



DIVISIONE ATTIVITA' ISTITUZIONALI E DEL PERSONALE

Decreto Direttore Generale

Repertorio nr. 157/2013

Prot. n. 2890 del 21/02/2013

Tit. VII cl. 11

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la L. n. 300 del 20.05.1970 recante “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento” e sue successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la L. n. 1204 del 30.12.1971 relativa alla “Tutela delle lavoratrici madri” e sue successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la L. n. 476 del 13.08.1984 relativa alle “Norme in materia di borse di studio e Dottorato di Ricerca nelle Università” e sue successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la L. n. 104 del 05.02.1992 in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate e sue successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 recante il “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

VISTO il D.Lgs. n. 151 del 26.03.2001 recante il “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno alla maternità ed alla paternità, a norma dell'art. 15 della L. n. 53/2000” e sue successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e sue successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006 recante il “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005”;

VISTO il D.L. n. 112 del 25.06.2008, convertito con modificazioni in Legge n. 133 del 06/08/2008 recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria;

VISTA la L. n. 15 del 04.03.2009 delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti;

VISTO il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009 di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la L. n. 183 del 04.11.2010 riguardante le deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro;

VISTO il C.C.N.L. del Comparto Università, sottoscritto in data 16.10.2008 per il quadriennio normativo 2006/2009;

RICORDATO che le OO.SS. e la RSU, nel corso della trattativa del 7.10.2011, nell'avanzare una serie di proposte di emendamento al testo presentato dall'Amministrazione, hanno espresso, stante il recepimento delle loro osservazioni, un parere di massima favorevole alla proposta avanzata dall'Amministrazione di rielaborazione del Regolamento sull'orario di lavoro;

VISTO il "Regolamento sull'Orario di lavoro e sugli Istituti inerenti la Struttura del Rapporto di lavoro", emanato con D.D.A. Rep. n. 429/2012, Prot. n. 20538 del 24/10/2011;

VISTA la restante normativa vigente in materia;

VISTA la nota prot. n. 22492 del 19 dicembre 2012 del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, relativa alla modifica della disposizione contenuta nell'art. 67 c. 7 del DDA rep. n. 429/2011;

INFORMATA la RSU e le OO.SS. nell'incontro tecnico del 11 gennaio 2013 relativamente ai rilievi, sollevati dal Comitato Unico di Garanzia contenuti nella nota prot. 22492 del 19 dicembre 2012;

SENTITA la RSU e le OO.SS. relativamente alla modifica del c. 7 e abrogazione del c. 11 dell'art. 67 del "Regolamento sull'orario di lavoro e sugli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo" – DDA rep. n. 429/2011;

VISTO l'art. 2 c. 1 della L. 240 del 30 dicembre 2010;

VALUTATO ogni ulteriore ed opportuno elemento;

DECRETA

Art. 1 – Sono emanate le seguenti "Disposizioni sull'orario di lavoro e sugli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro" sotto riportato:

DISPOSIZIONI SULL'ORARIO DI LAVORO E SUGLI ISTITUTI INERENTI LA STRUTTURA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

ART. 1 – FINALITÀ E DEFINIZIONI	5
SEZIONE I - ORARIO DI LAVORO.....	6
ART. 2 - ORARIO DI SERVIZIO	6
ART. 3 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO.....	6
ART. 4 - ORARIO DI LAVORO.....	6
ART. 5 – PAUSA	6
ART. 6 - CO-PRESENZA	7
ART. 7 – FLESSIBILITÀ ORARIA	7
ART. 8 – STRAORDINARIO.....	8
ART. 9 - RECUPERI COMPENSATIVI E PERMESSI BREVI DA RECUPERARE.....	8
ART. 10 – RILEVAZIONE PRESENZE.....	9
ART. 11 - USCITE PER MOTIVI DI SERVIZIO.....	9
ART. 12 - SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ISTITUZIONALE AL DI FUORI DELLA SEDE DI SERVIZIO	9
ART. 13 – FORMAZIONE INTERNA ED ESTERNA	10
SEZIONE II - PERMESSI RETRIBUITI.....	10
ART. 14 - PERMESSI RETRIBUITI.....	10
ART. 15 – PERMESSO PER MATRIMONIO.....	11
ART. 16 – PERMESSO RETRIBUITO PER PARTECIPAZIONE A CONCORSI O ESAMI.....	11
ART. 17 – PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO.....	11
ART. 18 – PERMESSO RETRIBUITO PER LA DONAZIONE DI SANGUE.....	12
ART. 19 – PERMESSO RETRIBUITO PER LO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI ELETTORALI	12

ART. 20 – PERMESSO RETRIBUITO PER L’ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VOTO	12
ART. 21 – PERMESSO RETRIBUITO PER GRAVE INFERMITÀ	13
ART. 22 – PERMESSO RETRIBUITO PER NASCITA DI FIGLI, PER GRAVI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI.....	13
ART. 23 – PERMESSO RETRIBUITO PER CARICHE ELETTIVE ED ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI GIUDICE POPOLARE	13
ART. 24 – DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	14
ART. 25 – DIRITTO ALLO STUDIO (ART. 32 C.C.N.L. 16/10/2008).....	14
ART. 26 – MODALITÀ DI RICHIESTA DEI PERMESSI STUDIO	15
ART. 27 - MODALITÀ DI FRUIZIONE DEI PREMESSI STUDIO	17
ART. 28 – PERMESSI RETRIBUITI PER I RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA .	17
SEZIONE III - ASPETTATIVE E CONGEDI.....	17
ART. 29 – ASPETTATIVA	17
ART. 30 – ASPETTATIVA PER VINCITA DI PUBBLICO CONCORSO	18
ART. 31 – ASPETTATIVA PER SERVIZIO MILITARE	18
ART. 32 – ASPETTATIVA PER CARICHE ELETTIVE.....	18
ART. 33 – ASPETTATIVA PER DOTTORATO DI RICERCA	18
ART. 34 – ASPETTATIVA PER ALTRA ESPERIENZA LAVORATIVA.....	18
ART. 35 – CONGEDO	19
ART. 36 – CONGEDO PER MOTIVI DI SERVIZIO ALL’ESTERO DEL CONIUGE	19
ART. 37 – CONGEDO PER MOTIVI DI FAMIGLIA.....	19
ART. 38 – MODALITÀ DI RICHIESTA DEL CONGEDO PER MOTIVO DI FAMIGLIA	19
ART. 39 – CONGEDO PER MOTIVI DI STUDIO E FORMAZIONE	19
ART. 40 – MODALITÀ DI RICHIESTA DEL CONGEDO PER MOTIVO DI STUDIO E FORMAZIONE.....	20
SEZIONE IV – FERIE, RIPOSO SETTIMANALE, FESTIVITÀ.....	20
ART. 41 – FERIE.....	20
ART. 42 – MODALITÀ DI RICHIESTA DELLE FERIE	21
ART. 43 - RIPOSO GIORNALIERO	22
ART. 44 – RIPOSO SETTIMANALE	22
ART. 45 – FESTIVITÀ	22
SEZIONE V – ASSENZA PER MALATTIA.....	22
ART. 46 – ASSENZA PER MALATTIA	22
ART. 47 – MODALITÀ DA SEGUIRE NEL CASO DI ASSENZA PER MALATTIA	23
ART. 48 – DISCIPLINA DELLA MATERIA PER IL PERSONALE DIPENDENTE IN PROVA.....	24
ART. 49 - INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIA DOVUTA A CAUSA DI SERVIZIO	24
SEZIONE VI – MATERNITÀ E PATERNITÀ	25
ART. 50 – MATERNITÀ.....	25
ART. 51 – TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI.....	25
ART. 52 – MODALITÀ DI RICHIESTA DI ASTENSIONE OBBLIGATORIA.....	26
ART. 53 – CONGEDI PARENTALI.....	26
ART. 54 – MODALITÀ DI FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI	27
ART. 55 – CONGEDO PER MALATTIA DEL FIGLIO.....	28
ART. 56 – MODALITÀ DI FRUIZIONE DEL CONGEDO PER MALATTIA DEL FIGLIO	28
ART. 57 - PERMESSI GIORNALIERI.....	29
ART. 58 – MODALITÀ DI FRUIZIONE DEI PERMESSI GIORNALIERI	29

SEZIONE VII - ASSISTENZA AI PORTATORI DI HANDICAP	29
ART. 59 - ASSISTENZA AI MINORI PORTATORI DI HANDICAP GRAVI DI ETÀ INFERIORE AI 3 ANNI (ART. 42, D. LGS. 151/2001 E ART. 33, L. 104/1992).....	29
ART. 60 – MODALITÀ DI FRUIZIONE DEL PROLUNGAMENTO DELL’ASTENSIONE FACOLTATIVA..	29
ART. 61 – PERMESSI PER ASSISTENZA AI MINORI PORTATORI DI HANDICAP DAI 3 AI 18 ANNI DI ETÀ	30
ART. 62 – MODALITÀ DI RICHIESTA DEI PERMESSI PER ASSISTENZA AI MINORI PORTATORI DI HANDICAP.....	30
ART. 63 – ASSISTENZA AI PORTATORI DI HANDICAP GRAVE (ART. 33, COMMA 3 L. 104/1992)..	30
ART. 64 – MODALITÀ DI RICHIESTA DEI PERMESSI PER ASSISTENZA AI PORTATORI DI HANDICAP	30
SEZIONE VIII - LAVORATORI PORTATORI DI HANDICAP	30
ART. 65 – PERMESSI AI LAVORATORI PORTATORI DI HANDICAP GRAVE (ART. 3 COMMA 3 L. 104/1992).....	30
ART. 66 – MODALITÀ DI RICHIESTA DEI PERMESSI AI LAVORATORI PORTATORI DI HANDICAP GRAVE	30
SEZIONE IX – TELELAVORO	31
ART. 67 – TELELAVORO	31
SEZIONE X - DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO.....	33
ART. 68 - NORMA FINALE	33
ART. 69 - ENTRATA IN VIGORE	33
ART. 70 – ABROGAZIONI	33

