



DISCIPLINA INTERNA IN MATERIA DI:

**ORARIO DI SERVIZIO - ORARIO DI LAVORO -
LAVORO STRAORDINARIO - PERMESSI E FERIE - ASSENZE DEL
PERSONALE DIPENDENTE - BUONI PASTO**

- ***NORMATIVA DI RIFERIMENTO:***
- *Artt. da 17 a 20, CCNL 6 luglio 1995 e smi;*
- *Artt. 38, 38-bis, 41, 46, CCNL 14 settembre 2000;*
- *D.lgs 165/2001, articolo 5;*
- *Art. 5, comma 8 del d.l. n. 95/2012, convertito nella legge n. 135/2012.*

(Approvato con determinazione della Direzione n. 38 del 26.03.2015)

SOMMARIO:

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

Art. 2 - Premesse

Art. 3 - Definizioni

Art. 4 - Articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro

Art. 5 - Flessibilità dell'orario di lavoro

Art. 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e conseguenze derivanti dal mancato adempimento dell'obbligo contrattuale in materia di orario di lavoro

Art. 7 - Permessi brevi

Art. 8 - Permessi retribuiti

Art. 9 - Assenze e visite mediche di controllo

Art. 10 - Assenze o uscite per motivi di servizio e servizio esterno (c.d. "trasferte")

Art. 11 - Permessi per motivi di studio

Art. 12 - Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

Art. 13 - Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

Art. 14 - Ferie

Art. 15 - Buono Pasto

Art. 16 - Controlli sull'orario di lavoro

Art. 17 - Chiusura del cartellino

Art. 18 - Norme finali e di rinvio

Art. 19 - Decorrenza e norme transitorie

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

1. Il presente disciplinare, in attuazione dell'art. 17 e seguenti del CCNL 6 luglio 1995 – Comparto Regioni ed Enti Locali – detta norme in materia di orario di servizio e di orario di lavoro per il personale dell'Ente in applicazione ai principi generali di cui al Titolo I, articolo 5, del D.Lgs. n. 165/2001, del D. Lgs. n. 66/2003, e successive modifiche ed integrazioni.
2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative al fine di:
 - a. assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
 - b. perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente;
 - c. assicurare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - d. ridurre significativamente il ricorso al lavoro straordinario;
 - e. accrescere il livello di efficienza delle prestazioni attraverso l'eliminazione di orari eccessivamente personalizzati e non giustificati da norme di legge o contrattuali;
 - f. ridurre le spese generali di gestione dei locali.

Art. 2 - Premesse

1. Il Direttore ed i Responsabili dei servizi se delegati, utilizzano gli istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla presente disciplina.
2. Il Direttore dell'Ente assicura il funzionamento degli uffici e dei servizi e determina, preferibilmente in modo omogeneo per l'intera struttura, l'orario di servizio degli uffici, l'orario di lavoro dei dipendenti, le fasce di flessibilità in entrata e in uscita. Il Direttore, delegando ove necessario ai Responsabili dei Servizi, stabilisce le modalità e i giorni di recupero dei permessi o del debito orario e dei ritardi concentrando le prestazioni a recupero, preventivamente autorizzate, avendo riguardo alle esigenze di servizio.

Art. 3 - Definizioni

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
 - a) "orario di lavoro": periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e,

nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;

b) "orario di servizio": periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Ente e l'erogazione dei servizi agli utenti;

c) "straordinario": prestazioni di lavoro richieste dalla Direzione e/o dal Responsabile oltre l'orario d'obbligo contrattuale.

Art. 4 - Articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro

1. Nel rispetto dei vigenti CCNL, l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per eventuale personale a tempo parziale, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
2. L'orario di servizio settimanale, per tutti gli uffici dell'Ente, si articola di norma:
 - a. dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00, con la contemporanea presenza di tutto il personale dalle ore 9.00 alle ore 13.30;
 - b. dalle 14.30 alle 17.30 nelle giornate di martedì e giovedì. In tali pomeriggi va garantita la contemporanea presenza del personale tra le ore 15.30 e le ore 17.00.
3. Per occasionali esigenze di servizio il Direttore, o il Responsabile del Servizio se delegato, possono richiedere anticipatamente al dipendente, lo spostamento del rientro in altro giorno rispetto a quello prestabilito; analogamente il dipendente può richiedere lo spostamento del giorno di rientro per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, istanza che sarà valutata, compatibilmente con le esigenze di servizio, dal Direttore e/o dal Responsabile del Servizio.
4. L'orario può essere articolato in modo diverso da quello indicato al precedente comma 2, in relazione alle specifiche esigenze funzionali delle strutture.
5. La prestazione di lavoro, a qualunque titolo resa, non può in ogni caso superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore (art. 38, comma 6 CCNL 14 settembre 2000).
6. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento ad un periodo non superiore ai 4 mesi, con esclusione delle ferie e delle assenze per malattia (art. 4, D.Lgs. 66/2003).

Art. 5 - Flessibilità dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e in relazione a questo è consentita, di norma, una fascia di flessibilità, pur garantendo l'espletamento di sei ore lavorative, ovvero nove nei giorni di rientro, con una pausa obbligatoria di 30 minuti.

2. La fascia di flessibilità prevista consente di anticipare/posticipare l'entrata o l'uscita sia nelle ore antimeridiane che nelle ore pomeridiane come segue.

