



## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE INTERNA (disciplina dell'orario di lavoro e delle assenze dal servizio)**

### **Articolo 1 - Finalità**

1. Il presente Regolamento di organizzazione interna disciplina l'orario di lavoro e le assenze dal servizio del personale dipendente dell'Azienda Speciale/Ufficio d'Ambito, nel rispetto dei diritti dei lavoratori sanciti dalla legge e dal CCNL, con la finalità di:
  - assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Azienda Speciale/Ufficio d'Ambito, con ampliamento della fruibilità degli stessi da parte degli utenti;
  - perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità, adeguatezza e trasparenza nell'azione amministrativa, gli obiettivi generali dell'Azienda Speciale/Ufficio d'Ambito;
  - armonizzare l'orario di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza interna ed esterna e con gli orari delle amministrazioni europee;
  - ottimizzare l'impiego delle risorse umane;
  - conciliare i tempi di vita e di lavoro;
  - ridurre il ricorso al lavoro straordinario.

### **Articolo 2 - Tipologia di orario**

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici dell'Azienda Speciale/Ufficio d'Ambito e l'erogazione dei servizi all'utenza (interna e/o esterna).
2. Per orario di apertura al pubblico si intende il tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso agli uffici da parte dell'utenza (interna e/o esterna).
3. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.

### **Articolo 3 - Articolazione dell'orario di lavoro**

1. L'orario ordinario di lavoro per il personale a tempo pieno è articolato in 36 ore settimanali e distribuito su 5 giorni alla settimana.
2. Per eventuale personale a tempo parziale, l'articolazione dell'orario di lavoro sarà esplicitata nel contratto di lavoro individuale.
3. L'orario di lavoro è improntato al principio della flessibilità ed è articolato come segue:
  - **dal lunedì al giovedì:**
    - flessibilità in entrata: 8.00-9.00;
    - fascia obbligatoria di presenza (coincidente con l'orario di apertura al pubblico): 9.00-12.30;
    - flessibilità pausa pranzo: 12.30-14.00;

- fascia obbligatoria di presenza (coincidente con l'orario di apertura al pubblico): 14.00-16.30;
  - flessibilità in uscita: 16.30-18.30;
  - **il venerdì:**
    - flessibilità in entrata: 8.00-9.00;
    - fascia obbligatoria di presenza (coincidente con l'orario di apertura al pubblico): 9.00-12.00;
    - flessibilità in uscita: 12.00-13.00.
4. La prestazione di lavoro, a qualunque titolo resa, non può in ogni caso superare un arco massimo giornaliero di 10 ore.
  5. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro.

#### **Articolo 4 - Flessibilità**

1. La flessibilità prevede fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera e la possibilità di scegliere le entrate e le uscite nell'ambito di tali fasce temporali prestabilite.
2. L'entrata e l'uscita al di fuori della flessibilità e all'interno della fascia obbligatoria di presenza comportano la necessità di giustificare l'assenza (es.: permesso orario motivi personali). Tuttavia, entro i 15 minuti, il ritardo o l'uscita anticipata sono considerati autorizzati dal Direttore, senza necessità di formale richiesta e i minuti verranno scalati dalla flessibilità giornaliera. Resta inteso che oltre i 15 minuti sarà obbligatorio giustificare l'assenza.
3. I minuti al di fuori della flessibilità e non rientranti nella fascia obbligatoria di presenza (quindi prima delle 8.00 e dopo le 18.30 e il venerdì prima delle 8.00 e dopo le 13.00), se non preventivamente autorizzati come straordinario, non verranno conteggiati e saranno considerati a perdere.
4. Il dipendente è obbligato a rispettare l'orario di lavoro di 36 ore settimanali e, conseguentemente, a recuperare il tempo non lavorato per eventuali entrate posticipate e/o uscite anticipate.
5. Il saldo ore viene calcolato alla fine del mese e può essere negativo (flessibilità a debito) o positivo (flessibilità a credito). Il saldo ore, sia negativo sia positivo, non può, di regola, superare le 5 ore e il recupero dovrà avvenire entro il mese successivo.
6. La flessibilità negativa che si protrae per più di un mese può comportare l'applicazione dei provvedimenti disciplinari e delle decurtazioni stipendiali previsti dalla normativa vigente.

