se detto periodo di assenza risulta inferiore a quello riconoscibile a causa del parto prematuro, sono aggiunte ai tre mesi post parto solo le giornate di effettiva assenza dal lavoro.

- Qualora il parto prematuro si sia verificato durante il periodo di interdizione anticipata, disposta dalla Direzione Territoriale del Lavoro, al normale congedo di tre mesi post parto sono aggiunti solo i due mesi di astensione prima del parto, con esclusione dei giorni non fruiti a titolo di interdizione anticipata.

- Nel caso in cui il figlio, nato prematuro, abbia necessità di un periodo di degenza presso una struttura ospedaliera pubblica o privata, la madre ha la facoltà di richiedere che il restante periodo di congedo obbligatorio post-parto ed il periodo pre-parto, qualora non fruito poiché la madre ha prestato regolare attività lavorativa, decorra dalla data di effettivo rientro a casa del figlio. In tali casi la durata del congedo di maternità è data dai cinque mesi ordinari, escluso l'eventuale periodo di ricovero ospedaliero.

### **Parto Ritardato**

Qualora il parto avvenga oltre la data presunta del parto, così come risulta dal certificato medico, in aggiunta al periodo ordinario di astensione, il congedo di maternità decorre anche per il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto.

### **Riposi giornalieri**

Durante il primo anno di vita del bambino, o, in caso di adozione e affidamento, entro il primo anno dalla data d'ingresso del minore nella famiglia, la lavoratrice ha diritto a due ore di riposo giornaliero, anche cumulabili nella giornata, durante le quali può uscire dall'Azienda. Tali ore sono considerate lavorative agli effetti della durata e della retribuzione (il riposo è di un'ora soltanto se l'orario giornaliero di lavoro è inferiore a sei ore). In caso di parto plurimo, i riposi giornalieri sono raddoppiati fino ad un massimo di 4 ore giornaliere.

La lavoratrice deve concordare col proprio Dirigente le modalità di fruizione del beneficio medesimo (articolazione oraria).

I riposi giornalieri possono essere fruiti anche dal padre lavoratore, in alternativa alla madre che non intende avvalersene o in caso di sua morte o grave infermità, o, infine, quando non sia lavoratrice dipendente.

I suddetti riposi sono considerati ore lavorative ai fini sia della durata dell'orario di lavoro che della retribuzione e sono computati nell'anzianità di servizio.

## **ADOZIONI ED AFFIDAMENTI**

La dipendente (o, in alternativa, il dipendente), che abbia ottenuto adozione o affidamento preadottivo, ha diritto all'astensione dal lavoro per un periodo pari a cinque mesi, a prescindere dall'età del minore all'atto dell'adozione, nazionale o internazionale, o dell'affidamento preadottivo.

Il congedo deve essere fruito ininterrottamente durante i primi cinque mesi successivi all'ingresso del minore in famiglia (adozione nazionale) o all'ingresso del minore in Italia (adozione internazionale).

Il periodo massimo complessivamente spettante è pari a cinque mesi ed 1 giorno (viene compreso il giorno di ingresso del minore, rispettivamente, in famiglia o in Italia).

In caso di adozione internazionale, la lavoratrice ha diritto a fruire, a richiesta, di un congedo di durata corrispondente al periodo di permanenza all'estero necessario per l'adozione (la durata del soggiorno all'estero deve essere debitamente certificata dall'Ente che ha curato la procedura di adozione); tale congedo non comporta indennità, né retribuzione. Per accedere ai benefici di cui trattasi, la lavoratrice deve presentare al Trattamento Giuridico del Personale apposita e documentata richiesta.

Nel caso di affidamento non preadottivo la lavoratrice (o in alternativa l'altro coniuge affidatario) ha diritto all'astensione dal lavoro (congedo di maternità/paternità) per un periodo complessivo pari a tre mesi fruibile entro l'arco temporale di cinque mesi decorrenti dalla data di affidamento del minore. Il congedo, da fruire in modo continuativo o frazionato, spetta a prescindere dall'età del minore all'atto dell'affidamento.

Durante il periodo di astensione obbligatoria, che va computato nell'anzianità di servizio ed è utile ai fini della maturazione delle ferie e della tredicesima mensilità, spetta l'intera retribuzione.

Le ferie e le assenze eventualmente dovute ad altro titolo non vanno godute contemporaneamente ai periodi di congedo di maternità.

## **PARAGRAFO 10**

### **TUTELA DELLA SALUTE DELLA LAVORATRICE**

#### **Controlli prenatali**

Previa presentazione di idonea istanza al Responsabile, le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici o visite mediche specialistiche connessi alla gravidanza, nel caso in cui gli stessi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro.