Profilo orario standard:

Entrata		Compresenza Obbligatoria		Uscita		Entrata Pomeridiana		Compresenza Obbligatoria		Uscita Pomeridiana	
dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
7.30	9.00	9.00	13.30	13.30	15.00	14.30	15.30	15.30	17.00	17.30	18.30

3. Ai fini del computo dell'orario, non si considerano eventuali anticipi rispetto all'orario di ingresso, né posticipi su quelli di uscita a meno che, questi ultimi non risultino, di volta in volta, convalidati - per indifferibili esigenze lavorative- dal Direttore o dai Responsabili, cui è fatto divieto di operare sanatorie complessive a consuntivo.
4. L'ingresso non è in ogni caso consentito oltre le ore 9,00 - fatto salva i casi di riduzione di orario derivanti dalla fruizione di istituti normativi, ovvero dalla tipologia del rapporto di lavoro (part-time)- e l'orario d'obbligo contrattuale (36 ore settimanali) deve essere, di norma, assicurata nell'ambito del mese di riferimento.
5. Per particolari necessità personali e/o familiari, rientranti in una delle seguenti fattispecie:
- figlio di età inferiore ad anni 8, qualora la distanza fra la sede lavorativa e la residenza sia superiore a 20 km, con utilizzo regolare del mezzo pubblico;
 - assistenza a parenti entro il 2° grado od affini di 1° grado, dichiarati disabili ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 3, comma 1, e 4 della legge 104/1992;
 - distanza di oltre km. 35 tra la sede di servizio e la dimora abituale con utilizzo regolare di mezzo pubblico;
 - svolgimento di attività di volontariato, ai sensi della legge 266/1991, qualora confligga, seppur in parte, con l'orario di lavoro giornaliero assegnato.

I dipendenti a tempo pieno possono essere autorizzati, dal Direttore o dal Responsabile del servizio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze della propria struttura, ad espletare un orario di lavoro giornaliero con una flessibilità più ampia di quella prevista in via generale. Non è consentito, in ogni caso, posticipare l'orario di entrata oltre le ore 9,30, ovvero anticipare l'orario di uscita prima delle ore 12.30, fatti salvi i casi consentiti per una diversa articolazione degli orari di lavoro, ovvero per la fruizione di riduzioni di orario lavorativo. Non è altresì ammesso posticipare l'orario di uscita mattutina oltre le ore 14.30 di ciascuna giornata lavorativa.

6. I Dipendenti di cui al precedente comma, dovranno presentare apposita richiesta, debitamente comprovata, direttamente al Direttore, il quale è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli addetti alla rilevazione presenze.
7. L'autorizzazione, qualora rilasciata, salvo diversa e specifica previsione, ha validità annuale e decade automaticamente il 31 dicembre dell'anno a cui si riferisce.
8. Il dipendente autorizzato è tenuto, comunque, a garantire, di norma, nell'ambito del mese di riferimento, le 36 ore settimanali di lavoro, qualora a tempo pieno, ovvero il numero di ore settimanali previste nel contratto individuale, qualora a tempo parziale.
9. Ai dipendenti, genitori di figli minori in età prescolare, iscritti a scuola materna o nido d'infanzia, che ne facciano istanza motivata e documentata, può essere concessa dal Direttore una temporanea articolazione particolare della flessibilità in uscita nei pomeriggi di rientro, con possibilità di uscita a decorrere dalle ore 16.45 e pur sempre nel rispetto del debito orario settimanale, laddove esigenze organizzative dei servizi lo consentano secondo la valutazione del Responsabile del Servizio.
10. I Responsabili dei Servizi e/o il Direttore possono valutare, compatibilmente con le esigenze di servizio, specifiche necessità e espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di necessità attestati da apposite certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione per un periodo limitato e ragionevole di tempo commisurato alla natura dell'esigenza. In tale ambito, devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con figli di età inferiore ai tre anni ovvero che debbono provvedere all'assistenza a genitori o affini anziani, per i quali sia stata documentata dal medico la necessità di terapie e/o assistenza temporanea.
11. Durante il primo di anno di vita del figlio, ai dipendenti impiegati che usufruiscono dei riposi giornalieri di cui agli artt. 39 e 40, del D.Lgs. n. 151/2001, è riconosciuta la possibilità, di articolare l'orario di lavoro effettuando 7,12 ore di servizio, su cinque giorni, senza i dovuti rientri pomeridiani. Le specifiche esigenze, di cui al presente articolo, devono comunque armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente. A tal fine possono attuarsi misure alternative, compresa la mobilità del dipendente presso altro Servizio.

Art. 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e conseguenze derivanti dal mancato adempimento dell'obbligo contrattuale in materia di orario di lavoro

1. La prestazione lavorativa continuativa non è consentita per più di sei ore consecutive. Decorso tale tempo il lavoratore deve effettuare una pausa, non retribuita, di almeno dieci minuti per il recupero delle energie psicofisiche (art. 8, D.Lgs. n. 66/2003).
2. Il rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale deve essere assicurato - di norma - nel mese di riferimento; eventuali carenze di orario di lavoro, non determinate dalla fruizione di permessi brevi, devono essere recuperate nello stesso mese, con prestazioni pomeridiane, preventivamente concordate e autorizzate dal Direttore o dal Responsabile del servizio di appartenenza, da rendere anche nella giornata del lunedì pomeriggio.
3. Il mancato recupero del deficit orario comporta - entro la fine dell'anno solare di riferimento - la corrispondente decurtazione della retribuzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari.
4. L'orario espletato in eccedenza, rispetto all'orario d'obbligo contrattuale, può essere utilizzato nell'arco dell'anno di riferimento a compensazione di eventuale orario negativo, fermo restando che non è, in ogni caso possibile, consentito accantonare un numero di ore "a credito" superiore a 20 complessive.