#### **Articolo 5 – Lavoro straordinario**

1. E' considerato lavoro straordinario la prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro.
2. 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 tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
3. La prestazione di lavoro straordinario, da richiedere preventivamente con espressa motivazione, deve essere espressamente autorizzata dal Direttore, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
4. Il dipendente è tenuto a comunicare, contestualmente alla richiesta di autorizzazione allo straordinario, le prestazioni di cui richiede il pagamento il mese successivo e/o l'accantonamento.

#### **Articolo 6 – Banca delle ore**

1. Al fine di consentire ai dipendenti di accantonare le ore di lavoro straordinario e poterne fruire come riposi compensativi o in modo retribuito è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

2. Le ore di straordinario accantonate nella Banca delle ore possono essere utilizzate dal dipendente come riposi compensativi a copertura di periodi di assenza (anche giornate intere), previa richiesta di autorizzazione al Direttore.
3. Il dipendente ha facoltà di verificare in ogni momento, accedendo al programma delle presenze, mediante login e password, la propria situazione anche relativa alla Banca delle ore con indicazione, in relazione al numero di ore accantonate, di quelle già recuperate e di quelle che residuano.
4. Alla fine di ogni anno ciascun dipendente dovrà decidere, con comunicazione al Direttore, se farsi retribuire tutte o parte delle ore residue accantonate nella Banca delle ore o riportarle nell'anno successivo come "residuo Banca delle ore anno precedente". In tale ultimo caso il dipendente potrà utilizzarle entro sei mesi come riposo compensativo, senza possibilità di chiederle in pagamento.

#### **Articolo 7 - Orario personalizzato**

1. I dipendenti che si trovano in particolari situazioni personali, sociali e familiari, possono usufruire di una fascia di flessibilità più ampia rispetto a quella prevista, purché ciò sia compatibile e conciliabile con le esigenze di servizio e con quelle organizzative e previa richiesta motivata e documentata al Direttore.
2. Il Direttore, per la valutazione della concessione dell'orario personalizzato, terrà conto delle seguenti circostanze:
  - dipendenti con figli in età prescolare e scolare, qualora la distanza tra la sede lavorativa e la residenza sia superiore a 20 km;
  - assistenza a parenti entro il 2° grado od affini dichiarati disabili ai sensi della Legge 104/1992 e ss. mm.;
  - distanza di oltre 35 km tra la sede di lavoro e la residenza.
3. Il Direttore può valutare, compatibilmente con le esigenze di servizio, ulteriori specifiche necessità espresse dai dipendenti per riconosciuti particolari stati di necessità, per un periodo limitato di tempo commisurato alla natura dell'esigenza.

#### **Articolo 8 - Orario dei titolari di Posizione Organizzativa**

1. I dipendenti titolari di Posizioni Organizzativa sono tenuti ad assicurare la propria presenza in servizio in stretta correlazione alle esigenze della struttura cui sono preposti, a quelle che derivano dall'incarico loro attribuito e dai connessi obiettivi, con l'unico obbligo di garantire una prestazione lavorativa di almeno 36 ore medie settimanali calcolata su base mensile.
2. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro non potrà essere riconosciuto il pagamento né il recupero di eventuali ore eccedenti rilevate alla fine del mese.
3. In ogni caso i dipendenti titolari di Posizione Organizzativa devono rispettare gli obblighi relativi alle richieste di autorizzazione al Direttore.
4. E' riconosciuta, anche ai titolari di Posizione Organizzativa, la possibilità di utilizzare la flessibilità oraria; l'eventuale saldo positivo o negativo da riportare al mese successivo non potrà comunque superare le 5 ore.

#### **Articolo 9 - Orario del Direttore**

1. L'orario di lavoro del Direttore non è predeterminato e pertanto non è necessaria la verifica dello stesso. Tuttavia, nel rispetto dell'autonomia organizzativa ed al solo scopo di accertare le presenze e le assenze dal servizio e il diritto alla corresponsione del buono pasto, il Direttore è soggetto a rilevazione non contabilizzata della presenza e, pertanto, è tenuto alla timbratura quotidiana in entrata e in uscita.
2. In ogni caso il Direttore, nell'ambito dell'assetto organizzativo, assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'Azienda Speciale/Ufficio d'Ambito ed in funzione degli obiettivi e programmi da realizzare.