I suddetti permessi coprono, oltre il tempo richiesto per l'effettuazione degli accertamenti, anche il tempo occorrente per la percorrenza dal luogo di lavoro (sede di servizio) alla struttura sanitaria e ritorno.

Effettuata la visita, la lavoratrice deve tempestivamente produrre la relativa documentazione attestante la data e l'orario di effettuazione degli esami.

#### **Lavoro notturno**

La dipendente, dall'accertamento dello stato di gravidanza e fino al compimento di un anno di età del bambino, non può essere adibita al lavoro notturno (dalle ore 24 alle ore 6).

Non è altresì obbligata 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<sup>32</sup> di un figlio convivente di età inferiore a dodici anni.

#### **Rientro anticipato nell'attività lavorativa**

A tutela della salute psicofisica della lavoratrice, è consentito alla stessa, previa specifica richiesta, con un preavviso di 10 giorni al responsabile del servizio di appartenenza il rientro anticipato nell'attività lavorativa, in caso di interruzione spontanea o terapeutica della gravidanza successiva al 180° giorno dall'inizio della gestazione, o in caso di morte prematura del bambino o durante il congedo di maternità. Il rientro anticipato è subordinato alla duplice attestazione, da parte del Medico Specialista del SSN o con esso convenzionato e del Medico Competente dell'Azienda, che esso non arrechi pregiudizio alla salute della lavoratrice.

---

<sup>32</sup> Si definisce formalmente "genitore unico affidatario" il genitore che ha l'affidamento esclusivo del figlio in forza di provvedimento giudiziale.

## **PARAGRAFO 11**

### **CONGEDO PARENTALE**

I genitori hanno diritto a fruire, di 10 mesi di congedo parentale ( di cui retribuito un periodo massimo complessivo per entrambi di sei mesi), finalizzato all'assistenza, alla cura e all'educazione del figlio, fino al compimento dell'ottavo anno di età. Nel rispetto del predetto limite temporale, il congedo spetta:

- a) alla madre lavoratrice, trascorso il periodo di congedo di maternità, 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 nell'eventualità in cui lo stesso eserciti il diritto per un periodo, continuativo o frazionato, non inferiore a tre mesi (in quest'ultimo caso il limite complessivo dei congedi parentali dei genitori è elevato a 11 mesi);
- c) se vi è un solo genitore, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 10 mesi ( di cui retribuiti solo 6 mesi ed entro il terzo anno di età del bambino) , nei seguenti casi:
  - morte dell'altro genitore;
  - abbandono del figlio da parte dell'altro genitore;
  - affidamento esclusivo del figlio (in caso di separazione legale o divorzio)
  - non riconoscimento del figlio da parte dell'altro genitore.

Il periodo complessivo di congedo parentale è fruibile per una durata massima di tre anni, comprensivi dei periodi di congedo parentale ordinario, alternativamente dalla madre lavoratrice (6 mesi), dal padre lavoratore (7 mesi), o da entrambi (11 mesi).

La fruizione può essere continuativa per l'intera sua durata (sempre nei limiti individuali sopra indicati) o frazionata in mesi o in giorni (mai in ore).

Qualora il congedo sia fruito in modo frazionato, per calcolare un mese si sommano le giornate di assenza di ciascun periodo fino a raggiungere i trenta giorni.

Nei periodi di fruizione i giorni festivi o non lavorativi (in caso di settimana corta), ricadenti all'interno degli stessi, si computano ai fini del calcolo dell'effettiva durata del congedo stesso.

In caso di periodi frazionati, intervallati da periodi di attività lavorativa, il congedo si interrompe il giorno antecedente il rientro in servizio (anche se festivo o non lavorativo), per riprendere, se richiesto dal dipendente avente titolo, a partire dal primo giorno lavorativo successivo.

La frazionabilità va intesa nel senso che tra un periodo di congedo, anche di un solo giorno per volta, ed altro periodo di congedo parentale deve necessariamente aversi una ripresa effettiva del lavoro.

Il congedo parentale spetta al genitore richiedente anche se l'altro genitore non ne ha diritto.

Le richieste, con indicazione della durata del congedo, e dichiarazione attestante se l'altro genitore ha usufruito o meno del medesimo beneficio (con specificazione dell'eventuale durata dello stesso e della percentuale di retribuzione percepita), devono essere presentate al Responsabile con un preavviso di almeno quindici giorni o, in casi eccezionali, entro le 48 ore precedenti la fruizione del congedo stesso.

Il congedo è computato nell'anzianità di servizio (salvo il caso di pensionamento anticipato)<sup>33</sup> e non riduce le ferie; i periodi eccedenti i primi trenta giorni non sono utili alla maturazione delle ferie. Nel caso di fruizione continuativa, fanno cumulo anche gli eventuali giorni festivi che ricadono all'interno del periodo di congedo richiesto.