Art. 1 – Finalità e definizioni

1. Il presente documento detta disposizioni organizzative circa la flessibilità e l'articolazione dell'orario di servizio e l'applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro del personale tecnico – amministrativo. Gli Uffici competenti per l'osservanza e l'applicazione delle presenti disposizioni sono gli uffici all'uopo individuati dall'Amministrazione.
2. Ai fini delle presenti disposizioni si intende:
 - per “ufficio” l'organizzazione funzionale di tutte le attività ed i servizi svolte dal personale tecnico amministrativo;
 - per “struttura” ciascun ambito articolato dell'organizzazione degli uffici;
 - per “orario di servizio” il periodo di tempo quotidianamente necessario per assicurare l'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali dell'utenza;
 - per “orario di apertura al pubblico” la fascia giornaliera delle strutture universitarie adibite al ricevimento dell'utenza nell'ambito dell'orario di servizio;
 - per “orario di lavoro” il periodo di tempo giornaliero durante il quale ogni dipendente, in conformità al proprio orario contrattuale, assicura la prestazione lavorativa, funzionalmente all'orario di servizio e di apertura al pubblico;
 - per “pausa” il tempo di interruzione della prestazione lavorativa;
 - per “flessibilità oraria” la facoltà di anticipare o posticipare l'orario di entrata o uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà (fermo restando l'obbligo di recuperare il debito orario nei termini stabiliti);
 - per “flessibilità in entrata” la possibilità di ingresso in servizio tra le ore 8.00 e le ore 9.00;
 - per “flessibilità in uscita” la facoltà di terminare il servizio con un ora di anticipo rispetto al proprio orario di lavoro senza produrre alcun giustificativo (fermo restando l'obbligo di recuperare il debito orario nei termini stabiliti);
 - per “lavoro straordinario” l'attività prestata oltre l'orario normale di lavoro, nella misura minima di un'ora;
 - per “esuberato” il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro nella misura inferiore all'ora;
 - per “lavoro supplementare” quello corrispondente alle prestazioni lavorative svolte oltre l'orario di lavoro concordato tra le parti - contratto individuale - ed entro il limite del tempo pieno (D.Lgs. 61/2000);
 - per “turno” il regime di orario comportante significative oscillazioni degli orari di lavoro individuali consistente nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario;
 - per “permessi” il diritto del lavoratore ad assentarsi dal lavoro giustificatamente;
 - per “150 ore” il monte-ore massimo annuale di permesso retribuito fruibile dai dipendenti cui venga concesso il permesso studio per:
 - a. frequentare corsi di studio finalizzati al conseguimento di titoli di studio aventi valore legale o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico;
 - b. sostenere gli esami relativi ai corsi di studio;
 - c. la preparazione degli esami finali per un massimo di tre giorni;
 - per “corso di studi” i corsi di laurea universitari, post-universitari, i corsi di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiati o legalmente riconosciuti;
 - per “esame finale” quello conclusivo dell'intero ciclo di studi (ad es. esame di Stato per gli iscritti alla scuola media inferiore o superiore ovvero ad istituti di qualificazione professionale, esame di laurea per gli iscritti a corsi di laurea di primo o secondo livello);
 - per “ferie” il periodo di astensione dal lavoro del dipendente al fine di ritemparsi.

Sezione I - Orario di Lavoro

Art. 2 - Orario di servizio

1. L'orario di servizio degli uffici si articola normalmente nella fascia oraria che va dalle ore 8.00 alle ore 18.30 dal lunedì al venerdì. L'orario di servizio può essere prolungato per eventi eccezionali fino alle ore 20.00.
2. Per gli addetti all'apertura e alla chiusura delle strutture viene riconosciuto l'ingresso al lavoro dalle ore 7.30 del mattino, al fine di garantire l'apertura delle strutture medesime a partire dalle ore 8.00.

Art. 3 - Orario di apertura al pubblico

1. Ciascuna struttura disciplina l'orario di apertura al pubblico in relazione alle caratteristiche specifiche del servizio, garantendo comunque la maggiore accessibilità consentita.
2. Il Direttore Generale vigila affinché l'orario di apertura al pubblico sia razionale, omogeneo e coordinato tra gli uffici.

Art. 4 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, di norma suddiviso dall'Amministrazione su 5 giorni, per 7.12 ore giornaliere, con una pianificazione che garantisca la fruizione dei servizi da parte degli utenti. L'orario di lavoro, in tal modo strutturato, dovrà consentire l'istituto della flessibilità (di cui al successivo art. 7) anche permettendo alle strutture di procedere ad una organizzazione dell'orario settimanale prevedente giornate lavorative di un minimo di 6.12 ore, fino ad un massimo di 9.00 ore.
2. Normalmente l'orario di lavoro ha inizio alle ore 8.00.
3. L'orario di lavoro può essere organizzato sulla base di turni, qualora lo svolgimento di attività particolari o determinati servizi impongano tempi tecnici non comprimibili o modificabili. Nella settimana in cui il personale sia adibito, non per propria scelta, a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza, l'orario di lavoro è pari a 35 ore settimanali limitatamente a ciascuna delle settimane in cui il servizio è svolto.
4. In caso di turnazioni di dipendenti che prestano servizio a tempo parziale, l'orario di lavoro settimanale di cui al precedente comma, viene ridotto in proporzione.
5. Per il personale appartenente alla categoria EP l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre, organizzato a seconda delle specifiche esigenze di cui all'art. 72 C.C.N.L. 16/10/2008.
6. L'orario di lavoro massimo giornaliero, salva diversa disciplina riferita a particolari tipologie di prestazioni professionali, è di 9 ore. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore comprese le ore di lavoro straordinario (D. Lgs. 66/2003).
7. La durata media dell'orario di lavoro di cui al comma 6, deve essere calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a quattro mesi (D. Lgs. 66/2003).

Art. 5 – Pausa

1. Il dipendente che nella giornata eccede il limite di 6 ore di lavoro, ivi comprese le ore di lavoro straordinario e quelle fruita a titolo di permesso retribuito, deve usufruire di una pausa finalizzata al recupero delle energie psico-fisiche (art. 25, co. 7, C.C.N.L. 16/10/2008).
2. Il personale che intenda svolgere per la giornata un orario di 6.12 ore (come previsto dal successivo art. 7, c. 1) potrà avvalersi della pausa al termine della giornata senza rientro in servizio e con una tolleranza di 5 minuti nella timbratura in uscita.
3. La pausa è funzionalmente collocata fra le 12.00 e le 14.00, quando l'orario previsto superi, nel

corso della giornata, le sei ore di lavoro. In caso di motivate esigenze di servizio, autorizzate dal Responsabile preposto, la fruizione della pausa è possibile fino alle ore 15.00.

4. La pausa, nei casi in cui è prevista, ha una durata minima di venti minuti fino ad un massimo di 2 ore.
5. E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo. In caso di omessa timbratura verrà detratta in automatico la durata massima della pausa (due ore) salvo giustificata da effettuarsi ai sensi dell'art. 10, c. 4 delle presenti disposizioni.
6. La fruizione della pausa non deve, in ogni caso, pregiudicare il regolare funzionamento e la copertura degli uffici.
7. Laddove l'orario giornaliero di lavoro sia uguale o inferiore alle 6 ore, la fruizione della pausa rimane una facoltà del dipendente.
8. Durante il periodo di pausa giornaliera prevista per usufruire del pasto in ogni ufficio dovrà essere assicurata la presenza di almeno un dipendente.

Art. 6 - Co-presenza

1. Viene garantita la contemporanea presenza in servizio del personale, necessario a soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza.

Art. 7 – Flessibilità oraria

1. Ai dipendenti è concesso di usufruire della flessibilità, rispetto al normale orario di lavoro, nella misura di un'ora in entrata e di un'ora in uscita e compatibilmente con le esigenze di servizio dei singoli uffici.
Per i dipendenti che effettuano i turni, la flessibilità, nella misura di un'ora, è concessa nella sola fascia di co-presenza compatibilmente con la continuità del servizio.
2. Tale disposizione si applica anche al personale con orario di lavoro part-time.
3. Il dipendente, previo parere positivo del Responsabile della Struttura può presentare richiesta di flessibilità in entrata fino a un massimo di 2 ore; la relativa autorizzazione sarà rilasciata dall'Ufficio competente. Questa fattispecie non rientra nella tipologia prevista dall'art. 4, c. 3 delle presenti disposizioni.
4. Ai sensi della Legge n. 266/91 – Legge Quadro sul Volontariato - è consentito ai lavoratori, che prestino la loro opera volontaria e gratuita in favore di Organizzazioni di volontariato, riconosciute idonee dalla normativa in materia, di usufruire di particolari forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di turnazioni, nel rispetto della programmazione dei servizi e delle attività formulate dall'Amministrazione, improntate su criteri di flessibilità. (art. 25, co. 3 lett. e C.C.N.L. 16/10/2008).
5. E' altresì consentito ai dipendenti, in casi eccezionali e nei limiti del 10% del personale in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data del 1 gennaio dell'anno di riferimento, che si trovino in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare di usufruire di particolari forme di flessibilità rispetto al normale orario di lavoro, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro (art. 25, co. 3, lett. e C.C.N.L. 16/10/2008).
6. E' considerato "ritardo" – da giustificare di volta in volta con permessi brevi o altri istituti - l'inizio del servizio al termine dell'orario flessibile.
7. Il ritardo imputabile a cause di forza maggiore (es. ritardi conseguenti a guasti e incidenti dei mezzi pubblici, etc.) può essere giustificato dal dipendente stesso attraverso apposita dichiarazione dell'evento. Il ritardo se non recuperato nella medesima giornata verrà computato come previsto dal seguente art. 9.
8. La flessibilità non recuperata nel mese, dovrà essere necessariamente recuperata dal dipendente entro il mese successivo, secondo le disposizioni del dirigente o del funzionario responsabile. In caso contrario, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.
9. L'utilizzo della flessibilità, nella misura stabilita dal comma 1, non influisce sul limite del monte ore annuo di cui all'art. 9 delle presenti disposizioni.

Art. 8 – Straordinario

1. Le prestazioni lavorative oltre l'orario di lavoro ordinario devono essere svolte in situazioni straordinarie e non programmabili.
2. Potranno essere ammesse al pagamento, nell'ambito del monte ore assegnato per ogni ufficio all'inizio dell'anno dall'Amministrazione, le ore di lavoro straordinario preventivamente autorizzate dal Responsabile preposto, attraverso la firma dell'apposito modulo, per esigenze di servizio indilazionabili e non programmabili, con il limite della permanenza minima di 1 ora, oltre il normale orario di lavoro.
3. Nel limite su indicato potranno essere richieste in pagamento solamente le ore intere e non le frazioni di ora, che andranno invece sommate alle ore da recuperare.
4. La durata media dell'orario di lavoro, svolta nell'arco di quattro mesi, non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore comprese le ore di lavoro straordinario (D.Lgs. 66/2003).
5. Le ore di lavoro prestate in più oltre l'orario ordinario, eccedenti il monte ore straordinario assegnato all'ufficio, ovvero risultanti dalla somma dei periodi inferiori all'ora per ogni giorno, purché ovviamente preventivamente autorizzate dal Responsabile preposto, potranno essere fruiti quali recupero, nelle modalità previste dall'art. 9 delle presenti disposizioni, entro il 31 marzo dell'anno successivo.
6. Ai sensi dell'art. 21, c. 13 del C.C.N.L. del 16/10/2008 nel rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale non sono consentite prestazioni di lavoro straordinario. Nel solo caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale sono consentite prestazioni di lavoro straordinario in eccedenza all'orario normale di lavoro. Trova applicazione in particolare l'art. 3, commi 5 e 8 del D. Lgs. 61/2000.
7. Nel rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale non sono consentite altresì prestazioni di lavoro supplementare.
8. Di norma entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento, il Responsabile preposto, dovrà far pervenire all'Ufficio competente, l'allegato prospetto mensile delle ore straordinarie debitamente compilato (**Modulo A e AI**), indipendentemente dalla volontà del dipendente di mettere in pagamento tali ore.
La firma del Responsabile preposto apposta sul modulo rilevazione dello straordinario certifica la veridicità di quanto riportato sul medesimo.
9. Per eventuali forme di incompatibilità con il lavoro straordinario, si rinvia alle disposizioni normative vigenti e/o accordi.