### **Articolo 10 - Rilevazione delle presenze**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro è accertato mediante un sistema automatizzato di rilevazione delle presenze.
2. La presenza in servizio, sia ordinaria che straordinaria, deve essere registrata, in entrata e in uscita, mediante timbratura con badge magnetico nell'apposito terminale di rilevazione.
3. Il badge magnetico è strettamente personale.
4. Tutte le registrazioni in entrata e in uscita devono essere effettuate personalmente da ciascun dipendente.
5. La falsa attestazione sulla presenza in servizio è fonte di responsabilità penale, erariale e disciplinare.
6. In caso di smarrimento, rottura e dimenticanza del badge magnetico o di malfunzionamento del rilevatore delle presenze, i dipendenti devono dare tempestiva comunicazione degli orari di entrata e uscita tramite e-mail al Direttore.
7. L'eventuale smarrimento o rottura del badge magnetico devono essere segnalati tempestivamente all'ufficio presenze che provvederà alla relativa sostituzione.
8. La gestione della procedura di rilevazione delle presenze e la relativa elaborazione dei dati è effettuata dall'ufficio presenze in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento.

### **Articolo 11 - Pausa Pranzo**

1. La prestazione di lavoro continuativa non è consentita per più di sei ore consecutive.
2. Nei giorni di rientro pomeridiano il dipendente deve effettuare una pausa pranzo di durata minima di 30 minuti nell'intervallo tra le 12.30 e le 14.00, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della consumazione del pasto.
3. La pausa non può essere computata quale orario di lavoro.
4. L'allontanamento del dipendente dalla sede di lavoro per la fruizione della pausa nella fascia temporale prevista comporta l'obbligo della timbratura sia per l'uscita che per il rientro.
5. Nel caso in cui il periodo corrispondente alla fruizione della pausa sia inferiore a 30 minuti, il programma di rilevazione delle presenze considererà comunque 30 minuti corrispondenti alla pausa minima obbligatoria.
6. Il dipendente che intende fruire della pausa all'interno della sede di lavoro non è soggetto all'obbligo della timbratura, in tale caso il programma di rilevazione delle presenze decurterà automaticamente 30 minuti di pausa.

### **Articolo 12 - Ferie**

1. Ogni dipendente ha diritto ad un periodo di ferie nella misura stabilita dal vigente CCNL. Il diritto alle ferie è irrinunciabile e non monetizzabile, salvo gli eventuali casi eccezionali previsti dalla normativa vigente.
2. Le ferie devono essere usufruite nel corso dell'anno di maturazione.
3. Fermo restando l'obbligo di usufruire di almeno due settimane di ferie nell'anno di maturazione, corrispondenti a 10 giorni lavorativi, in caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente potrà, previa richiesta al Direttore da presentare entro il 31 dicembre, fruire delle ferie residue entro il 30 aprile dell'anno successivo.
4. Solo in caso di eccezionali ed indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile la concessione dell'intera spettanza delle ferie, previa autorizzazione del Direttore, le ferie residue potranno essere fruite entro il 30 giugno dell'anno successivo.
5. Le ferie, in quanto congedi giornalieri, possono essere fruite esclusivamente per l'intera giornata e non possono in nessun caso essere frazionate in ore.
6. Ogni dipendente che ne faccia richiesta deve comunque poter fruire di due settimane consecutive nel periodo 1° giugno – 30 settembre.
7. Le ferie possono essere sospese da malattia di durata superiore a tre giorni o da ricovero ospedaliero, tempestivamente comunicati e debitamente certificati.

8. Ogni variazione del periodo di ferie preventivamente concordato deve essere comunicata al Direttore, anche tramite e-mail.
9. Per motivate esigenze di servizio, le ferie in godimento possono essere interrotte o sospese con provvedimento del Direttore. In tali casi il dipendente, previa esibizione di idonea documentazione, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio dalla eventuale località delle ferie e delle eventuali spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.
10. Oltre ai giorni di ferie, ai dipendenti spettano 4 giornate di riposo a titolo di festività soppresse, fruibili, a richiesta e sempre tenendo conto delle esigenze di servizio, esclusivamente entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
11. I giorni di ferie spettanti annualmente non possono essere ridotte per assenze dovute a malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal Direttore in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini di cui sopra.