Art. 7 - Permessi brevi

1. Qualora i dipendenti abbiano necessità di assentarsi per motivi personali nella fascia di compresenza (c.d. "orario rigido"), gli stessi potranno usufruire, utilizzando il *Tasto 2*, del "permesso breve", nel limite massimo di una volta al giorno, registrando l'uscita e l'entrata nell'apposito registro dei permessi.
2. I permessi brevi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero, purchè questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive, e non possono comunque superare le 36 ore annue (art. 20 CCNL 6 luglio 1995). Qualora l'orario giornaliero sia inferiore a quattro ore il permesso breve non potrà essere superiore ad un'ora.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Direttore; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.
4. L'assenza superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro comporta l'irrilevanza della prestazione lavorativa effettuata e la necessità di giustificare l'intera giornata.

Art. 8 - Permessi retribuiti

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi, di cui all'art. 19 del CCNL 6 luglio 1995, da documentare debitamente:

- a. partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: otto giorni all'anno;
 - b. lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ad affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi per evento; conteggiando eventualmente anche il sabato o la domenica o i giorni festivi o non lavorativi che ricadano nel predetto periodo.
2. La richiesta di usufruire dei permessi retribuiti va documentata dal dipendente, tramite adeguata certificazione della partecipazione agli esami e da autocertificazione per quanto riguarda i permessi per lutto, entro il primo giorno di rientro in servizio dopo la fruizione del permesso.
 3. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Il periodo di permesso deve essere collegato all'evento, dovrà esserne data comunicazione con un congruo anticipo e potrà essere fruito entro un mese dal giorno delle nozze.
 4. A richiesta documentata del dipendente possono essere concessi annualmente tre giorni di permesso retribuito laddove normativamente e/o contrattualmente previsto, per particolari motivi personali o familiari.
 5. Al fine di uniformare l'attribuzione dei permessi si stabilisce che gli stessi sono concessi, di norma, su richiesta preventiva da inoltrarsi al Responsabile del Servizio di competenza, salvo motivati impedimenti, per le motivazioni di seguito indicate:
 - assistenza in caso di degenza ospedaliera al coniuge, a parenti entro il secondo grado, affini entro il primo grado e conviventi;
 - fino ad un massimo di tre giorni per la nascita del figlio entro la prima settimana di vita;
 - vaccinazione di figli minori;
 - assistenza o necessità di accompagnare i parenti entro il primo grado o il coniuge o il convivente a visite specialistiche, a visite mediche pediatriche o terapie presso strutture sanitarie, non effettuabili in orari diversi da quelli di servizio e laddove la presenza del familiare risulti strettamente necessaria;
 - testimonianze giudiziarie, se non imputato, per il tempo necessario a rendere la testimonianza;
 - lutti per parenti entro il terzo grado (un giorno);
 - per inserimento di figli all'asilo nido o scuola materna;
 - impossibilità allo svolgimento della prestazione lavorativa o al raggiungimento della sede di lavoro per causa di forza maggiore dovuta a: chiusura del servizio, calamità naturali,

emergenze sanitarie o altri eventi eccezionali, a seguito di emanazione di ordinanze, sindacali, prefettizie o analoghi provvedimenti dirigenziali;

- trasloco, fino ad un massimo di tre giorni consecutivi.

La Direzione si riserva di valutare la richiesta e decidere i giorni da concedere, ove non indicati.

6. Il dipendente ha, altresì, diritto, qualora ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti dalle leggi (maternità, congedi parentali, legge 104/1992, congedo per cure e terapie di cui all'art. 7 del D. Lgs. 119/2011, L. 53/2000 ecc..).

Art. 9 - Assenze e visite mediche di controllo

1. L'art. 55-*septies*, del D.Lgs. n. 165/2001, prevede che "Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che hanno svolto la prestazione". In tal caso, qualora l'assenza sia di durata inferiore alla giornata, il dipendente può eventualmente avvalersi, sulla base di una propria autonoma valutazione, o di un permesso breve o eventuali ore in precedenza accantonate.
2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.
3. Il dipendente che si assenta per malattia o per altri motivi non preventivamente concordati è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del servizio di competenza.
4. In caso di assenza per malattia il dipendente o il Responsabile del servizio di competenza debbono darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale. Il relativo certificato medico attestante l'assenza deve essere trasmesso, dal medico curante, esclusivamente per via telematica, entro 48 ore dall'inizio dell'assenza.
5. In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18, così come previsto dalla normativa vigente. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità, i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:
 - a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;

- b) infortuni sul lavoro;
- c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

E' rimessa alla discrezionalità del Direttore la valutazione circa i casi quali richiedere il controllo sulla malattia alle competenti strutture.

6. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione dell'assenza, di norma, entro 30 minuti dall'orario di inizio del turno di lavoro al Responsabile del Servizio o all'ufficio personale, con qualsiasi mezzo di comunicazione.

Art. 10 - Assenze o uscite per motivi di servizio e servizio esterno (c.d. "trasferte")

1. Le assenze o le uscite per motivi di servizio dagli uffici, o dal posto di lavoro in generale, devono essere autorizzate preventivamente dal Direttore e annotate su un apposito registro e sul quale dovranno essere riportate le seguenti informazioni:
 - cognome e nome del dipendente;
 - ora, motivo dell'uscita e luogo di destinazione, ora del rientro
2. L'assenza o l'uscita dall'ufficio, o dal luogo di lavoro, senza l'osservanza delle modalità predette verrà considerata ingiustificata.
3. Le missioni o servizi esterni (c.d. "trasferte") alla sede del lavoro devono essere preventivamente autorizzati dal Direttore avvalendosi della specifica modulistica.