Art. 9 - Recuperi Compensativi e Permessi Brevi da Recuperare

1. Il personale può chiedere che le ore di lavoro straordinario e quelle di esubero siano accantonate in un conto ore individuale.
2. Il dipendente che ne faccia richiesta, può usufruire di tali ore con permesso breve (**Modulo B**) o con riposo compensativo intera giornata (**Modulo C**).
3. I permessi brevi possono essere di durata inferiore, uguale o superiore all'ora e, comunque, non possono eccedere la metà dell'orario di lavoro giornaliero. Tali permessi nel corso dell'anno solare non possono superare le 36 ore (art. 34, C.C.N.L. 16/10/2008). Tale limite è incrementato di ulteriori 18 ore annue nel caso di permessi richiesti per documentate esigenze di salute.
4. E' compito del Responsabile preposto verificare che le ore svolte in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro siano determinate da effettive ragioni di servizio.
5. L'eccedenza oraria maturata nel corso dell'anno da parte del personale deve essere fruita entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello in cui è stata maturata (art. 27, C.C.N.L. 16/10/2008).
6. La fruizione dei permessi brevi e dei riposi compensativi deve essere autorizzata dal Responsabile preposto, in considerazione delle esigenze di servizio.
7. La richiesta del permesso o del riposo compensativo deve essere formulata in tempo utile per

consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.

8. Il personale inquadrato nella categoria EP, per il recupero delle ore eccedenti l'orario medio, può usufruire dell'eventuale superamento del monte ore trimestrale, recuperandolo nel trimestre successivo (art. 72, C.C.N.L. 16/10/2008).
9. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo, secondo le disposizioni del dirigente o del funzionario responsabile. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato la retribuzione viene proporzionalmente decurtata (art. 34, co. 3 C.C.N.L. 16/10/2008).

Art. 10 – Rilevazione presenze

1. La presenza in servizio e l'orario di lavoro del personale appartenente all'Ateneo viene rilevata attraverso un sistema automatizzato.
2. L'Ufficio competente fornirà al personale al momento dell'assunzione un tesserino magnetico, cosiddetto badge, strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio competente, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.
3. Il personale interessato, ogni volta che entra o esce dalla propria sede di lavoro, deve rilevare l'evento attraverso il badge e secondo le indicazioni che saranno fornite dall'Ufficio competente.
4. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile, non sia stato possibile effettuare la timbratura, il dipendente dovrà certificare all'Ufficio competente, per iscritto e con il visto del proprio Responsabile, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione nonché i motivi addotti all'omessa timbratura. Il Responsabile preposto, valutata la dichiarazione del dipendente, autorizzerà l'addetto alla cura del sistema di rilevamento presenze alla regolarizzazione del cartellino orario.
5. Ai sensi dell'art. 44, c. 3, lett. e del C.C.N.L. del 16/10/2008 il dipendente ha il dovere di rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze. In caso di violazione il dipendente andrà, pertanto, incontro alle sanzioni disciplinari e penali previste dalla normativa vigente.
6. All'interno di ogni struttura devono essere individuati un addetto al caricamento dei giustificativi e dei certificati del personale afferente alla struttura medesima e un suo delegato in caso di assenza. Tali nominativi ed eventuali sostituzioni devono essere comunicati all'Ufficio competente.
7. Ogni addetto, o suo delegato, provvederà al caricamento dei giustificativi - ad eccezione dei certificati di malattia - del personale afferente alla struttura entro le h. 10.00 del giorno di assenza.

Ogni addetto o suo delegato tramite e-mail riassuntiva, prima della trasmissione della documentazione relativa alle assenze mensili, deve segnalare la rilevazione delle anomalie al fine di permettere la rielaborazione delle stesse a livello centrale. Il medesimo trasmetterà all'Ufficio competente i giustificativi mensili del personale afferente alla propria struttura entro la scadenza prevista (di norma entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento).

Art. 11 - Uscite per motivi di servizio

1. Il tempo trascorso dal dipendente fuori dalla propria sede lavorativa ma all'interno delle sedi dell'Ateneo, per motivi di servizio, viene computato nell'orario di lavoro.
Gli eventi relativi all'uscita e all'entrata per motivi di servizio, devono essere rilevati attraverso il badge e secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio competente.

Art. 12 - Svolgimento di attività istituzionale al di fuori della sede di servizio

1. Ai fini del computo del servizio prestato nelle giornate in cui viene effettuata l'attività istituzionale al di fuori della sede di servizio, nonché delle tre sedi dell'Ateneo, laddove il

servizio effettivamente prestato in loco, si protragga oltre il normale orario di servizio, il soggetto interessato, può autocertificare le ore in eccedenza che potranno essere utilizzate o a titolo di straordinario o a titolo di recupero secondo la normativa prevista.

In caso di mancata autocertificazione verrà considerato solo il normale orario di lavoro.

I tempi di viaggio, le cui modalità di compimento sono state preventivamente autorizzate secondo le disposizioni vigenti, vengono considerati come esubero se eccedenti il normale orario di lavoro, ad ogni modo non possono essere computati come ore di lavoro straordinario.

Nel caso di prestazioni lavorative al di fuori delle sedi dell'Ateneo che si protraggano per più giorni, verrà conteggiato solo il tempo impiegato nelle attività per le quali le stesse sono state effettuate.

2. Normalmente si dovrà evitare il compimento di attività in giorni festivi e/o non lavorativi quando ciò non sia giustificabile da esigenze non rinviabili ad altra giornata. In tale caso il servizio sarà riconosciuto come straordinario festivo.
3. Il personale inquadrato nella categoria EP può autocertificare, con cadenza mensile, lo svolgimento dell'attività istituzionale qualora questa debba realizzarsi al di fuori della sede di servizio (**Modulo D**).

Art. 13 – Formazione interna ed esterna

1. L'aggiornamento e la formazione professionali possono essere obbligatori o facoltativi e riguardano tutto il personale, con contratto sia a tempo indeterminato che determinato. Le iniziative di formazione e aggiornamento si svolgono sulla base di Piani Formativi.
2. La formazione e l'aggiornamento sono svolti in orario di lavoro laddove autorizzati e debitamente certificati ed hanno per oggetto l'adeguamento delle competenze professionali alle esigenze anche innovative di riorganizzazione e sviluppo qualitativo e quantitativo dei servizi.
3. Il computo orario dell'attività formativa svolta all'esterno dell'Amministrazione è conteggiato secondo le modalità di seguito riportate:
 - la partecipazione a convegni, congressi, seminari, o ad altra attività di formazione esterna o qualificazione, non dà luogo a riconoscimento di credito orario anche se l'impegno o i tempi di viaggio per la stessa si protraggono di fatto oltre l'orario normale di lavoro; in tale ipotesi, infatti, l'attività formativa svolta all'esterno dell'Amministrazione, debitamente autorizzata, coprirà esclusivamente il normale orario di lavoro compatibilmente all'attestato di frequenza.
 - Di norma, si dovrà evitare il compimento di attività formativa svolta all'esterno dell'Amministrazione in giorni festivi e/o non lavorativi (quando ciò non sia giustificabile da esigenze non rinviabili ad altra giornata). In tale caso, il servizio sarà riconosciuto come eccedenza oraria non imputabile come ore di straordinario in pagamento.
4. Il computo orario dell'attività formativa svolta all'interno dell'Amministrazione è conteggiato secondo le modalità di seguito riportate:
 - qualora la partecipazione a seminari, attività di formazione o qualificazione sia organizzata sulla base di programmi definiti dall'Amministrazione e, quindi, si tratti di una attività svolta internamente all'Amministrazione, ai fini del computo orario, al dipendente verrà riconosciuta l'effettiva durata della giornata lavorativa, onnicomprensiva del tempo trascorso per il viaggio di andata e di ritorno dal luogo in cui si è svolta l'attività formativa, essendo la stessa considerata attività di servizio.

Sezione II - Permessi Retribuiti

Art. 14 - Permessi retribuiti

1. E' prevista la concessione di permessi retribuiti per i seguenti casi:
 - a. matrimonio del dipendente (**Modulo E**);

- b. partecipazione a concorsi o esami (**Modulo F**);
- c. lutto (**Modulo F**);
- d. donazione sangue (**Modulo F**);
- e. svolgimento funzioni elettorali (**Modulo F**);
- f. esercizio del diritto di voto (**Modulo F**);
- g. esercizio della funzione di giudice popolare (**Modulo F**);
- h. documentata grave infermità del coniuge e di un parente entro il secondo grado o del convivente (**Modulo G**);
- i. per nascita di figli, per gravi motivi personali o familiari (**Modulo G**) (art. 30 del C.C.N.L. 16/10/2008);
- j. permesso per cariche elettive (**Modulo H**);
- k. permesso studio 150 ore (**Modulo I**);
- l. ulteriori permessi stabiliti da disposizioni legislative e/o contrattuali;
- m. rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Art. 15 – Permesso per matrimonio

1. Il dipendente ha diritto, in occasione del matrimonio, ad un permesso retribuito di 15 giorni di calendario consecutivi - pertanto comprensivi dei giorni festivi - fruibile entro i 10 giorni successivi al matrimonio stesso.
2. Al fine di fruire del permesso in oggetto, il dipendente è tenuto a produrre all'Ufficio competente, con almeno 30 giorni di anticipo, la relativa istanza corredata dal visto del Responsabile preposto (**Modulo E**) con l'indicazione dei giorni in cui intende fruire del permesso stesso.
3. La predetta istanza deve essere corredata dall'autocertificazione del dipendente attestante data e luogo dell'avvenuta pubblicazione matrimoniale e della data del matrimonio.
4. Il provvedimento di autorizzazione è rilasciato dall'Ufficio competente.

Art. 16 – Permesso retribuito per partecipazione a concorsi o esami

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, per un massimo di 8 giorni all'anno.
2. Il dipendente che intende fruire di tale tipo di permessi è tenuto a presentare la relativa richiesta (**Modulo F**) al Responsabile preposto per l'autorizzazione. Successivamente alla fruizione degli stessi, il dipendente è tenuto a produrre la certificazione rilasciata dalla Commissione esaminatrice e ad allegarla alla richiesta di permesso.
3. La fruizione dei permessi in oggetto è limitata all'anno solare, non riduce le ferie ed è valutata ai fini dell'anzianità di servizio. Durante la stessa al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per lavoro straordinario e quelli legati all'effettiva prestazione.

Art. 17 – Permesso retribuito per lutto

1. Il dipendente ha diritto ad un permesso retribuito nell'ipotesi di decesso:
 - a. del coniuge;
 - b. dei parenti entro il secondo grado;
 - c. degli affini entro il primo grado;
 - d. del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica.
2. Tale permesso è stabilito nella misura massima di giorni 3 per evento, da fruirsi entro i 7 giorni successivi al verificarsi dello stesso (art. 1, D.M. 278/2000).
3. Nei giorni di permesso non sono considerati i giorni festivi e quelli non lavorativi (art. 1, D.M.

278/2000).

4. Il dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Responsabile preposto al verificarsi dell'evento e successivamente, al rientro sul posto di lavoro, a produrre la relativa istanza (**Modulo F**) corredata delle forme di certificazione previste dalla normativa vigente.
La fruizione dei permessi in oggetto non riduce le ferie ed è valutata ai fini dell'anzianità di servizio. Durante la stessa al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per lavoro straordinario e quelli legati all'effettiva prestazione.

Art. 18 – Permesso retribuito per la donazione di sangue

1. Il dipendente che sia anche donatore di sangue ha diritto ad astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui è effettuata la donazione, conservando per la stessa la normale retribuzione giornaliera.
2. Al fine della fruizione di tale permesso, il dipendente è tenuto a produrre la relativa istanza (**Modulo F**) al Responsabile preposto correlandola, al rientro sul posto di lavoro, della documentazione rilasciata dalla struttura presso la quale avviene la donazione.
3. In caso di mancata donazione, qualora il dipendente decidesse di non rientrare in servizio o qualora decidesse di rientrarvi oltre i termini previsti dalla flessibilità oraria dovrà giustificarsi mediante gli istituti di assenza stabiliti.