### **Articolo 13 – Permessi brevi**

1. Al dipendente che abbia necessità di assentarsi per qualunque esigenza di carattere personale e per un breve periodo durante la fascia obbligatoria di presenza, è consentito usufruire di un permesso breve, previa autorizzazione del Direttore.
2. Tali permessi non possono in ogni caso essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.
3. Le ore/minuti fruiti a titolo di permesso breve devono essere recuperati, esclusivamente nelle fasce di flessibilità, entro il mese successivo a quello di fruizione nel caso in cui venga superata la flessibilità a debito di cui all'art. 4, comma 5..
4. L'assenza superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero comporta l'irrelevanza della prestazione lavorativa effettuata e la necessità di giustificare l'intera giornata.
5. Anche in caso di fruizione di permessi brevi il dipendente ha l'obbligo di registrare le entrate e le uscite attraverso il rilevatore delle presenze.

### **Articolo 14 - Permessi retribuiti**

1. I periodi di assenza riconducibili alle diverse tipologie di permesso retribuito non riducono le ferie; sono utili e quindi valutati agli effetti dell'anzianità di servizio; sono interamente retribuiti; sono tra loro cumulabili nel corso dell'anno solare, fermo restando che per ciascuna tipologia non può essere superato il limite massimo stabilito di durata.
2. In particolare i principali e più comuni permessi retribuiti sono i seguenti:

#### **A. Permesso per matrimonio**

Al dipendente è riconosciuto un permesso retribuito nel limite di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Il dipendente ha diritto alla fruizione di tale permesso in presenza del presupposto giustificativo; pertanto non è possibile negare il permesso, né addurre motivate esigenze di servizio.

Il permesso è unico e necessariamente continuativo; pertanto, non può essere in alcun modo fruito frazionatamente, comprende anche i giorni festivi (domeniche e festività infrasettimanali) o comunque non lavorativi ricadenti all'interno dello stesso. Per fruire del permesso il dipendente deve presentare una specifica richiesta in forma scritta. La richiesta deve essere formulata dal dipendente almeno 15 giorni prima della fruizione del beneficio, con la necessaria specificazione della decorrenza del permesso. La richiesta di fruizione del permesso deve essere documentata dal dipendente, che deve presentare a tal fine il certificato di matrimonio ovvero la relativa dichiarazione sostitutiva di certificazione. Tale documentazione può essere prodotta anche entro i 5 giorni successivi al rientro in servizio.

#### **B. Permesso per lutto**

Tale tipologia di permesso retribuito è prevista, nel rispetto del limite di tre giorni consecutivi per evento, per i casi di decesso:

- del coniuge, anche in caso di separazione;
- di parenti entro il secondo grado (genitori, figli, fratelli e sorelle, nonni, nipote come figlio del figlio);
- di affini entro il primo grado (suoceri, nuore, generi);
- del convivente.

Per stabilire il grado di parentela o affinità si deve fare riferimento alle norme contenute negli artt. 76-78 del codice civile. La stabile convivenza è dimostrata e accertata attraverso la presentazione, da parte del dipendente, della specifica certificazione anagrafica. Il dipendente ha diritto alla fruizione di tale permesso in presenza del presupposto giustificativo; pertanto non è possibile negare il permesso, né addurre motivate esigenze di servizio. I tre giorni, pur non dovendo decorrere dall'evento luttuoso, devono essere fruiti in modo continuativo e ricomprendere anche gli eventuali giorni festivi, le festività infrasettimanali e i giorni comunque non lavorativi, eventualmente ricadenti all'interno dei tre giorni. Per poter fruire del permesso, il dipendente deve presentare formale richiesta. Tenuto conto delle concrete circostanze, la richiesta potrà essere formalizzata, in forma scritta, anche successivamente al rientro in servizio. Il dipendente deve documentare l'assenza presentando il certificato di morte del familiare o una dichiarazione sostitutiva di certificazione. Nel caso di decesso riguardante un affine o il convivente, il decesso deve risultare da dichiarazione sostitutiva di atto notorio. I giorni di permesso per lutto possono essere concessi nell'arco temporale massimo di una settimana dall'evento.