Art. 11 - Permessi per motivi di studio

1. Al fine di garantire il diritto allo studio al personale possono essere concessi permessi retribuiti fino ad un massimo di 150 ore annuali individuali, per la partecipazione ai corsi, anche a distanza, per il conseguimento dei titoli previsti dal vigente CCNL, secondo i criteri stabiliti dall'art. 15 del CCNL del 14 settembre 2000 e nel rispetto delle modalità procedurali previste dal presente disciplinare.
2. Sono ammessi a godere dei permessi per motivi di studio i dipendenti assunti a tempo indeterminato impegnati nelle attività di studio elencate al comma 2, dell'art. 15, del CCNL citato. Gli studenti universitari "fuori corso" usufruiscono dei permessi nell'ambito delle disponibilità della quota del 3%. Qualora il numero delle richieste superi il 3% dell'organico dell'Ente i lavoratori studenti fuori corso sono inseriti in graduatoria dopo quelli per i quali ricorrano le condizioni di cui al comma 4, dell'art. 15, del sopracitato CCNL.
3. Possono essere concessi i permessi di studio anche ai dipendenti iscritti a corsi universitari che debbano sostenere solo l'esame di laurea.

4. Il permesso di studio viene computato come tale, con esclusione del caso di cui al comma 3, sempre che venga suffragato da un certificato di partecipazione al corso e da idonea documentazione della presentazione all'esame finale.
5. La mancata effettuazione dell'esame finale o il mancato superamento di almeno due esami al termine della sessione autunnale comporta, come conseguenza, la trasformazione in aspettativa per motivi personali ovvero in ferie, a richiesta del dipendente, dei periodi di permesso già utilizzati.
6. La domanda per la concessione dei permessi di studio deve essere presentata presso l'ufficio personale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce, corredate dal visto del Responsabile del servizio di appartenenza. Coloro che si iscrivono in ritardo o per la prima volta ad un corso di studi, possono presentare domanda anche in corso d'anno, per la ripartizione delle quote di permessi che risultassero per l'anno solare in corso ancora non assegnati nell'ambito del 3% delle disponibilità. In quest'ultimo caso il monte ore attribuibile sarà proporzionato al periodo dell'anno in cui potrà essere usufruito (pari al totale dei permessi annui rapportati al periodo considerato).
7. Alla domanda dovranno essere allegati il certificato di iscrizione al successivo anno di corso ovvero la ricevuta del pagamento della 1° rata della tassa di iscrizione ed il documento attestante il superamento degli esami nell'anno solare in corso (oltre alla certificazione rilasciata dalla università si acquisisce come valida anche la copia integrale del libretto di esami).
8. I permessi di 150 ore, calcolati ad anno solare, sono cumulabili con i permessi previsti dal contratto di lavoro per sostenere gli esami.
9. Le ore di permesso per studio disponibili ma non utilizzate nel corso dell'anno di competenza non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo.

Art. 12- Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Direttore (o Responsabile del Servizio se delegato) con provvedimento motivato, che individua, nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro, il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere espressamente e preventivamente autorizzate per iscritto dal Direttore e registrate in modalità informatica, tramite digitazione con il *Tasto 4*, da parte del dipendente. E' esclusa ogni forma di autorizzazione generalizzata.

3. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendente (art. 38, CCNL 14 settembre 2000).
4. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, possono dar luogo a recuperi o riposo compensativo. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore nella c.d. *Banca delle ore*, ovvero potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo fino ad un massimo di 2 giorni consecutivi, non cumulabili con eventuali giorni di ferie. Nel corso dell'anno sono consentiti al massimo 20 permessi compensativi.
5. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte ore delle 120 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente chiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella Banca delle Ore.
6. Il Direttore (o Responsabile del Servizio se delegato) non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo assegnato ad inizio anno. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget entro il mese di Febbraio di ogni anno e di esso ne viene data informazione alla RSU dell'Ente e alle OO.SS. rappresentative.
7. L'Ufficio Personale, con cadenza mensile, provvede a trasmettere ad ogni Responsabile di Servizio, nonché con cadenza trimestrale al Direttore, alle RSU e alle OO.SS., l'ammontare delle ore di lavoro straordinario effettuate da ciascun servizio e la corrispondente somma spesa. Con cadenza annuale l'Ufficio personale trasmette alle RSU e alle OO.SS. l'ammontare delle ore di lavoro straordinario liquidate e recuperate suddivise per profilo professionale e per Servizio.
8. L'Ufficio Personale provvede all'accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze; entro il 5 del mese (ovvero nei primi cinque giorni lavorativi), provvede alla trasmissione dei dati elaborati al Servizio Finanziario che, nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Servizio, provvederà alla liquidazione. Le richieste pervenute oltre tale ultimo termine saranno eventualmente contabilizzate con gli emolumenti spettanti nel mese successivo.