Art. 19 – Permesso retribuito per lo svolgimento di funzioni elettorali

1. Il dipendente chiamato a svolgere funzioni elettorali ha diritto ad assentarsi dal lavoro per tutta la durata delle operazioni di seggio.
2. I giorni di assenza dal lavoro, compresi in tale periodo, sono considerati, a tutti gli effetti, giorni di attività lavorativa secondo la normativa vigente.
3. Ove le operazioni elettorali cadano, in tutto o in parte, di domenica o in altre giornate non lavorative, il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo corrispondente al numero dei giorni festivi o non lavorativi, ovvero al pagamento, a carico del datore di lavoro, dell'indennità sostitutiva, da computare con riferimento ai "giorni di assenza" dal lavoro, compresi nel periodo di dette operazioni, e non già, ad un parametro orario.
4. Qualora le operazioni elettorali si protraggano oltre la mezzanotte dell'ultimo giorno di svolgimento, al dipendente verrà riconosciuta, per l'intera giornata, la presenza al seggio indipendentemente dalla chiusura dello stesso (D.P.R. 30.03.1957, n. 361 e L. 29.01.1992 n. 69).
5. Al fine di consentire il recupero delle energie psico-fisiche, le giornate di impegno nel seggio potranno essere recuperate dal dipendente entro la settimana successiva sotto forma di riposo compensativo pari al numero di giornate festive o non lavorative di presenza al seggio.
6. Al fine della fruizione del permesso in oggetto, il dipendente è tenuto a produrre la relativa istanza (**Modulo F**) al Responsabile preposto nella Struttura di appartenenza correlandola della fotocopia della nomina a membro di seggio.
7. Al termine delle operazioni elettorali, il dipendente dovrà fornire all'Amministrazione una dichiarazione che attesti la sua presenza al seggio.

Art. 20 – Permesso retribuito per l'esercizio del diritto di voto

1. Il dipendente che abbia la propria residenza in un comune diverso da quello della sede di servizio ha diritto di assentarsi dal lavoro per esercitare il diritto di voto entro i seguenti limiti temporali, comprensivi del tempo occorrente per il viaggio di andata e ritorno:
 - a) un giorno per le distanze da 350 a 700 chilometri;
 - b) due giorni per distanze oltre i 700 chilometri o per spostamenti da e per le isole.
2. Le giornate lavorative coincidenti con quelle strettamente necessarie per l'esercizio del diritto di voto sono retribuite con la normale retribuzione giornaliera.
3. Al rientro il lavoratore deve documentare l'esercizio del diritto di voto.

4. Al fine della fruizione di tale permesso il dipendente è tenuto a produrre la relativa istanza (**Modulo F**) al Responsabile preposto.

Art. 21 – Permesso retribuito per grave infermità

1. Il dipendente ha diritto ad un permesso retribuito di tre giorni all'anno (anche frazionabili in ore) nel caso di documentata grave infermità, ai sensi dell'art. 4, c. 1 L. 53/2000:
 - a. del coniuge,
 - b. dei parenti entro il secondo grado,
 - c. del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica.Qualora il permesso venga fruito per l'intera giornata lavorativa verrà computato per un numero di ore pari all'orario di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto rispettare nella giornata.
2. L'interessato dovrà produrre apposita istanza (**Modulo G**) corredata da relativa documentazione medica.
3. I giorni di permesso devono essere utilizzati entro sette giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici (art. 1, D.M. 278/2000).
4. Non concorrono nel computo dei giorni di permesso le giornate festive e quelle non lavorative.
5. I permessi sono cumulabili con quelli previsti dall'art. 33 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. La fruizione dei permessi non riduce le ferie ed è valutata ai fini dell'anzianità di servizio. Durante la stessa, al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per lavoro straordinario e quelli legati all'effettiva prestazione.

Art. 22 – Permesso retribuito per nascita di figli, per gravi motivi personali o familiari

1. Il dipendente ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito per nascita di figli o per gravi motivi personali o familiari, debitamente documentati anche mediante autocertificazione (art. 30, c. 2 del C.C.N.L. 16/10/2008) in conformità con quanto disposto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Per gravi motivi personali o familiari sono da intendersi:
 - visita medica;
 - assistenza a un familiare;
 - comparizione in qualità di teste in tribunale.
2. Tale permesso è fruibile sia continuativamente, sia frazionato in ore, per complessive 18 ore. Qualora il permesso venga fruito per l'intera giornata lavorativa verrà computato per un numero di ore pari all'orario di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto rispettare nella giornata.
3. Al fine della concessione di detti permessi, il dipendente è tenuto a produrre apposita istanza (**Modulo G**) e, successivamente alla fruizione degli stessi, a correderla di certificazione, ovvero autocertificazione, attestante il grave motivo che giustifica l'assenza dal lavoro. Il dipendente che si avvale dell'autocertificazione dovrà mettere l'Amministrazione in condizione di poter eseguire ogni eventuale riscontro.
4. La fruizione dei permessi in oggetto è limitata all'anno solare, non riduce le ferie ed è valutata ai fini dell'anzianità di servizio. Durante la stessa al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per lavoro straordinario e quelli legati all'effettiva prestazione.

Art. 23 – Permesso retribuito per cariche elettive ed esercizio della funzione di giudice popolare

1. Il dipendente che sia eletto componente di Consiglio comunale, provinciale, metropolitano, di comunità montana e unioni di comuni, nonché di Consigli circoscrizionali di comuni con

popolazione superiore a 500.000 abitanti, ha diritto di assentarsi dal servizio per la partecipazione alle riunioni dei relativi Organi.

2. A tal fine, il dipendente è tenuto ad inviare all'Ufficio competente copia della nomina nonché, ogni qualvolta partecipi alle riunioni dell'organo di cui è componente, è tenuto a preavvisare il Responsabile preposto ed a produrre relativa documentazione (**Modulo H**).
3. Il permesso retribuito comprende, oltre al tempo relativo alla durata della riunione, anche quello necessario per raggiungere il luogo della riunione e rientrare sul posto di lavoro. Qualora il permesso venga fruito per l'intera giornata lavorativa, ai fini del riconoscimento orario, verrà computato un numero di ore pari all'orario di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto rispettare nella giornata.
4. I lavoratori dipendenti facenti parte delle Giunte comunali, provinciali, metropolitane, delle comunità montane, nonché degli Organi esecutivi dei Consigli circoscrizionali, dei municipi, delle unioni di comuni e dei consorzi fra enti locali, ovvero facenti parte delle Commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite nonché delle Commissioni comunali previste per legge, ovvero membri delle Conferenze dei capogruppo e degli Organismi di pari opportunità, previsti dagli Statuti e dai Regolamenti consiliari, hanno diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte, per la loro effettiva durata. Il diritto di assentarsi, di cui al presente comma, comprende il tempo per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro.
5. I componenti degli Organi esecutivi dei comuni, delle province, delle città metropolitane, delle unioni di comuni, delle comunità montane e dei consorzi fra enti locali, e i presidenti dei Consigli comunali, provinciali e circoscrizionali, nonché i presidenti dei Gruppi consiliari delle province e dei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, hanno diritto, oltre ai permessi di cui ai precedenti commi, di assentarsi dai rispettivi posti di lavoro per un massimo di 24 ore lavorative al mese, elevate a 48 ore per i sindaci, presidenti delle province, sindaci metropolitani, presidenti delle comunità montane, presidenti dei Consigli provinciali e dei comuni con popolazione superiore a 30.000 abitanti.
6. Qualora siano necessari per l'espletamento del mandato, i dipendenti di cui al presente articolo, hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti, fino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili (D. Lgs. 267/2000), anch'esse debitamente documentate mediante attestazione dell'Ente presso cui l'attività è svolta.
La fruizione dei permessi non retribuiti, di cui sopra, non é equiparata all'attività lavorativa ai fini della maturazione delle ferie.

Art. 24 – Dipendenti a tempo determinato

1. Al personale assunto con contratto a tempo determinato di durata inferiore all'anno (art. 22, C.C.N.L. 16/10/2008), sono concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino ad un massimo di 10 giorni complessivi in ragione d'anno, proporzionalmente al servizio prestato, e permessi retribuiti solo in caso di:
 - a. matrimonio;
 - b. lutto;
 - c. grave infermità.
2. Al personale assunto con contratto a tempo determinato di durata pari almeno ad un anno, competono i permessi retribuiti e non retribuiti spettanti al personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 25 – Diritto allo studio (art. 32 C.C.N.L. 16/10/2008)

1. Ai dipendenti possono essere concessi permessi straordinari retribuiti ai fini della frequenza a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole d'istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legale o attestati

professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, per sostenere i relativi esami e per la preparazione dell'esame finale. In quest'ultimo caso, possono essere fruiti al massimo tre giorni, anche consecutivi, precedenti il giorno dell'esame finale, salvo attestazione del Relatore che certifichi l'impegno orario necessario.

Il dipendente può utilizzare per il solo giorno della prova anche i permessi per esami previsti dall'art. 30 del C.C.N.L. (n. 8 giorni l'anno).

2. I permessi in oggetto, stabiliti nella misura massima di 150 ore annuali individuali, sono aggiuntivi a quelli necessari per le attività formative previste dal C.C.N.L..
3. Ne ha diritto il personale in servizio a tempo indeterminato nonché il personale in servizio a tempo determinato con contratto di durata almeno biennale.
4. Ha diritto di precedenza il personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
5. I dipendenti che usufruiscono dei permessi di studio avranno diritto, salvo inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione degli esami finali e non possono essere obbligati a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.
6. Il numero massimo di dipendenti che possono accedere al beneficio delle 150 ore è pari al 3% del personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 1 gennaio dell'anno di riferimento, con arrotondamento all'unità superiore.

Art. 26 – Modalità di richiesta dei permessi studio

1. I dipendenti che intendano usufruire dei permessi studio sono tenuti a far pervenire all'Ufficio competente la relativa istanza entro il 10 settembre dell'anno nel quale ha inizio l'anno scolastico ovvero l'anno accademico.
2. La domanda deve essere indirizzata al Direttore Generale e deve contenere:
 - a. l'indicazione del corso di studio al quale intende iscriversi;
 - b. l'anno di corso;
 - c. la sede del corso;
 - d. il superamento dei precedenti anni di corso per gli studenti di scuola media di primo o di secondo grado e delle scuole di qualificazione professionale ovvero, per gli studenti universitari o post-universitari, il numero di esami superati rapportato al numero di esami da superare per gli iscritti al vecchio ordinamento, ovvero di crediti formativi maturati ed il numero di crediti formativi da conseguire per il raggiungimento del titolo se iscritti al nuovo ordinamento.
3. Le dichiarazioni di cui al comma precedente possono essere rese anche mediante autocertificazione. L'Amministrazione si riserva di effettuare la verifica circa la veridicità delle affermazioni nelle stesse riportate.
4. Ai dipendenti le cui istanze risultino carenti di uno o più degli elementi di cui sopra, verrà richiesto di regolarizzare le stesse, entro i 5 giorni successivi alla comunicazione della/e inesattezza/e.
5. Qualora tale regolarizzazione non venga effettuata entro i termini predetti, la domanda per la fruizione del permesso studio verrà considerata nulla.
6. La graduatoria verrà approvata con Decreto del Direttore Generale. A tale graduatoria verrà data adeguata pubblicità mediante avviso sul sito internet dell'Ateneo ed affissione nell'Albo ufficiale dell'Università.
7. La graduatoria verrà formulata secondo l'ordine di precedenza così previsto:
 - a. a corsi della scuola dell'obbligo;
 - b. a corsi della scuola media superiore;
 - c. a corsi universitari;
 - d. a corsi post-universitari.