#### **C. Permesso per concorsi ed esami**

Al dipendente che intende partecipare, come candidato, a concorsi od esami, sono concessi permessi retribuiti entro il limite massimo di 8 giorni all'anno. Il dipendente ha diritto alla fruizione di tale permesso in presenza del presupposto giustificativo; pertanto non è possibile negare il permesso, né addurre motivate esigenze di servizio. Il permesso è fruibile in giorni e non può pertanto essere frazionato in ore. Per fruire del permesso il dipendente deve presentare una specifica richiesta in forma scritta e successivamente fornire adeguata documentazione idonea a giustificare la richiesta e la fruizione del permesso. Tali permessi possono essere utilizzati dal dipendente solo limitatamente alla giornate di svolgimento delle prove del concorso o dell'esame. Non possono pertanto essere ricompresi i giorni di viaggio per raggiungere la sede dell'esame o del concorso.

#### **D. Permesso per particolari motivi personali o familiari**

Al dipendente che ne faccia richiesta sono riconosciuti **3 giorni complessivi all'anno** di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari, compresa la nascita dei figli. Tali permessi possono essere richiesti anche per fronteggiare esigenze, cause o eventi impreveduti del dipendente che oggettivamente e ragionevolmente non possano essere ritenuti futili o insignificanti con riferimento alla vita personale e familiare dello stesso. Essi possono essere utilizzati dal dipendente anche singolarmente ed in relazione ad eventi diversi nell'anno ma non sono frazionabili in ore o a mezza giornata. Ai fini della concessione del permesso, il dipendente deve presentare una specifica e motivata richiesta scritta. La fruizione del permesso potrà essere negata solo in presenza di ragioni organizzative e di servizio ritenute prevalenti rispetto all'interesse del dipendente evidenziato nella domanda. Alla richiesta il dipendente allega la documentazione idonea ad attestare la effettiva sussistenza e la rilevanza dei particolari motivi che sono posti alla base della stessa. A tal fine, il dipendente produrrà le eventuali certificazioni in suo possesso, le eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà, nei casi in cui siano ammissibili sulla base della vigente legislazione oppure, al di fuori di tali casi, ogni altra tipologia di documentazione che sia utile per evidenziare "il particolare motivo familiare o personale".

#### **E. Permessi per studio**

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, in aggiunta alle attività formative programmate dall'Azienda, permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in

servizio a tempo indeterminato. I permessi 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 e per sostenere i relativi esami. Per la concessione dei permessi studio i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali. Per sostenere gli esami il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per concorsi ed esami. I permessi per studio possono essere utilizzati solo per la frequenza di corsi che si svolgano in concomitanza con l'orario di lavoro. Il dipendente che vuole usufruire dei permessi studio è in ogni caso tenuto a presentare autorizzazione per l'assenza e a concordare preventivamente il calendario delle assenze.

#### **F. Permessi amministrativi (retribuiti)**

Tipologie di permessi:

- i dipendenti che siano componenti dei consigli comunali, provinciali, metropolitani, delle comunità montane e delle unioni di comuni, nonché dei consigli circoscrizionali dei comuni con popolazione superiore a 500.000 abitanti, hanno diritto di assentarsi dal servizio per il tempo strettamente necessario per la partecipazione a ciascuna seduta dei rispettivi consigli e per il raggiungimento del luogo di suo svolgimento. In caso di seduta svolta in orario serale, i lavoratori hanno diritto di non riprendere il lavoro prima delle ore 8 del giorno successivo e nel caso in cui i lavori si protraggano oltre la mezzanotte, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva;
- i dipendenti che siano componenti di giunte comunali, provinciali, metropolitane, delle comunità montane, nonché degli organi esecutivi dei consigli circoscrizionali, dei municipi, delle unioni di comuni e dei consorzi fra enti locali, ovvero facenti parte delle commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite nonché delle commissioni comunali previste per legge, ovvero membri delle conferenze dei capogruppo e degli organismi di pari opportunità, previsti dagli statuti e dai regolamenti consiliari hanno diritto a un permesso retribuito per l'effettiva durata della partecipazione alle riunioni degli organi di cui fanno parte (il diritto di assentarsi comprende il tempo per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro);
- i dipendenti che siano componenti degli organi esecutivi dei comuni, delle province, delle città metropolitane, delle unioni di comuni, delle comunità montane e dei consorzi fra enti locali, e i presidenti dei consigli comunali, provinciali e circoscrizionali, nonché i presidenti dei gruppi consiliari delle province e dei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti hanno il diritto, oltre ai permessi già citati, di assentarsi 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. Tali dipendenti hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili qualora risultino necessari per l'espletamento del mandato.