---

<sup>33</sup> v. "riforma pensionistica Fornero "di cui al D.L. n.201 convertito con modificazioni in L. n.214/2011, e D.L. n. 216 convertito con modificazioni in L. n.14/2012.

Il trattamento economico spettante per un periodo massimo complessivo tra i genitori di sei mesi, durante la fruizione del congedo parentale può così riassumersi:

- cento per cento per i primi trenta giorni, se il congedo è fruito nei primi otto anni di vita del bambino;
- per il restante periodo (cinque mesi):
  - trenta per cento, se fruito entro il terzo anno di vita del bambino,
  - nessuna retribuzione, se fruito tra i quattro e gli otto anni di età del figlio.

In ordine al diritto alla retribuzione, successivamente al compimento del terzo anno di età del bimbo e/o qualora i genitori abbiano beneficiato di un periodo complessivo di congedo di sei mesi, si ha diritto alla relativa indennità soltanto qualora il reddito individuale del lavoratore interessato sia inferiore a 2,5 volte il trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria. Nell'eventualità in cui venga percepito un reddito superiore, il congedo non è retribuito in alcuna misura.

In caso di parto plurimo spetta, per ogni figlio, il congedo parentale nella misura sopra indicata, ma soltanto 30 giorni complessivi sono interamente retribuiti.

La lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre di minore con handicap in situazione di gravità accertata (l'accertamento dello stato di salute del minore è eseguito dalle competenti Commissioni Mediche delle A.S.L.), hanno diritto al prolungamento fino a tre anni del Congedo Parentale, entro il compimento dell'ottavo anno di vita del bambino, anche nella condizione che il/la bambino/a non sia ricoverato/a a tempo pieno presso istituti specializzati, quando i sanitari richiedano la presenza del genitore.

## **PARAGRAFO 12**

### **CONGEDI PER LA MALATTIA DEL FIGLIO**

I genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per i periodi corrispondenti alle malattie dei figli di età non superiore a tre anni; i primi 30 giorni di assenza a tale titolo (fanno cumulo anche gli eventuali giorni festivi ricadenti nel periodo richiesto) per ciascun anno di età del/lla bambino/a, computati complessivamente per entrambi i genitori, e fruiti entro il terzo anno di vita del bambino, sono interamente retribuiti.

Per le malattie dei figli di età compresa fra i tre e gli otto anni (assenza non retribuita), ciascun genitore, alternativamente, ha diritto di astenersi dal lavoro, per 5 giorni lavorativi all'anno.

Per fruire dei suddetti congedi, deve essere presentata apposita richiesta al Responsabile, unitamente al certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del S.S.N. o con esso convenzionato e alla dichiarazione attestante che l'altro genitore non è in congedo negli stessi giorni allo stesso titolo.

I periodi di congedo per la malattia del figlio sono computati nell'anzianità di servizio, e sono utili alla maturazione delle ferie .

## **PARAGRAFO 13**

### **INFORTUNIO**

Il dipendente è obbligato a dare immediata notizia al Responsabile di qualsiasi infortunio gli accada, anche se di lieve entità. Il lavoratore che non adempie a tale obbligo perde il diritto all'indennità economica temporanea per i giorni antecedenti quello in cui l'Amministrazione ha avuto notizia dell'infortunio. Il dipendente è altresì tenuto a recapitare all'Azienda i certificati medici attestanti l'inizio, la continuazione e la guarigione dell'infortunio medesimo.

L'Amministrazione è tenuta a denunciare, all'INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i propri dipendenti e che siano giudicati non guaribili entro tre giorni. La denuncia predetta deve essere effettuata entro due giorni da quello in cui l'Azienda ne ha avuto notizia. Le denunce d'infortunio e di malattia professionale devono essere compilate ed inoltrate per via telematica, utilizzando il portale INAIL.

Per la Trasmissione all'Autorità di P.S. deve essere utilizzato l'elaborato stampabile disponibile a conclusione dell'iter di denuncia on-line sul portale INAIL, e inviato per mezzo di PEC all'Ufficio di Pubblica Sicurezza territorialmente competente<sup>34</sup>.

#### **Assenze per infortunio extra lavorativo**

In caso di infermità derivante da infortunio o assenze dal servizio causate da responsabilità di terzi, il dipendente deve darne comunicazione, mediante l'apposito modulo, all'Amministrazione, la quale deve recuperare dal terzo responsabile (persona fisica, assicurazione, dipendente responsabile, ecc.) gli importi dovuti a titolo di emolumenti corrisposti al dipendente durante l'assenza dal servizio per malattia.