In caso di mancata copertura di tutto o parte dei posti di cui alle lettere a), b), e c), la quota non coperta viene assorbita dalla posizione immediatamente successiva seguendo l'ordine sopra indicato.

Per i corsi di cui alle *lett. a) e b)*, la precedenza è accordata secondo i seguenti criteri:

- a. ai dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi;
- b. ai dipendenti che frequentano l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentano gli anni ancora anteriori.

Per i corsi di cui alla *lett. c)*, la precedenza è accordata secondo i seguenti criteri:

- a) a chi non è in possesso di un titolo di studi universitario:
 - nel caso di personale che si iscrive per la prima volta a un corso al primo anno. A parità di condizione prevale il più anziano in servizio;
 - nel caso di personale iscritto ad anni successivi al primo ha precedenza rispettivamente nel presente ordine:
 - chi non ha mai usufruito del permesso, compresi i periodi di servizio svolti presso altre pubbliche amministrazioni;
 - chi, iscritto al vecchio ordinamento, ha superato un numero di esami pari o superiore al 70% di quelli previsti nel proprio piano di studi in costanza di fruizione dell'istituto durante gli anni precedenti, mentre, chi, iscritto al nuovo ordinamento, ha superato un numero di crediti formativi pari o superiore al 70% di quelli acquisibili in costanza di fruizione dell'istituto durante gli anni precedenti. A parità di condizione prevale il più anziano in servizio;
 - chi ne ha usufruito in minor numero di volte nel corso degli anni.
- b) In caso di iscrizione alla laurea magistrale o specialistica:
 - chi non ha mai usufruito del permesso compresi i periodi di servizio svolti presso altre pubbliche amministrazioni;
 - chi, iscritto al vecchio ordinamento, ha superato un numero di esami pari o superiore al 70% di quelli previsti nel proprio piano di studi in costanza di fruizione dell'istituto durante gli anni precedenti, mentre, chi, iscritto al nuovo ordinamento, ha superato un numero di crediti formativi pari o superiore al 70% di quelli acquisibili in costanza di fruizione dell'istituto durante gli anni precedenti. A parità di condizione prevale il più anziano in servizio;
 - chi ne ha usufruito in minor numero di volte nel corso degli anni.
- c) Per il conseguimento della seconda laurea:
 - chi non ha mai usufruito del permesso compresi i periodi di servizio svolti presso altre pubbliche amministrazioni
 - chi, iscritto al vecchio ordinamento, ha superato un numero di esami pari o superiore al 70% di quelli previsti nel proprio piano di studi in costanza di fruizione dell'istituto durante gli anni precedenti, mentre, chi, iscritto al nuovo ordinamento, ha superato un numero di crediti formativi pari o superiore al 70% di quelli acquisibili in costanza di fruizione dell'istituto durante gli anni precedenti. A parità di condizione prevale il più anziano in servizio;
 - chi ne ha usufruito in minor numero di volte nel corso degli anni.

Per i corsi di cui alla *lett. d)*, la precedenza è accordata secondo i seguenti criteri:

- chi non ha mai usufruito del permesso. A parità di condizione prevale il più anziano in servizio.
- chi ne ha usufruito in minor numero di volte nel corso degli anni. A parità di condizione prevale il più anziano in servizio.

8. I dipendenti che ricevono comunicazione in merito alla concessione del permesso retribuito sulla base della graduatoria formata secondo i criteri di cui al precedente comma, sono tenuti a produrre all'Ufficio competente, entro il 30 settembre successivo alla presentazione della

domanda, prima dell'inizio dei corsi e comunque compatibilmente con il rilascio da parte dell'Istituto/Università, il certificato o autocertificazione di iscrizione al corso di studio.

La mancata presentazione della documentazione comporta la decadenza dal beneficio.

9. Il dipendente è tenuto a produrre la seguente certificazione degli impegni scolastici o universitari o post-universitari:
 - attestato di frequenza, rilasciato anche con modalità cumulativa dal docente a fine corso, o a fine anno scolastico;
 - certificazione che attesti gli esami sostenuti.

In mancanza delle predette certificazioni il dipendente è tenuto al recupero dei permessi fruiti.

Art. 27 - Modalità di fruizione dei permessi studio

1. Il dipendente che utilizza il permesso è tenuto a rilevarlo per mezzo della timbratrice usando l'apposita causale.
2. Verrà considerato permesso retribuito il tempo ricompreso tra l'uscita dall'ufficio ed il rientro nello stesso, ovvero il tempo ricompreso tra l'uscita dall'ufficio e la fine dell'orario ordinario di lavoro, ovvero la differenza tra l'orario effettuato, se il permesso studio è utilizzato prima di iniziare la giornata lavorativa, e l'orario ordinario di lavoro.

Il permesso retribuito, per la frequenza ai corsi e per il sostenimento degli esami intermedi ovvero per la preparazione dell'esame finale del ciclo di studi, deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile preposto; a tal fine, il dipendente è tenuto a presentare apposita richiesta di fruizione (**Modulo I**) con un congruo anticipo.

Art. 28 – Permessi retribuiti per i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

1. I lavoratori eletti o designati quali rappresentanti per la sicurezza hanno un monte ore annuo cadauno di 40 ore per lo svolgimento delle attività previste dalla normativa in materia, di concerto con il Servizio Prevenzione e Protezione, oltre all'attività di formazione obbligatoria.

Sezione III - Aspettative e Congedi

Art. 29 – Aspettativa

1. L'aspettativa può essere richiesta:
 - a. per vincita di pubblico concorso presso altra Amministrazione;
 - b. per servizio militare;
 - c. per cariche elettive;
 - d. per dottorato di ricerca;
 - e. per altra esperienza lavorativa.
2. Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi non retribuiti di aspettativa o di congedo, anche richiesti per motivi diversi, esclusi quelli di salute, se tra essi non intercorrano almeno quattro mesi di servizio attivo. La presente disposizione non si applica per cariche pubbliche elettive, per distacchi sindacali, per volontariato e in caso di assenza o aspettativa ai sensi del D. Lgs. 151/2001 (*art. 38, C.C.N.L. 16/10/2008*).
3. L'Amministrazione, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, invita immediatamente il dipendente a riprendere servizio. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa (*art. 38, C.C.N.L. 16/10/2008*).
4. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo i casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine assegnatogli dall'Amministrazione (*art. 38, C.C.N.L. 16/10/2008*).

Art. 30 – Aspettativa per vincita di pubblico concorso

1. Al dipendente in servizio a tempo indeterminato presso l'Università che risulti vincitore di altro pubblico concorso è concesso un periodo di aspettativa, senza retribuzione né decorrenza dell'anzianità, pari alla durata del periodo di prova presso l'altra Amministrazione e comunque per i periodi che precedono la definitiva immissione in ruolo (*art. 20, c. 11 C.C.N.L. 16/10/2008*).
2. Il dipendente è tenuto a produrre, all'Ufficio competente, apposita istanza con allegata la relativa documentazione.
3. L'aspettativa è formalmente concessa con Decreto del Direttore Generale.
4. Il dipendente può rientrare in servizio entro il termine del periodo di prova presso l'altra Amministrazione.

Art. 31 – Aspettativa per servizio militare

1. Il dipendente ha diritto ad un periodo di aspettativa di durata pari a quella del servizio militare, con diritto alla conservazione del posto ma senza retribuzione né decorrenza dell'anzianità.
2. Il collocamento in aspettativa per servizio militare è disposto dal Direttore Generale previa apposita domanda da parte del dipendente (*Assenze per richiamo alle armi - D. Lgs. 66/2010*).

Art. 32 – Aspettativa per cariche elettive

1. I dipendenti chiamati a ricoprire cariche pubbliche elettive hanno diritto ad un periodo di aspettativa di durata pari a quella della carica ricoperta secondo la legislazione vigente, con diritto alla conservazione del posto ma senza retribuzione né decorrenza dell'anzianità.
2. Il collocamento in aspettativa è disposto dall'Amministrazione su domanda del dipendente che attesti l'ufficio da ricoprire (*art. 81, D. Lgs. 267/2000*).

Art. 33 – Aspettativa per Dottorato di Ricerca

1. Il dipendente ammesso ai corsi di dottorato di ricerca è collocato, a domanda, compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione, in congedo straordinario per motivi di studio senza assegni per il periodo di durata del corso ed usufruisce della borsa di studio ove ricorrano le condizioni richieste. In caso di ammissione a corsi di dottorato di ricerca senza borsa di studio, o di rinuncia a questa, l'interessato in aspettativa conserva il trattamento economico, previdenziale e di quiescenza in godimento da parte dell'Amministrazione pubblica presso la quale è instaurato il rapporto di lavoro. Qualora, dopo il conseguimento del dottorato di ricerca, il rapporto di lavoro con l'amministrazione pubblica cessi per volontà del dipendente nei due anni successivi, è dovuta la ripetizione degli importi corrisposti ai sensi del predetto periodo. Non ha diritto al congedo straordinario, con o senza assegni, il dipendente che abbia già conseguito il titolo di dottore di ricerca, né il dipendente che sia stato iscritto a corsi di dottorato per almeno un anno accademico, beneficiando di detto congedo.
2. Il periodo di congedo straordinario è utile ai fini della progressione di carriera, del trattamento di quiescenza e previdenza.

Art. 34 – Aspettativa per altra esperienza lavorativa

1. Il dipendente è collocato in aspettativa, a domanda, per un anno senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio per realizzare l'esperienza di una diversa attività lavorativa, o per il tempo necessario a superare un periodo di prova (*art. 37, c. 2 C.C.N.L. 16/10/2008*).
2. Il dipendente pubblico può essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali. L'aspettativa è concessa dall'Amministrazione, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.

In detto periodo di cui al comma 2 non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53, D. Lgs. 30/3/2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 35 – Congedo

1. Il congedo può essere richiesto:
 - a. per motivi di servizio all'estero del coniuge;
 - b. per documentati e gravi motivi di famiglia;
 - c. per documentati motivi di studio.

Art. 36 – Congedo per motivi di servizio all'estero del coniuge

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, il cui coniuge o convivente stabile presti servizio all'estero, può chiedere una aspettativa senza assegni, qualora l'Amministrazione non ritenga di poterlo destinare a prestare servizio nella stessa località in cui si trova il coniuge o il convivente stabile, o qualora non sussistano i presupposti per un suo trasferimento nella località in questione, anche presso Amministrazione di altro comparto.
2. Il congedo, concesso ai sensi del comma precedente, può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata.
3. Esso può essere revocato in qualunque momento per imprevedibili ed eccezionali ragioni di servizio, con un preavviso di almeno 15 giorni o in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente in aspettativa (*art. 33, C.C.N.L. 16/10/2008*).

Art. 37 – Congedo per motivi di famiglia

1. Il dipendente può richiedere, per gravi e documentati motivi familiari, un periodo di congedo, continuativo o frazionato, non superiore a due anni nell'arco dell'intera vita lavorativa (*art. 32, c. 1 C.C.N.L. 16/10/2008*).
2. Durante tale periodo, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro, mentre non godrà del beneficio alla retribuzione e non potrà svolgere alcun tipo di attività lavorativa. Il congedo non è computato nell'anzianità di servizio né ai fini previdenziali - ferma restando la possibilità, per il dipendente, di procedere al riscatto ovvero al versamento dei relativi contributi (*art. 4, c. 2 L. 53/2000*) – né ai fini del computo delle ferie.