L'attività ed i tempi di espletamento del mandato per i quali i lavoratori chiedono ed ottengono permessi, retribuiti e non retribuiti, devono essere puntualmente documentati mediante attestazione dell'ente.

#### **G. Permessi legge 104/92**

Tali permessi spettano ai lavoratori dipendenti:

1. disabili in situazione di gravità;
2. genitori, anche adottivi o affidatari, di figli disabili in situazione di gravità;
3. coniuge, parte dell'unione civile, convivente di fatto, parenti o affini entro il 2° grado di familiari disabili in situazione di gravità. Il diritto può essere esteso ai parenti e agli affini di

terzo grado soltanto qualora i genitori o il coniuge o la parte dell'unione civile o il convivente di fatto della persona con disabilità grave abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti.

Ai lavoratori disabili in situazione di gravità spettano in alternativa:

- riposi orari giornalieri rapportati all'orario giornaliero di lavoro: 2 ore al giorno in caso di orario lavorativo pari o superiore a 6 ore, un'ora in caso di orario lavorativo inferiore a 6 ore;
- tre giorni di permesso mensile (frazionabili in ore).
- Ai genitori, anche adottivi o affidatari, di figli disabili in situazione di gravità minori di tre anni spettano in alternativa:
  - i tre giorni di permesso mensili, anche frazionabili in ore;
  - prolungamento del congedo parentale con diritto per tutto il periodo ad un'indennità pari al 30% della retribuzione. I giorni fruiti a titolo di congedo parentale ordinario e di prolungamento del congedo parentale non possono superare in totale i tre anni, da godere entro il compimento del dodicesimo anno di vita del bambino. I permessi orari retribuiti rapportati all'orario giornaliero di lavoro: 2 ore al giorno in caso di orario lavorativo pari o superiore a 6 ore, un'ora in caso di orario lavorativo inferiore a 6 ore.

Ai genitori biologici di figli disabili in situazione di gravità di età compresa tra i tre e i dodici anni di vita e ai genitori adottivi o affidatari di figli disabili in situazione di gravità che abbiano compiuto i tre anni di età ed entro dodici anni dall'ingresso in famiglia del minore, spettano in alternativa:

- i tre giorni di permesso mensili, anche frazionabili in ore;
- il prolungamento del congedo parentale come sopra descritto.

Ai genitori biologici di figli disabili in situazione di gravità oltre i dodici anni di età e ai genitori adottivi o affidatari di figli disabili in situazione di gravità oltre i dodici anni dall'ingresso in famiglia del minore spettano:

- i tre giorni di permesso mensili, anche frazionabili in ore.

Dopo i 18 anni di età del figlio i genitori hanno diritto a 3 giorni di permesso mensili, anche frazionabili in ore, se il figlio disabile è assistito in modo esclusivo e continuativo dal genitore.

Ai genitori, al coniuge, alla parte dell'unione civile, al convivente di fatto, ai parenti e agli affini della persona disabile in situazione di gravità spettano:

- tre giorni di permesso mensile, anche frazionabili in ore.

Qualora i permessi giornalieri vengano utilizzati, anche solo parzialmente, frazionandoli in ore, opera un limite orario mensile. Tale limite massimo mensile fruibile è uguale all'orario normale di lavoro settimanale diviso il numero dei giorni lavorativi settimanali per 3.

Non è possibile usufruire dei permessi previsti da questa legge se la persona disabile si trova in stato di ricovero a tempo pieno. Per ricovero a tempo pieno si intende quello, per le intere ventiquattro ore, presso strutture ospedaliere o simili, pubbliche o private, che assicurano assistenza sanitaria continuativa. Le ipotesi che fanno eccezione a tale presupposto sono:

1. l'interruzione del ricovero a tempo pieno per necessità del disabile in situazione di gravità di recarsi al di fuori della struttura che lo ospita per effettuare visite e terapie appositamente certificate;
2. ricovero a tempo pieno di un disabile in situazione di gravità in stato vegetativo persistente e/o con prognosi infausta a breve termine;
3. ricovero a tempo pieno di un soggetto disabile in situazione di gravità per il quale risulti documentato dai sanitari della struttura il bisogno di assistenza da parte di un genitore o di un familiare.