Art. 13 - Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. Nell'ambito dell'obbligo di rispetto dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro deve essere articolato dal Direttore, utilizzando in maniera programmata e/o

- combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, turni, recuperi di permessi brevi e di debito orario a seguito di fruizione della flessibilità, part-time.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante rilevazione automatizzata delle presenze, alle cui procedure tutto il personale deve attenersi scrupolosamente.
 3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (*badge*) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati).
 4. L'uso del tesserino magnetico è strettamente personale e attesta, ad ogni effetto di legge, l'orario di lavoro reso dai dipendenti sotto la propria responsabilità.
 5. Per le assenze dall'ufficio connesse a compiti da espletarsi fuori sede (es. uscite per servizio dei tecnici, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati ecc..) l'uscita, la conseguente entrata e le motivazioni dell'assenza per servizio devono essere indicate di volta in volta dal dipendente nell'apposito modulo di autorizzazione, previa timbratura di uscita con il relativo codice (e conseguente timbratura in entrata nel caso di rientro in sede).
 6. La falsa attestazione sulla sua presenza in servizio mediante la timbratura del cartellino marcatempo è fonte di responsabilità penale, erariale e disciplinare.
 7. Nel caso di anomalia di marcatura, con ciò intendendosi la c.d. "*timbratura omessa*", il dipendente è tenuto a far rilevare tempestivamente tale circostanza e, comunque, entro il primo giorno lavorativo successivo a quello dell'evento, direttamente al responsabile di servizio competente, il quale - a seguito di accertamento della presenza al lavoro del dipendente, nell'orario medesimo indicato - sottoscrive l'omessa timbratura, sanando l'anomalia e ciò al fine del corretto conteggio dell'orario di lavoro reso dal dipendente.
 8. Il Direttore, può, a insindacabile giudizio, rifiutare il visto/la sottoscrizione di omesse timbrature, con obbligo di recuperare il conseguente orario negativo, fatto salve eventuali sanzioni disciplinari. E stabilita, comunque, una tolleranza per non più di 12 volte, nel corso dell'anno, per il personale a tempo pieno.

Art. 14 - Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18, del CCNL 6 luglio 1995. I giorni di ferie vanno usufruiti, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno a cui si riferiscono.
2. Solo per casi eccezionali, motivati da esigenze di carattere personale compatibili con le esigenze di servizio, i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma

precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Direttore, possono essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo. In ogni caso non è consentita la monetizzazione delle ferie non godute, esclusi i casi di cessazione del servizio in cui l'impossibilità di fruire delle ferie non è imputabile o riconducibile al dipendente, come le ipotesi di decesso, malattia e infortunio, risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità permanente ed assoluta, congedo obbligatorio per maternità.

3. Le ferie possono essere fruiti esclusivamente per l'intera giornata e non possono, in nessun caso, essere frazionate ed utilizzate ad ore per il recupero di prestazioni non rese, così come stabilito dalla vigente normativa di legge e contrattuale.
4. L'Ente è tenuto ad assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psicofisiche, mediante la fruizione delle ferie, seppur coniugandolo con le esigenze di servizio. Per tale motivo il Direttore, sentiti i Responsabili dei Servizi, deve esercitare i propri poteri datoriali predisponendo annualmente o semestralmente appositi e completi piani delle ferie, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime tenendo comunque conto degli interessi del lavoratore.
5. Le ferie si interrompono esclusivamente nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata.

Art. 15 - Buono Pasto

1. I lavoratori hanno diritto ad un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata qualora prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane purché siano rispettati, i seguenti criteri:
 - prestazione lavorativa complessiva di almeno sette ore e quindici minuti di lavoro, esclusa la pausa pranzo;
 - almeno tre ore di lavoro la mattina;
 - almeno due ore di lavoro pomeridiano (dalle ore 14.30) sia nelle giornate di rientro sia in caso di prestazioni di lavoro straordinario, (anche per recupero/prestazioni di lavoro compensative);
 - pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.

Art. 16 - Controlli sull'orario di lavoro

1. I dipendenti sono tenuti a controllare il proprio cartellino, mediante visualizzazione dello stesso secondo istruzioni già impartite. Qualora non dotati delle apparecchiature informatiche, gli stessi potranno avvalersi del responsabile della struttura d'appartenenza, al fine di assicurare corretta tenuta del documento personale.
2. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro e delle direttive comporta, sia per il dipendente, che per il responsabile del servizio, responsabilità ai sensi della normativa vigente.

Art. 17 - Chiusura del cartellino

1. Il cartellino mensile viene chiuso, di norma, da parte dell'Ufficio competente in materia di gestione delle assenze e presenze del personale, entro il giorno 15 del secondo mese successivo a quello di riferimento.
2. Una volta effettuata la chiusura, il cartellino non potrà più essere modificato, nel senso che non sarà più possibile la registrazione di giustificativi (ferie, permessi, timbrature omesse, missioni, ecc), ovvero la correzione di errori del programma di elaborazione o degli addetti alla gestione presenze. Conseguentemente, la situazione oraria e dei buoni pasto risultanti dal riepilogo mensile diverrà definitiva e i giorni senza timbrature verranno segnalati al competente il responsabile del servizio, ai fini dell'eventuale avvio del procedimento disciplinare per assenza ingiustificata.
3. A seguito dell'intervenuto obbligo, per le amministrazioni pubbliche, di comunicare mensilmente al Dipartimento della Funzione Pubblica i dati relativi alle presenze/assenze del personale, i dipendenti, a prescindere dal termine di chiusura del cartellino di cui al 1° comma del presente articolo, sono - in ogni caso- tenuti a consegnare i giustificativi entro i primi cinque giorni del mese successivo. L'inosservanza di detta prescrizione potrà costituire fonte di responsabilità, oltre che per il dipendente, anche e soprattutto per il responsabile del servizio, competente qualora questa determini errori nella comunicazione di dati ufficiali, da parte del Servizio Personale.

Art. 18 - Norme finali e di rinvio

1. Il presente disciplinare si applica a tutto il personale dipendente o operante nell'Ente a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza di tutti i dipendenti e lavoratori in somministrazione o con altre forme flessibili.
2. Lo stesso sarà pubblicato, in forma permanente, nell'apposita sezione del sito web: *Amministrazione trasparente>Disposizioni generali>Atti generali.*

Art. 19 - Decorrenza e norme transitorie

1. Il presente disciplinare entrerà in vigore a decorrere dal 1° aprile 2015 e, contestualmente, cesserà di efficacia ogni qualsiasi altra disposizione in materia ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente atto.