Art. 38 – Modalità di richiesta del congedo per motivo di famiglia

1. Il congedo per motivi di famiglia è richiesto dal dipendente mediante domanda opportunamente motivata e documentata.
2. La domanda non è da considerarsi accolta fino a che non è concessa l'autorizzazione dal Direttore Generale.
Pertanto il dipendente che si assenti, per tale motivo privo di autorizzazione, sarà passibile delle sanzioni previste dalle norme vigenti.
3. Il congedo per motivi di famiglia non può mai essere disposto d'ufficio.
4. I periodi di congedo non si cumulano con le assenze per malattia, per infortuni e per malattia dovuta a causa di servizio.

Art. 39 – Congedo per motivi di studio e formazione

1. Il dipendente può chiedere per documentati motivi di studio, un periodo di congedo continuativo o frazionato, non superiore a due anni (*art. 32, commi 1 e 2 C.C.N.L. 16/10/2008*).
Detti congedi non si cumulano con le assenze per malattia previste dalle vigenti disposizioni contrattuali.
2. Al dipendente con anzianità di servizio di almeno 5 anni presso la stessa Amministrazione, ai sensi degli articoli 5 e 6 della L. 53/2000, possono essere concessi, altresì a richiesta, congedi

per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 10% del personale in servizio, con arrotondamento all'unità superiore, considerato al 31 dicembre di ciascun anno.

3. Per congedo per la formazione, di cui al precedente comma, si intende quello finalizzato a :
 - a. completamento della scuola dell'obbligo;
 - b. conseguimento del titolo di studio di secondo grado o del diploma di laurea;
 - c. partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dal datore di lavoro.
4. Durante tale periodo il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro ma senza retribuzione. Lo stesso periodo non è computabile nell'anzianità di servizio e non è cumulabile con le ferie, con la malattia e con altre tipologie di congedo.
5. L'Università può non accogliere la richiesta di congedo ovvero può differirne l'accoglimento fino ad un massimo di sei mesi al fine di contemperare le esigenze organizzative degli uffici con l'interesse formativo del lavoratore, qualora la concessione del congedo stesso possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, non risolvibile durante la fase di preavviso (art. 32, c. 5 C.C.N.L. 16/10/2008).

Art. 40 – Modalità di richiesta del congedo per motivo di studio e formazione

1. Il congedo per motivi di studio e formazione è richiesto dal dipendente mediante domanda, contenente la data di inizio e la durata prevista opportunamente motivata e corredata da idonea documentazione, da presentarsi all'Ufficio competente.
2. La domanda, da presentarsi di norma almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività formativa, è da intendersi accolta soltanto successivamente al provvedimento di autorizzazione rilasciato dall'Amministrazione.
Pertanto il dipendente che si assenti, per tale motivo, privo di autorizzazione, sarà passibile delle sanzioni previste dalle norme vigenti.

Sezione IV – Ferie, Riposo settimanale, Festività

Art. 41 – Ferie

1. Per i dipendenti con anzianità di servizio inferiore a tre anni le ferie sono stabilite per ciascun anno solare in 26 giorni lavorativi, a cui sono da aggiungere le quattro giornate di riposo per le festività soppresse.
2. Per i dipendenti con anzianità di servizio superiore a tre anni, le ferie sono stabilite per ciascun anno solare in 28 giorni lavorativi, a cui sono da aggiungere le quattro giornate di riposo per le festività soppresse.
3. Per il computo dei tre anni di servizio ai fini delle ferie si considera il periodo di lavoro a tempo determinato svolto nel comparto.
4. In caso di articolazione dell'orario di lavoro su 6 giorni, le ferie sono stabilite in 32 o 30 giorni a seconda della data di assunzione, a cui sono da aggiungere le giornate di riposo per le festività soppresse.
5. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale il numero di giorni di ferie spettanti rimane invariato.
6. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale il numero di ferie è proporzionato al numero di giornate di lavoro annue.
7. In caso di rapporto di lavoro a tempo determinato le ferie, ivi comprese le 4 giornate di riposo per le festività soppresse, maturano in proporzione alla durata del servizio prestato.
8. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata a tal fine come mese intero.
9. Le ferie sono fruibili a giornate intere. Le festività soppresse sono fruibili anche a mezze

- giornate e devono essere utilizzate obbligatoriamente entro l'anno di maturazione.
10. Le festività soppresse vanno usufruite entro il 31 dicembre di ciascun anno. Il dipendente, nel richiederne la fruizione, è tenuto a compilare l'apposito modulo (**Modulo L**). In mancanza di tale specifica informazione nella suddetta richiesta, le prime quattro giornate di ferie saranno imputate automaticamente alle festività soppresse.
 11. E' considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.
 12. Il sabato è considerato non lavorativo se l'orario di lavoro si articola su cinque giorni la settimana.
 13. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi sostitutivi. Esse vanno fruite nel corso di ciascun anno solare, secondo le richieste del dipendente, tenuto conto delle esigenze di servizio.
 14. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi nel corso dell'anno. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente, che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre. Qualora, durante tale periodo, sia programmata la chiusura, per più di una settimana consecutiva, della struttura in cui presta servizio, il dipendente che non voglia usufruire delle ferie può chiedere, ove possibile, di prestare servizio presso altra struttura, previo assenso del Responsabile, ferme restando le mansioni del profilo professionale di appartenenza (*art. 28, c. 10 C.C.N.L. 16/10/2008*).
 15. Le ferie, autorizzate o in corso di fruizione, possono essere sospese o interrotte per indifferibili motivi di servizio. In tal caso, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno nella località dalla quale è stato richiamato, nonché, se prevista, l'indennità di missione per la durata del viaggio medesimo. Inoltre, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese anticipate o sostenute per il periodo di ferie non godute.
 16. Nel caso si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione, lo stesso ha diritto di procrastinarne due settimane (14 giorni lavorativi) nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione (*C.C.N.L. 16/10/2008*). Il dipendente in part-time potrà beneficiare di tale proroga in rapporto ai giorni lavorati.
 17. Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate che si protraggano per più di tre giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero, nonché al ricorrere di taluna delle ipotesi di cui all'art. 30, c. 1 C.C.N.L. 16/10/2008. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.
 18. Le assenze per malattia non riducono il periodo di ferie spettante, anche se si protraggono per l'intero anno solare. In tal caso, la fruizione delle ferie è autorizzata in relazione alle esigenze di servizio, anche in deroga ai termini di cui al comma 12 dell'articolo 28 del C.C.N.L. 16/10/2010.
 19. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, le ferie non fruite per esigenze di servizio, debitamente motivate, potranno dare luogo al pagamento sostitutivo.
 20. L'Amministrazione, in accordo con le OO.SS. e la R.S.U., può programmare la chiusura della Struttura nel periodo dal 1 al 31 agosto, collocando il personale in servizio in ferie d'ufficio.

Art. 42 – Modalità di richiesta delle ferie

1. Al fine della programmazione del periodo feriale, il dipendente deve consegnare al Responsabile preposto, entro il 31 marzo di ogni anno, un prospetto con indicazione delle ferie da usufruire nell'anno in corso preso atto delle modalità previste dall'art. 41 delle presenti disposizioni.
2. Il Responsabile preposto autorizza le ferie, secondo una programmazione che permetta lo scaglionamento delle stesse, in funzione alle esigenze di servizio e alle garanzie di buon

funzionamento del servizio stesso.

3. Nel caso di interruzione delle ferie per motivi di salute, il personale che intenda fruire delle ferie già autorizzate, ma non utilizzate, deve presentare una nuova istanza al Responsabile preposto.
4. L'evento di malattia insorto durante la fruizione delle ferie dovrà essere tempestivamente comunicato all'Ufficio competente. La documentazione inerente lo stato di malattia verrà trasmessa dalle Strutture del Servizio Sanitario Nazionale o ad esso convenzionate secondo le modalità di trasmissione telematica previste dalla normativa vigente e con le indicazioni di cui all'art. 47.
5. L'Amministrazione potrà compiere, secondo le modalità previste dalle presenti disposizioni, gli accertamenti del caso. Il dipendente, quindi, è tenuto a comunicare il proprio domicilio qualora questo sia diverso da quello abituale.
6. Il dipendente che, nell'anno di assunzione o trasferimento, matura un numero di giorni di ferie frazionato, dovrà utilizzare tale mezza giornata entro il mese di dicembre dell'anno successivo.

Art. 43 - Riposo giornaliero

1. Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità (*art. 7, D. Lgs. 66/2003*).

Art. 44 – Riposo settimanale

1. Il riposo settimanale coincide di norma con la giornata domenicale. Il numero dei riposi settimanali spettante a ciascun dipendente è fissato in un numero pari a quello delle domeniche presenti nell'anno, indipendentemente dalla forma di articolazione dell'orario di lavoro.
2. Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito entro la settimana successiva.
3. Il riposo settimanale è irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi sostitutivi.

Art. 45 – Festività

1. Sono considerate giornate di festività le domeniche e i giorni in cui il lavoratore non è tenuto a prestare servizio.
2. Normalmente, si dovrà evitare la prestazione di attività lavorativa nonché il compimento di missioni in giorni festivi, quando ciò non sia giustificabile da esigenze non rinviabili ad altra giornata.
3. Qualora per esigenze dell'Amministrazione il dipendente debba prestare servizio in un giorno festivo ha diritto ad un riposo compensativo entro la settimana successiva (*art. 9, co. 3 D.P.R. 509/1979*).
4. Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.

Sezione V – Assenza per Malattia

Art. 46 – Assenza per Malattia

1. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso le assenze per malattie verificatesi nel triennio precedente.
2. Per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, il trattamento economico accessorio resta disciplinato dalla normativa vigente in materia e da eventuali accordi.

Lo scaglionamento del trattamento economico spettante risulterà, quindi, corrispondente a:

- a. per i primi 9 mesi di assenza, il trattamento economico fondamentale di cui all'art. 83 del C.C.N.L. 16/10/2008;
- b. per i successivi 3 mesi di assenza, il 90% della retribuzione di cui al punto a);
- c. per gli ulteriori 6 mesi, il 50% della retribuzione di cui al punto a).

Superato il periodo di cui al punto c), al lavoratore che ne faccia richiesta, può essere concesso, per casi particolarmente gravi, un ulteriore periodo di 18 mesi, senza diritto alla retribuzione.

3. Su richiesta del dipendente, prima di concedere l'ulteriore periodo di assenza, l'Amministrazione procede all'accertamento delle condizioni di salute del dipendente stesso, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni, al fine di verificare la sussistenza dell'idoneità a svolgere proficuo lavoro.
4. Superati i 36 mesi in cui il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, oppure nel caso in cui, a seguito dell'accertamento disposto a richiesta del dipendente, questi sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.
5. Qualora si accerti invece che il dipendente può essere impiegato in mansioni di altra area della stessa categoria o in mansioni di categoria immediatamente inferiore, l'Amministrazione provvede alla mobilità, a richiesta del dipendente.
6. Nel caso in cui il mantenimento in servizio abbia luogo per mansioni di una categoria immediatamente inferiore, al dipendente spetta la retribuzione attinente a detta categoria, integrata da un assegno *ad personam* pari alla differenza di retribuzione, non riassorbibile dai futuri miglioramenti.
7. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli non retribuiti, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.
8. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC.
9. Le assenze per malattia non riducono il periodo di ferie spettanti.
10. Ai dipendenti assunti a tempo determinato si applicano le stesse disposizioni previste per i dipendenti a tempo indeterminato, in quanto compatibili. I periodi di trattamento intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale secondo i criteri di cui al comma 2, salvo che si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato all'art. 35 del C.C.N.L. 16/10/2008.