Il dipendente che usufruisce dei permessi per assistere un familiare in situazione di disabilità grave, residente in comune situato a distanza stradale superiore a 150 Km rispetto a quello della sua residenza, ha l'obbligo di attestare con titolo di viaggio o altra documentazione idonea il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito al proprio datore di lavoro.



Salvo casi di urgenza o di improvvisa necessità, il dipendente comunica l'assenza almeno tre giorni prima, in modo da garantire la funzionalità degli uffici e una migliore organizzazione delle attività lavorative.

Per le modalità di richiesta, di certificazione e per ulteriori casistiche si rimanda alla normativa vigente.

#### **H. Permessi per donazioni di sangue e midollo osseo.**

I dipendenti donatori di sangue e di emocomponenti hanno diritto ad astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettuano la donazione a condizione che la donazione avvenga presso una struttura autorizzata dal Ministero competente e la quantità di sangue donata sia di almeno 250 g.

I dipendenti donatori di midollo osseo hanno diritto ad astenersi dal lavoro per le giornate di degenza ospedaliera occorrenti al prelievo del sangue midollare nonché per le successive giornate di convalescenza che siano ritenute necessarie ai fini del completo ripristino dello stato fisico del donatore stesso. Possono altresì essere concessi permessi orari retribuiti per il tempo occorrente all'espletamento degli atti preliminari alla donazione, fissati per legge.

Per fruire di tali permessi il dipendente deve presentare preventiva richiesta e successivamente produrre apposita certificazione rilasciata dalla struttura che ha eseguito il prelievo.

#### **I. Permessi per funzioni elettorali**

I dipendenti che svolgono funzioni di presidente, segretario, scrutatore, rappresentante di lista o di gruppo, presso gli Uffici elettorali di sezione nonché, in occasione di referendum, i rappresentanti dei partiti o gruppi politici e dei promotori del referendum, hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per tutta la durata delle operazioni elettorali o referendarie. Nel caso in cui dette operazioni si protraggano oltre la mezzanotte, i lavoratori hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva. I giorni di assenza sono considerati giorni di attività lavorativa a tutti gli effetti. Il dipendente ha diritto, inoltre, al riposo compensativo per il servizio svolto nei giorni festivi o non lavorativi compresi nel periodo di svolgimento delle operazioni elettorali. Per fruire di tali permessi il dipendente deve presentare preventiva richiesta fornendo copia della nomina alla funzione, emessa e notificata dall'Ufficio Elettorale del Comune e successivamente produrre apposita attestazione dei giorni di presenza al seggio.

#### **J. Udienze in Tribunale**

Il dipendente che chiede di assentarsi dal servizio per rendere una testimonianza giudiziale, in un processo civile o penale, svolta nell'interesse dell'Azienda Speciale è considerato in servizio.

### **Articolo 15 - Assenze per malattia**

1. L'assenza per malattia deve essere comunicata al Direttore tempestivamente e comunque entro le ore 10 del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, specificando la durata presunta dell'assenza e l'indirizzo presso cui il dipendente è reperibile, se diverso da quello di residenza.
2. Il dipendente assente per malattia ha l'obbligo di richiedere il Certificato medico comprovante lo stato di malattia, che viene inviato per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia all'INPS, la quale provvede ad inoltrarlo immediatamente al datore di lavoro. Tale attestazione medica telematica, deve coprire l'intero periodo di astensione ed è necessaria anche per un solo giorno di malattia.
3. Il certificato medico del lavoratore assente per malattia può essere inviato via cartacea esclusivamente per 2 motivi:
  - se il medico non può procedere all'invio online del certificato di malattia perché impossibilitato a utilizzare il sistema di trasmissione telematica;
  - in caso di ricovero ospedaliero in struttura che rilascia la certificazione solo in forma cartacea.