---

<sup>34</sup> v. D.P.R. n.1124/1965 e s.m.i. Per quanto riguarda in particolare le modalità telematiche, v. CIRCOLARE INAIL n. 34 del 27/06/2013.

# **RICOGNIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI ATTIVITÀ DI PERSONALE E DI CONTROLLO ORARIO**

## **Sistema dei controlli:**

Fermo restando l'attuale assetto organizzativo definito dall'Atto Aziendale, dai Regolamenti organizzativi e dai CCNLL di riferimento per le varie aree di contrattazione, la verifica della effettiva presenza in servizio del personale dipendente viene effettuata dai Direttori di Stabilimento Ospedaliero, dai Direttori di Distretto e dai Direttori del DSM e del DIP che la esercitano attraverso i Responsabili di Struttura Complessa o Semplice, nonché avvalendosi delle Posizioni Organizzative o dei Coordinatori assegnati, rispetto alla programmazione delle attività operata dagli stessi.

Analogo controllo per gli Uffici di Staff compete alla Direzione Sanitaria o Amministrativa di rispettiva afferenza e viene esercitata per il tramite dei Responsabili degli uffici medesimi.

Nell'ambito della complessa attività di controllo sul buon andamento dei Servizi, i suddetti Direttori di Distretto, di Stabilimento Ospedaliero e di Dipartimento esercitano la verifica in materia di orario di servizio, uso del tesserino magnetico, ferie, ed altre assenze a qualunque titolo ascrivibili.

I Dirigenti sopra menzionati controllano quotidianamente, attraverso le articolazioni della struttura diretta, le presenze in servizio mediante la visualizzazione dei movimenti in entrata ed in uscita registrati tramite il tesserino magnetico.

A tal fine è consentito l'accesso all'applicativo Webrap, mediante assegnazione di specifica chiave e limitatamente al personale afferente.

Eventuali eccedenze riscontrate nelle anomalie, e sempre segnalate al Responsabile della Struttura di riferimento, daranno luogo ad instaurazione di procedimento disciplinare.

## **Ipotesi di riscontro anomalie e disservizi**

Il Dirigente cui è demandata la responsabilità di verifica, a fronte di eventuali disfunzioni ed anomalie riscontrate, pone in essere tutti gli interventi necessari per ripristinare la funzionalità del Servizio ed attua tutti gli interventi previsti dalla normativa vigente per sanzionare comportamenti non conformi alle attività programmate.

Dell'attività di controllo deve essere dato conto, rispettivamente, al Direttore del POU e alle Direzioni Sanitaria o Amministrativa di rispettiva competenza.

## INDIVIDUAZIONE DEI CENTRI DI ATTIVITA'

Figure professionali preposte alla gestione degli istituti contrattuali per ogni centro:

- N. 2 Operatori per la gestione dell'Area Amministrativa, Sanitaria, Tecnica e Dirigenziale

Centri di competenza iniziali:

Con macroaggregati con valenza mista territoriale / per materia.

- (BO) Back Office - Via Guerra;
- (D1) Distretto del Perugino;
- (D4) Distretto Trasimeno;
- (D3) Distretto MVT;
- (D2) Distretto Assisano;
- (DSM) Dipartimento di Salute Mentale;
- (HCP) Ospedale Città della Pieve;
- (HA) Ospedale Assisi;
- (HM) Ospedale Marsciano;
- (HT) Ospedale Todi;
- (HCL) Ospedale Castiglione del Lago;
- (HP) Presidio di Passignano (Cori);
- (P) Prevenzione;
- (FB) Città di Castello

**NOTA BENE:**

E' fatta salva altresì la facoltà dei Distretti (D1–D2–D3–D4) di prevedere ulteriori articolazioni per Centri di Salute e/o Servizi

**ATTIVITÀ DI GESTIONE DECENTRATA DELLE PROCEDURE DI RILEVAZIONE  
PRESENZA - COMPETENZE BACK-OFFICE**

- Configurazione matrici orarie e loro attribuzione;
- Gestione maternità e congedi parentali;
- Gestione malattie compreso l'iter della gestione e distribuzione telematica dei certificati di malattia;
- Gestione permessi sindacali, mandato politico/amministrativo, aggiornamento professionale dirigenza;
- Coordinamento gestione infortuni.
- Formazione graduatorie per assegnazione permessi studio (150 ore);
- Gestione procedura automatizzata di liquidazione indennità accessorie;
- Verifica e storno liquidazioni compensi accessori per straordinario;
- Gestione congedi e permessi che richiedono la redazione di specifico atto;
- Gestione ed invio stampe riepilogative delle anomalie e della presenza e conseguente gestione logistica del personale;
- Rendicontazione agli organi di controllo e nota programmatica ferie;
- Rilascio badge;
- Gestione GEDAP;
- Coordinamento attività di Front-Office.