Art. 47 – Modalità da seguire nel caso di assenza per malattia

1. L'assenza per malattia, ovvero la sua eventuale prosecuzione, deve essere comunicata all'Ufficio di appartenenza o all'Ufficio competente dell'Amministrazione centrale, tempestivamente e comunque entro le ore 9.00 del giorno in cui si verifica l'assenza. In tal caso è necessaria una comunicazione telefonica o telematica, salvo comprovati impedimenti.
2. L'addetto competente all'inserimento dati nel sistema di rilevamento delle presenze dovrà provvedere al caricamento della malattia sul programma di rilevazione presenze entro le ore 9.15 del giorno di assenza.
3. L'attestazione comprovante l'infermità dovrà pervenire all'Amministrazione nei casi e con le modalità previsti dalla normativa vigente.
Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica, rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale (*art. 55 septies, D. Lgs.165/2001*).

4. Il lavoratore che rientri in servizio prima della scadenza indicata come termine della malattia sul certificato medico, è tenuto necessariamente a produrre una nuova certificazione, rilasciata dallo stesso medico, che attesti il miglioramento delle condizioni di salute del dipendente e la conseguente possibilità di ripresa del servizio, da inoltrarsi all'Ufficio competente con le medesime modalità indicate al precedente comma.
5. La malattia copre l'intera giornata lavorativa. Nell'ipotesi di malattia manifestatasi durante la prestazione lavorativa, il dipendente è convenzionalmente collocato in malattia per l'intera giornata.
6. In ogni caso l'Amministrazione ha facoltà di effettuare gli accertamenti sanitari per mezzo delle strutture sanitarie pubbliche, secondo le disposizioni vigenti in materia.
7. Il dipendente che durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello abituale, di cui l'Amministrazione è a conoscenza, deve darne tempestiva comunicazione alla stessa.
8. Il dipendente è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato all'Amministrazione fin dal primo giorno e per tutto il periodo della malattia, ivi compresi i giorni domenicali e festivi, per consentire il controllo medico dell'incapacità lavorativa, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
9. Sono fatte salve le eventuali documentate necessità di assentarsi dal domicilio per visite mediche, prestazioni, terapie sanitarie e accertamenti specialistici regolarmente prescritti o per altri giustificati motivi, di cui il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione, eccezion fatta per i casi di obiettivo e giustificato impedimento.
10. Al dipendente che risulti assente alla visita di controllo, senza giustificato motivo, si applicano le sanzioni previste dalla normativa vigente.
11. Nel caso in cui l'infermità sia determinata da infortunio non sul lavoro e sia ascrivibile a responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione, al fine di consentirle un'eventuale azione di risarcimento, nei riguardi del terzo responsabile per il rimborso delle retribuzioni da essa corrisposte durante il periodo di assenza.
12. In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia di cui all'art. 46, co. 1 delle presenti disposizioni, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di *day – hospital*, anche quelli di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie. Per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione, ivi compresa quella accessoria, secondo i criteri definiti in sede di contrattazione integrativa. La certificazione relativa, sia alla gravità della patologia che al carattere invalidante della necessaria terapia, è rilasciata dalla competente struttura sanitaria pubblica o da medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale.

Art. 48 – Disciplina della materia per il personale dipendente in prova

1. Il dipendente in prova ha diritto, in caso di malattia, alla conservazione del posto per un massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto è risolto.
2. In caso di infortunio sul lavoro o di malattia per causa di servizio, vengono applicate le disposizioni previste per il personale non in prova.
3. Il periodo di malattia sospende il periodo di prova.
4. Alle assenze di cui sopra si applica il trattamento economico previsto per le corrispondenti assenze del personale non in prova.

Art. 49 - Infortuni sul lavoro e Malattia dovuta a Causa di Servizio

1. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o malattia per causa di servizio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino a completa guarigione clinica e, comunque, non oltre i 36 mesi di conservazione del posto.
2. In tali periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione.
3. Nell'ipotesi in cui l'assenza si protragga oltre il periodo di conservazione del posto di cui al co. 1, l'Amministrazione può valutare l'opportunità, in base alle proprie esigenze

organizzative, di non considerare automaticamente risolto il rapporto di lavoro del dipendente, fermo restando che tale ulteriore periodo non è valutabile ai fini giuridici ed economici.

4. Restano ferme le vigenti disposizioni in materia di accertamento della dipendenza da causa di servizio delle infermità per la corresponsione dell'equo indennizzo e per la risoluzione del rapporto di lavoro in caso di inabilità permanente.

Sezione VI – Maternità e Paternità

Art. 50 – Maternità

1. Le lavoratrici gestanti, che hanno informato l'Amministrazione del loro stato, hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbano essere effettuati nell'orario di lavoro. Per la fruizione dei permessi, le lavoratrici presentano apposita istanza (**Modulo M**) e successivamente fanno pervenire all'Ufficio competente la relativa documentazione giustificativa attestante la data e l'orario di effettuazione degli esami (*art. 14, D. Lgs. 151/2001*).
2. Per quanto riguarda l'interruzione spontanea o volontaria della gravidanza, si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
3. L'Ispettorato del Lavoro può disporre, sulla base di accertamento medico, l'interdizione dal lavoro della lavoratrice in stato di gravidanza, fino al periodo di astensione obbligatoria, per uno o più periodi, di durata determinata dallo stesso Ispettorato, per motivi definiti. Il medesimo Ispettorato sarà tenuto ad emettere il relativo provvedimento, entro sette giorni dalla ricezione dell'istanza, da parte della lavoratrice.
4. L'astensione dal lavoro per complicanze di gestazione viene computata per intero ai fini della retribuzione. A tale scopo, la dipendente è tenuta a produrre all'Ufficio competente la documentazione rilasciata dall'Ispettorato del Lavoro con l'indicazione della data iniziale e finale dell'astensione obbligatoria anticipata.

Art. 51 – Tutela delle lavoratrici madri

1. È fatto divieto di adibire al lavoro le lavoratrici madri nei seguenti casi:
 - a. nei due mesi precedenti la data presunta del parto;
 - b. ove il parto avvenga oltre la data presunta del parto, per il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva;
 - c. durante i tre mesi successivi al parto, salvo quanto previsto al comma 2;
 - d. durante gli ulteriori giorni non goduti prima del parto, qualora il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta. Tali giorni sono aggiunti al periodo di congedo di maternità dopo il parto.
2. Ferma restando la durata complessiva dell'astensione dal lavoro, le lavoratrici hanno facoltà di astenersi dallo stesso a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale, o con esso convenzionato, attesti che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro.
3. La lavoratrice è tenuta a presentare all'Ufficio competente, entro 30 giorni dalla data del parto, il certificato di nascita del figlio, ovvero a produrre un'autocertificazione attestante la stessa e i dati anagrafici del nascituro.
4. Durante l'astensione dal servizio per tali motivi alla lavoratrice madre compete l'intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro trattamento accessorio legato all'effettiva prestazione; tale diritto si applica anche alle lavoratrici madri assunte a tempo determinato compatibilmente con la durata del contratto (*art. 31, c. 1 e 2 C.C.N.L. 16/10/2008*).

5. I periodi di congedo di maternità sono computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, determinano la maturazione delle ferie e della 13esima mensilità. Le ferie e le assenze, eventualmente spettanti, non possono essere godute contemporaneamente ai periodi di congedo di maternità (*art. 22, D. Lgs. 151/2001*).
6. In caso di parto prematuro i giorni di astensione obbligatoria non goduti prima del parto vengono aggiunti al periodo di astensione obbligatoria dopo il parto. Qualora il figlio nato prematuro abbia necessità di un periodo di degenza presso una struttura ospedaliera pubblica o privata, la madre ha la facoltà di richiedere che il restante periodo di congedo obbligatorio post-parto ed il restante periodo ante-parto, non fruiti, possano decorrere in tutto o in parte dalla data di effettivo rientro a casa del figlio; la richiesta viene accolta qualora sia avallata da idonea certificazione medica dalla quale risulti che le condizioni di salute della lavoratrice ne consentono il rientro al lavoro. Alla lavoratrice rientrata al lavoro spettano in ogni caso i periodi di riposo giornaliero di cui agli artt. 57 e 58 delle presenti disposizioni.
7. Il congedo per maternità, può essere richiesto, per un periodo massimo di cinque mesi, dalla lavoratrice che abbia adottato un minore. In caso di adozione nazionale, il congedo deve essere fruito durante i primi cinque mesi successivi all'effettivo ingresso del minore nella famiglia della lavoratrice. In caso di adozione internazionale, il congedo può essere fruito prima dell'ingresso del minore in Italia, durante il periodo di permanenza all'estero richiesto per l'incontro con il minore o ferma restando la durata complessiva del congedo entro i cinque mesi successivi all'ingresso del minore in Italia (*art. 26, D. Lgs. 151/2001*).
8. Nel caso di affidamento di minore, il congedo può essere fruito entro cinque mesi dall'affidamento, per un periodo massimo di tre mesi (*art. 26, D. Lgs. 151/2001*).

Art. 52 – Modalità di richiesta di astensione obbligatoria

1. In caso di gravidanza, ai fini dell'applicazione delle normative in tema di igiene e sicurezza del lavoro a tutela del nascituro e della gestante, occorre comunicare prima possibile la propria situazione, inviando il modulo di sospensione per gravidanza (**Modulo N**) agli uffici indicati sulla modulistica.
2. Qualora la lavoratrice intenda richiedere la flessibilità del congedo di maternità (astensione 1+4 invece che 2+3) dovrà presentare all'Ufficio competente l'apposita domanda (**Modulo O**), che dovrà essere corredata di:
 - a. nullaosta di un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale (o con esso convenzionato) che attesti che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro e contenente la data presunta del parto, rilasciata 15 gg. prima dell'inizio del VII mese (per VII mese si intende 60 gg. prima della data presunta parto o epoca presunta parto);
 - b. dichiarazione del proprio Responsabile (**Modulo P**).
3. Tramite il Servizio Prevenzione e Protezione potrà essere fissato dal medico competente un appuntamento finalizzato al rilascio del nulla-osta.
4. Se l'autorizzazione del medico competente arriva in tempo utile (prima dell'inizio del settimo mese, cioè 60 gg. prima della data presunta parto) si procederà alla collocazione in congedo di maternità a partire dall'VIII mese (30 gg. prima della data presunta parto).
5. In caso contrario, anche solo di mancata trasmissione in tempo utile del nulla osta del medico competente all'Ufficio preposto, il suddetto Ufficio procederà automaticamente alla collocazione in congedo di maternità a partire dal VII mese (60 gg. prima della data presunta parto).

Art. 53 – Congedi parentali

1. Ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. 151/2001, per ogni bambino, nei primi suoi otto anni di vita, ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro. Tale periodo di astensione spettante a entrambi i genitori non può comunque superare un massimo complessivo di dieci mesi,

conteggiati sommando i periodi da entrambi utilizzati.