Congedo parentale
(art. 32 D.Lgs. n. 151/2001)

PROT. INT. N.....
DEL.....

Al Direttore
Dell'Assemblea Territoriale d'Ambito
ATO 2 - Ancona

La/il sottoscritta/o _____ (matr. _____)
dipendente del Dell'Assemblea Territoriale d'Ambito ATO 2 - Ancona con il profilo professionale di
_____ Cat. _____

con contratto a tempo: determinato indeterminato
dal _____ al _____
part-time full-time

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle conseguenze civili e penali previste in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e uso degli stessi, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 76 del citato decreto, nonché a conoscenza del fatto che i dati forniti con autocertificazione saranno soggetti ad eventuale controllo da parte dell'Amministrazione,

DICHIARA

che in data _____ è nato/a il figlio/la figlia _____ e
che in data _____ si è concluso il periodo di congedo di maternità/paternità;

DICHIARA altresì che

- non ha fruito presso altro datore di lavoro di periodi di congedo parentale;
- ha fruito presso altro datore di lavoro dei seguenti periodi congedo parentale:
Datore di lavoro _____ per complessivi giorni _____
_____ retribuiti al _____
- l'altro genitore _____ non ha fruito/fruirà di alcun periodo di congedo parentale;
- l'altro genitore _____ ha fruito/fruirà dei seguenti periodi di congedo parentale:
Datore di lavoro _____ per complessivi giorni _____
_____ retribuiti al _____

In considerazione di quanto sopra,

COMUNICA

che si asterrà dal lavoro per congedo parentale¹:

- per il periodo dal _____ al _____, per un totale di n. _____ giorni (primo periodo di massimo 30 giorni), per il quale spetta l'intera retribuzione fino al terzo anno di vita del bambino;
- per il periodo dal _____ al _____, per un totale di n. _____ giorni (periodo di massimo 5 mesi successivo ai primi 30 giorni), per il quale spetta la retribuzione al 30% fino al terzo anno di vita del bambino;
- per il periodo dal _____ al _____, per un totale di n. _____ giorni (periodo di massimo 5 mesi successivo ai primi 6 mesi), per il quale non spetta alcuna retribuzione²;

Luogo e Data _____

La/il dipendente _____

Si allega copia fotostatica del proprio documento di identità in corso di validità.

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente per la concessione del periodo di congedo richiesto e verranno utilizzati solo per tale scopo.

¹ Limiti individuali massimi di congedo parentale:

- limite di 6 mesi per la madre;
- limite di 7 mesi per il padre;
- limite di 10 mesi per il "genitore solo";
- limite massimo complessivo dei genitori pari a 11 mesi.

² Per tale periodo di congedo parentale è dovuta un'indennità pari al 30% della retribuzione, a condizione che il reddito individuale dell'interessato sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria, ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. n. 151/2001.



PROT. INT. N.....

DEL.....

Sede

Al Direttore
Dell'Assemblea Territoriale d'Ambito
ATO 2 - Ancona

Jesi, li

OGGETTO: Congedo per malattia del figlio (Madre/Padre - fruibile alternativamente)

Il/La sottoscritto/a _____
nato a _____ il _____
in servizio presso _____,
attualmente inquadrato nell'Area _____,
_____, Cat. _____, pos. ec. _____
genitore del__ bambin_ _____,
nat__ a _____ il _____

CHIEDE

per il giorno _____, ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 151/2001e dell'art. 17, co. 6 del CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie Locali del 14.09.2000 (*):

PER LA MALATTIA DEL FIGLIO DI ETA' INFERIORE A 3 ANNI

(previsti 30 giorni retribuiti per ciascun anno complessivamente tra i genitori: riferimento anno di nascita del bambino):

- n. ___ giorni di congedo retribuito;
- n. _____ giorni di congedo non retribuito.

PER LA MALATTIA DEL FIGLIO DI ETA' COMPRESA FRA I 3 E GLI 8 ANNI

(previsti 5 giorni per ciascun genitore: riferimento anno di nascita del bambino):

- n. _____ giorni di congedo non retribuito.

__ l__ sottoscritt__ dichiara, ai fini del computo del periodo massimo di congedo per malattia figlio(*):

- di aver fruito di n. ___ giorni di congedo per malattia figlio retribuito al 100%;
- di aver fruito di n. _____ giorni di congedo per malattia figlio senza retribuzione.

Dichiara, altresì, che il padre del bambino(*)

_____ nato a _____
_____ il _____

- è lavoratore presso _____
ed ha fruito di n. _____ giorni di congedo per malattia figlio nei seguenti periodi: _____
con trattamento economico al _____; lo stesso, inoltre, non ha richiesto di astenersi dal lavoro negli stessi giorni per il medesimo motivo;
- non è lavoratore dipendente.

Allega certificato di malattia del bambino rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato.

La presente dichiarazione viene rilasciata ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/2000.

Firma del dipendente

_____, li _____

(*) Barrare la casella che interessa.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante norme sul trattamento dei dati personali: i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali del Consorzio Intercomunale Vallesina-Misa, titolare del trattamento. All'interessato competono i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003.

Il dichiarante è penalmente responsabile in caso di dichiarazione mendace (art. 76 DPR 28.12.2000 n. 445).

Il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato su base di dichiarazioni false (Art. 75 DPR 28.12.2000 n. 445).



PROT. INT. N. _____

DEL _____

Sede

AI DIRETTORE

DOTT.SSA ELISABETTA CECCHINI

.....