4. Il certificato medico attestante la malattia del lavoratore deve essere richiesto al medico curante entro il termine di 2 giorni, salvo serie motivazioni. Se il giorno di scadenza del termine è festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno seguente non festivo .
5. I Certificati Medici INPS possono essere rilasciati da: Medici dipendenti del SSN; Medici convenzionati con il SSN; Medici liberi professionisti; Guardia Medica. Se l'assenza per malattia è protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza deve essere giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il SSN.
6. Le giornate di day hospital sono equiparate al ricovero.
7. Se il lavoratore si sottopone a lunghi cicli periodici di terapie ambulatoriali e specialistiche, che influenzano la sua capacità lavorativa, è necessario che sul certificato medico rilasciato venga barrata la casella della ricaduta. Ai fini della giustificazione dell'assenza, è sufficiente anche un'unica certificazione del curante che attesti la necessità di trattamenti ricorrenti comportanti incapacità lavorativa da trattare con procedura di trasmissione telematica.
8. Il lavoratore in malattia è tenuto a rispettare le fasce orarie di reperibilità previste per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
9. Sono esclusi dall'obbligo di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile a uno dei casi tassativamente previsti dalla legge, tra cui rientrano, a titolo esemplificativo, i seguenti:
  - patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
  - infortuni sul lavoro;
  - malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
  - stati patologici sottesi o connessi all'invalidità riconosciuta;
  - assenze per le quali sia già stata effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato di malattia;
  - assenze per effettuare visite mediche e/o prestazioni, terapie specialistiche (documentate di idonea attestazione indicante il giorno e l'ora) in concomitanza con gli orari di cui alle fasce orarie di reperibilità;
  - in caso di patologia depressiva certificata dallo specialista o dal medico di base su diagnosi dello specialista.
10. Il dipendente, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.
11. Superato il periodo previsto dal comma precedente, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi.
12. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma precedente, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.
13. Il trattamento economico durante lo stato di malattia subisce le eventuali decurtazioni previste dalla normativa vigente.
14. Nel caso in cui il dipendente debba assentarsi dal lavoro per sottoporsi a visite, prestazioni specialistiche, terapie e/o esami diagnostici, può imputare l'assenza a malattia. In tal caso deve comunicarlo in via preventiva al direttore e successivamente deve giustificare l'assenza unicamente presentando l'attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati che hanno svolto la prestazione. Nel caso in cui il dipendente scelga di imputare l'assenza a malattia, verranno applicate le eventuali decurtazioni economiche previste dalla legge.

#### **Art. 16 - Congedo per malattia del figlio**

1. Entrambi i genitori hanno diritto, alternativamente, di astenersi dal lavoro per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio di età non superiore a tre anni. Per ogni anno di vita del bambino e fino ai tre anni non compiuti sono riconosciuti 30 giorni all'anno di assenza retribuita, successivamente al congedo obbligatorio di maternità o paternità. I periodi di assenza, in caso di fruizione continuativa comprendono anche eventuali giorni non lavorativi che ricadono all'interno degli stessi. Eventuali altri periodi di assenza richiesti entro il terzo anno di vita del figlio non danno luogo a retribuzione.

2. Ciascun genitore, alternativamente, ha altresì diritto di astenersi dal lavoro, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno, non retribuiti, per le malattie di ogni figlio di età compresa fra i tre e gli otto anni.
3. La malattia del bambino che dia luogo a ricovero ospedaliero interrompe, a richiesta del genitore, il decorso delle ferie in godimento per i periodi di cui ai precedenti commi 1 e 2.
4. Ai congedi di cui al presente articolo non si applicano le disposizioni sul controllo della malattia del lavoratore.
5. Il congedo per la malattia del bambino spetta anche per le adozioni e gli affidamenti, secondo i limiti di età previsti dalla legge.
6. Per fruire del congedo per malattia del figlio, i dipendenti devono presentare un certificato di malattia rilasciato da un medico specialista del SSN o con esso convenzionato, oltre ad una dichiarazione, resa ai sensi del DPR n. 445/2000, attestante che l'altro genitore non sia nello stesso periodo in astensione dal lavoro per il medesimo motivo.

#### **Articolo 17 – Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda Speciale/Ufficio d'Ambito
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia.
3. Il presente Regolamento sostituisce la disciplina precedentemente adottata, approvata da ultimo dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 16/2016.