OGGETTO: richiesta ferie

Con la presente il/la sottoscritto/a, Area, chiede al Direttore di poter usufruire nel/i giorno/i, compatibilmente con le esigenze di servizio, di ferie come di seguito specificati:

- **N _____ giorni di ferie**

Ferie maturate al

Ferie godute al

Residuo ferie

Periodo ferie :

Con osservanza.

Il dipendente

Il Direttore

Dott.ssa Elisabetta Cecchini



PROT. INT. N.....
DEL.....

Sede

Al Direttore
Dell'Assemblea Territoriale d'Ambito
ATO 2 - Ancona

Jesi, li

OGGETTO: Domanda di ammissione ai permessi art. 33 L. n. 104/92(per: - genitori - coniuge –
parenti/affini entro il 2° grado di portatore di handicap grave e 3° grado solo nei casi individuati dalla Legge)

Il/La sottoscritto/a _____
residente a _____ in _____
attualmente inquadrato nell'Area _____
_____, Cat. _____, pos. ec.
_____, con contratto a tempo _____,

CHIEDE

Di fruire dei permessi previsti dall'art. 33, comma 3, L. n. 104/92

ad ore

a giorni

per poter assistere:

Cognome e nome _____ **rapporto di parentela** _____

C.F. _____ **residente a** _____

Data di nascita _____ Comune di nascita _____ Provincia _____

(se non convivente indicare indirizzo completo del portatore di handicap)

distanza chilometrica tra le due abitazioni Km. _____

(Se superiore a 150 Km. dimostrare alla propria Direzione l'assistenza con titolo di viaggio o simili).

A tal fine, **consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, con le sanzioni previste dalla legge penale e dalle leggi speciali in materia**, dichiara che:

- Il disabile è in vita;
- il soggetto in situazione di disabilità grave non è ricoverato a tempo pieno presso struttura pubblica o privata (eccezioni indicate al punto 5 della Circ. Min Funz Pubblica n. 13/2010);
- nessun altro familiare beneficia dei permessi per lo stesso soggetto in situazione di disabilità grave;
- di essere il referente unico quale punto di riferimento di tutta l'attività di assistenza al disabile (requisito non richiesto per **Legge** solo per l'assistenza prestata dai genitori ai figli);
- è consapevole che le agevolazioni sono uno strumento di assistenza del disabile e, pertanto il riconoscimento delle stesse comporta la conferma dell'impegno – morale oltre che giuridico – a prestare effettivamente la propria opera di assistenza;
- è consapevole che la possibilità di fruire delle agevolazioni comporta un onere per l'amministrazione e un impegno di spesa pubblica che lo Stato e la collettività sopportano per l'effettiva tutela dei disabili;
- si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegua la perdita della legittimazione alle agevolazioni (decesso, revoca del riconoscimento dello stato di disabilità grave in caso di rivedibilità, ricovero a tempo pieno).
- Dichiarazioni dell'altro genitore (per assistenza ai figli minori): Cognome e Nome _____ C.F. _____ non dipendente oppure dipendente presso _____ beneficia dei permessi giornalieri per lo stesso figlio/a con disabilità grave alternativamente al sottoscritto/a nel limite massimo mensile di tre giorni complessivi tra i due genitori;
- Solo per dare assistenza a familiari di 3°: il soggetto in situazione di disabilità grave con il quale sussiste un rapporto di parentela/affinità di 3° grado:
 - ° non è coniugato/a;
 - ° è vedovo/a;
 - ° è coniugato ma il coniuge ha compiuto 65 anni di età;
 - ° è coniugato ma il coniuge è affetto da patologie invalidanti;
 - ° è stato coniugato ma il coniuge è deceduto, separato legalmente o divorziato
 - ° è coniugato ma in situazione di abbandono;
 - ° ha uno o entrambi i genitori deceduti;
 - ° ha uno o entrambe i genitori con più di 65 anni di età;
 - ° ha uno o entrambi i genitori affetti da patologia invalidante;

Si allega:

- copia certificato ASL competente, attestante lo stato di “disabilità grave” in capo al soggetto che necessita di assistenza, ai sensi del comma 1 art. 4 L. 104/92 (in originale o copia autentica),
- autodichiarazioni a supporto del ruolo di Referente Unico;
- ulteriore documentazione a supporto delle dichiarazioni rese nella domanda (es. patologie invalidanti)

Firma del richiedente

Per presa visione:

Il Direttore

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. n. 445/2000, la presente dichiarazione deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto o inviata all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato oppure a mezzo posta, insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante.



I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente per la concessione del permesso richiesto e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Firenze; il responsabile è il Direttore della Direzione Organizzazione ed incaricato del trattamento l'ufficio assenze.

I dati non verranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione.

L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dai dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto.

RICHIESTA DI PERMESSO RETRIBUITO
(ART. 19 C.C.N.L. DI COMPARTO)

Al Direttore
Dott.ssa Elisabetta Cecchini

Sede

Il/La sottoscritto/a,

con la presente comunica la necessità di assentarsi dal lavoro il giorno

dalle ore alle ore per il seguente motivo:

- partecipazione a concorsi o esami (art. 19 comma 1 C.C.N.L. 6/7/1995) – segue attestazione di presenza
- particolari esigenze personali o familiari (art. 19 comma 2 C.C.N.L. 6/7/1995); in particolare [*indicare il motivo dettagliatamente*]:
.....
..... – segue idonea documentazione
- lutto familiare (art. 19 comma 1 C.C.N.L. 6/7/1995) – segue certificazione o dichiarazione sostitutiva
- congedo matrimoniale (art. 19 comma 3 C.C.N.L. 6/7/1995)- segue certificazione o dichiarazione sostitutiva
- donazione sangue (L. 107/1990) – segue attestazione Centro di prelievo
- motivi di studio (art. 24 DPR 333/1990) – segue attestazione finale esami sostenuti
- benefici handicap (L. 104/1992) - segue documentazione
- astensione obbligatoria per gravidanza / maternità (L. 1204/1971 L. 53/2000)
- astensione facoltativa (L. 1204/1971 L. 53/2000) – specificare l'età del bambino, autocertificare i periodi eventualmente già fruiti dall'altro genitore e indicare il suo datore di lavoro
- accertamenti sanitari per le gestanti (D.lgs. 645/1996) – segue certificazione della struttura, riportante l'orario di permanenza presso la struttura
- malattia del bambino (L. 53/2000) NB: necessita certificato medico dello specialista SSN o convenzionato; autocertificazione attestante che l'altro genitore non fruisce dello stesso permesso nel medesimo periodo, indicando il datore di lavoro
- permesso per amministratori pubblici (art. 24 L. 265/1999) – segue attestazione di presenza
- funzioni di giudice popolare (L. 287/1951) – segue attestazione di presenza
- funzioni elettorali: permesso per lo svolgimento delle operazioni – segue attestazione del Presidente della sezione elettorale
- funzioni elettorali: riposo compensativo per i giorni non lavorativi o festivi in cui si sono svolte le consultazioni
- attività di protezione civile (dpr 613/1994) – si allega richiesta dell'associazione richiedente
- permesso non retribuito (art. 16 comma 6 C.C.N.L. 6/7/1995) riservato ai dipendenti assunti a tempo determinato

Art. 19 Permessi retribuiti

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente: partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: **giorni otto all'anno**; lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: **giorni tre consecutivi per evento**;
2. A domanda del dipendente possono inoltre essere concessi, nell'anno, **3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari documentati**, compresa la nascita di figli.
3. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di **15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio**.
4. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
5. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per il lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.
6. I permessi di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi, non riducono le ferie e possono essere fruiti anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.
7. Alle lavoratrici madri in astensione obbligatoria dal lavoro ai sensi dell' art. 4 della legge 30 dicembre 1971, n. 1204, spetta l'intera retribuzione fissa mensile nonché le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti.
8. Nell'ambito del periodo complessivo di astensione facoltativa dal lavoro previsto per le lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri dall' art. 7, comma 1 della legge n. 1204/1971 integrata dalla legge n. 903/1977, i primi trenta giorni, fruibili anche frazionatamente, sono considerati permessi per i quali spetta il trattamento di cui ai commi 4 e 5.
Dopo il compimento del primo anno di vita del bambino e fino al terzo anno, nei casi previsti dall' art. 7, comma 2 della legge n. 1204/1971 alle lavoratrici madri ed ai lavoratori padri sono concessi, con le stesse modalità, giorni trenta annuali di permesso retribuito.
9. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.
10. Nell'ambito delle disposizioni previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266 nonché dal regolamento approvato con D.P.R. 21 settembre 1994, n. 613 per le attività di protezione civile, le amministrazioni favoriscono la partecipazione del personale alle attività delle Associazioni di volontariato mediante idonea articolazione degli orari di lavoro.
11. Il presente istituto sostituisce la disciplina legislativa e contrattuale del congedo straordinario vigente nel comparto.

NOTE:

Data

In fede,

.....
(firma del dipendente)

Il Direttore, vista la richiesta,

- concede
- non concede

il permesso richiesto

Eventuali osservazioni:

Il Direttore

.....
(firma)



PROT. INT. N.....

DEL.....

Al Direttore
Dott.ssa Elisabetta Cecchini

Sede

Jesi, li

RICHIESTA RECUPERO ORE DI LAVORO STRAORDINARIO

Il/La sottoscritto/a Cat.

..... Area

CHIEDE

di poter recuperare le ore di lavoro straordinario relative al mese di
avendo già ottenuto la prescritta autorizzazione al recupero alle condizioni di seguito specificate:

Straordinario effettuato il giorno	RECUPERO		
	IL GIORNO	Dalle ore	Alle ore

Con osservanza.

Firma del dipendente

.....

Visto, **si autorizza**

Li,.....

Firma del Direttore

.....



PROT. INT. N. _____

DEL _____

OGGETTO: DISPOSIZIONI PER L'ESPLETAMENTO DEL LAVORO STRAORDINARIO

IL DIRETTORE

Verificata la sussistenza della necessità di effettuare lavoro pomeridiano presso la struttura diretta dal sottoscritto nel giorno.....per le seguenti eccezionali esigenze tecnico produttive, per le quali è impossibile far fronte attraverso l'assunzione di altri lavoratori,

Ritenuto di avvalersi per tale motivo del dipendente

Acquisita, nelle vie brevi, la disponibilità del medesimo ad effettuare il rientro pomeridiano negli uffici come sopra specificato, espletando lavoro straordinario (tasto 4 dello smarcatempo);

Accertato che con il presente ricorso al lavoro straordinario è rispettato il disposto in merito alla durata media dell'orario di lavoro, stabilito dall'art. 4, 2° comma del decreto legislativo n. 66/2003

DISPONE

che il suindicato dipendente è incaricato ad espletare lavoro straordinario nel giorno in argomento, per le cui sopra illustrate motivazioni.

Il suddetto dipendente ha l'obbligo di fruire di undici ore di riposo consecutive, conteggiate dal termine del lavoro straordinario espletato, prima di riprendere servizio nella giornata successiva a quella sopra indicata, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo n. 66/2003.

Jesi,