I congedi parentali possono essere concessi secondo le seguenti modalità:

- a. alla madre lavoratrice, trascorso il periodo di congedo obbligatorio di maternità, per un periodo continuativo o frazionato, non superiore a sei mesi;
 - b. al padre lavoratore, dalla nascita del figlio, per un periodo continuativo o frazionato, non superiore a sei mesi, elevabile a sette nel caso usufruisca di congedo parentale, per un periodo continuativo o frazionato, non inferiore a tre mesi. In quest'ultimo caso, il periodo massimo utilizzabile da entrambi i genitori è elevato a 11 mesi;
 - c. qualora vi sia un solo genitore, per un periodo, continuativo o frazionato, non superiore a dieci mesi.
2. I periodi di congedo parentale sono computati nell'anzianità di servizio, ma non ai fini delle ferie e della 13esima mensilità, ad eccezione dei primi 30 giorni interamente retribuiti (*art. 31, c. 4 C.C.N.L. 16/10/2008*).
 3. Dalla dotazione annua delle ferie di ciascun dipendente che utilizzi tale astensione verrà, pertanto, detratto un numero di giorni di ferie corrispondenti a quelli maturati per il periodo stesso.

Art. 54 – Modalità di fruizione dei congedi parentali

1. Ai fini dell'utilizzo di periodi di congedo parentale, il genitore è tenuto, salvo i casi di oggettiva impossibilità, a darne comunicazione all'Ufficio competente, presentando apposita domanda (**Modulo Q**) con un periodo di preavviso non inferiore a quindici giorni. A tal fine occorre distinguere:
 - a. fino a 3 anni di vita del bambino:
 - per le lavoratrici madri, o in alternativa per i lavoratori padri, i primi trenta giorni, computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche frazionatamente, sono interamente retribuiti e, durante tale periodo, maturano regolarmente le ferie e la 13esima mensilità (*art. 31, C.C.N.L. 16/10/2008*);
 - il periodo successivo ai primi 30 giorni è retribuito al 30% per un massimo complessivo tra i genitori di sei mesi. In tale periodo sono esclusi gli effetti relativi alle ferie ed alla 13esima mensilità.
 - b. Dai 3 agli 8 anni del bambino e, comunque, per il restante periodo il congedo parentale è retribuito al 30% soltanto nel caso in cui il genitore richiedente, abbia un reddito individuale inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria. Tale periodo è computato ai fini dell'anzianità di servizio, ma non delle ferie e della 13esima mensilità.
2. Il congedo parentale spetta al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto.

I periodi di congedo parentale, nel caso di fruizione continuativa, comprendono gli eventuali giorni festivi e non lavorativi settimanali che ricadano all'interno dei periodi stessi. Tale modalità di computo trova applicazione anche nel caso di fruizione frazionata quando i diversi periodi di assenza non siano intervallati dalla ripresa del lavoro.
3. I genitori possono utilizzare contemporaneamente il congedo parentale ed il padre ne può usufruire durante i tre mesi di astensione obbligatoria *post-partum* della madre e durante i periodi nei quali la madre beneficia dei riposi orari (permessi giornalieri) di cui all'art. 58.
4. Il dipendente che richieda un periodo di congedo parentale, ricompreso all'interno di tale limite temporale è tenuto a produrre un'autocertificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, dalla quale risultino i giorni di congedo utilizzati dall'altro genitore, la relativa percentuale di retribuzione e la data di nascita del bambino, al fine di verificare il non superamento del limite complessivo dei mesi prescritti dalla legge.

Art. 55 – Congedo per malattia del figlio

1. La lavoratrice madre o il lavoratore padre, hanno diritto di assentarsi dal lavoro alternativamente durante le malattie del bambino di età inferiore agli otto anni, dietro presentazione del certificato medico, secondo le seguenti modalità:
 - a. se il bambino ha un'età inferiore a 3 anni, per i periodi corrispondenti alle malattie, con diritto all'intera retribuzione per i primi 30 giorni complessivi tra entrambi i genitori per ciascun anno (**Modulo R**) e senza retribuzione, ma con diritto alla conservazione del posto, per il periodo successivo;
 - b. se il bambino ha un'età compresa tra i 3 e gli 8 anni, nel limite di 5 giorni lavorativi all'anno per ciascun genitore (fruibili anche in frazione di giorni), senza diritto alla retribuzione e con una corrispondente riduzione delle ferie e della 13esima mensilità (**Modulo S**) (art. 31, c. 5 C.C.N.L. 16/10/2008).
2. Il congedo per malattia del figlio spetta anche ai genitori adottivi o affidatari secondo le seguenti modalità:
 - a. se il bambino ha un'età inferiore a 6 anni, per tutta la durata della malattia, con diritto all'intera retribuzione, per i primi 30 giorni complessivi tra entrambi i genitori e senza retribuzione, ma con diritto alla conservazione del posto per il periodo successivo;
 - b. se il bambino ha un'età compresa tra i 6 e gli 8 anni, nel limite di 5 giorni lavorativi all'anno per ciascun genitore, senza diritto alla retribuzione e con una corrispondente riduzione delle ferie e della 13esima mensilità;
 - c. qualora, all'atto dell'adozione o dell'affidamento, il minore abbia un'età compresa tra i 6 e i 12 anni, il congedo per la malattia del bambino è fruito nei primi 3 anni dall'ingresso del minore nel nucleo familiare per un massimo di 5 giorni lavorativi all'anno per ciascun genitore, senza diritto alla retribuzione e con una corrispondente riduzione delle ferie e della 13esima mensilità.

Art. 56 – Modalità di fruizione del congedo per malattia del figlio

1. Ai fini della fruizione di tale congedo, la lavoratrice madre e il lavoratore padre sono tenuti a presentare all'Ufficio competente il certificato di malattia, rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato e un'autocertificazione con l'indicazione della data di nascita del bambino e attestante che l'altro genitore non si trovi in astensione dal lavoro negli stessi giorni per il medesimo motivo (**Moduli R ed S**) (art. 51 D. Lgs. 151/2001).
2. Nel caso di fruizione continuativa dei congedi per malattia del figlio, i periodi di assenza comprendono anche gli eventuali giorni festivi e non lavorativi settimanali che ricadano all'interno dei periodi stessi. Tale modalità di computo trova applicazione anche nel caso di fruizione frazionata, quando i diversi periodi non siano intervallati dalla ripresa del lavoro (art. 31, c. 9 C.C.N.L. 16/10/2008).
3. La malattia del bambino che dia luogo a ricovero ospedaliero interrompe, a richiesta del genitore, il decorso delle ferie in godimento nei periodi di fruizione dei congedi in questione (art. 47, D. Lgs. 151/2001).
4. Ai congedi di cui al presente articolo non si applicano le disposizioni sul controllo della malattia del lavoratore.
5. Il congedo spetta al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto.
6. Tali periodi di assenza sono computati nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi alle ferie ed alla 13esima mensilità, ridotti in proporzione alla durata dell'assenza, fatti salvi i trenta giorni di permesso interamente retribuito.
7. La disciplina di cui ai commi precedenti è estesa anche ai casi di adozione e affidamento.

Art. 57 - Permessi giornalieri

1. La lavoratrice madre ha diritto, per il primo anno di vita del bambino, a due periodi di riposo giornalieri, anche cumulabili durante la giornata, della durata di un'ora ciascuno. Quando l'orario giornaliero è inferiore a 6 ore, il permesso è uno solo della durata di un'ora.
2. I periodi di riposo giornalieri possono essere utilizzati anche dal padre lavoratore nelle seguenti ipotesi:
 - a. quando i figli siano affidati al solo padre;
 - b. in alternativa alla madre lavoratrice che non possa avvalersene;
 - c. nel caso in cui la madre non sia lavoratrice dipendente;
 - d. in caso di morte o grave infermità della madre.
3. Il padre lavoratore non può tuttavia avvalersi di tali permessi giornalieri durante il congedo di maternità e/o parentale della madre.

Art. 58 – Modalità di fruizione dei permessi giornalieri

1. Ai fini della fruizione di tali permessi i dipendenti sono tenuti a produrre la relativa richiesta (**Modulo T**) all'Ufficio competente recante i dati relativi all'età del bambino e l'indicazione delle ore nelle quali si intende utilizzare tali permessi. La richiesta deve essere corredata di autocertificazione attestante:
 - a. il non utilizzo dei permessi in questione da parte della madre lavoratrice;
 - b. che la madre lavoratrice non si trova in congedo di maternità e/o parentale per il medesimo figlio o figlia.
2. Le ore di permesso andranno concordate con il Responsabile competente, in relazione alle esigenze organizzative di lavoro.
3. I periodi di riposo di cui al primo comma sono interamente retribuiti.
4. In caso di parto plurimo, i periodi di riposo sono raddoppiati e le ore aggiuntive rispetto a quelle previste dal primo comma possono essere utilizzate anche dal padre.

Sezione VII - Assistenza ai portatori di Handicap

Art. 59 - Assistenza ai minori portatori di handicap gravi di età inferiore ai 3 anni (art. 42, D. Lgs. 151/2001 e art. 33, L. 104/1992)

1. Il dipendente che si trova nella situazione di dover prestare assistenza ai minori portatori di handicap gravi di età inferiore ai 3 anni, può beneficiare dei riposi e permessi previsti dall'art. 42 del D. Lgs. 151 del 26 marzo 2001 e s.m.i. e dell'art. 33, L. 104 del 5 febbraio 1992 e s.m.i..

Art. 60 – Modalità di fruizione del prolungamento dell'astensione facoltativa

1. La richiesta di prolungamento del congedo parentale (**Modulo U**) deve essere inoltrata all'Ufficio competente almeno 15 giorni prima della data in cui si intende iniziare il prolungamento corredata di una dichiarazione recante la data di nascita del bambino e della documentazione rilasciata dalla commissione medica dell'A.S.L. competente attestante la gravità dell'handicap nonché una dichiarazione che, di volta in volta, attesti che l'altro genitore non fruisce anch'egli del prolungamento nello stesso periodo.
2. E' prevista la possibilità, per i genitori di minori affetti da handicap grave, di fruire, in alternativa al prolungamento dell'astensione facoltativa, di riposi orari (2 ore al giorno per un orario di lavoro pari o superiore a 6 ore, 1 ora se inferiore) secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 61 – Permessi per assistenza ai minori portatori di handicap dai 3 ai 18 anni di età

1. I lavoratori, genitori, anche adottivi, di minori affetti da handicap grave, possono beneficiare dei riposi e permessi previsti dall'art. 42 del D. Lgs. 151 del 26 marzo 2001 e s.m.i. e dell'art. 33, L. 104 del 5 febbraio 1992 e s.m.i..

Art. 62 – Modalità di richiesta dei permessi per assistenza ai minori portatori di handicap

1. Il lavoratore per la fruizione di tali permessi deve chiedere l'autorizzazione all'Ufficio competente, con un preavviso di almeno 15 giorni, mediante apposita istanza, corredata di relativa documentazione rilasciata dall'A.S.L. competente, attestante la gravità dell'handicap della persona da assistere (*Modulo V*).

Art. 63 – Assistenza ai portatori di handicap grave (art. 33, comma 3 L. 104/1992)

1. Ai sensi dell'art. 33 della L. 104/1992 e s.m.i., il dipendente può prestare assistenza a persona con handicap grave secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
2. I giorni non fruiti in un mese, non possono essere cumulati con quelli spettanti in un mese successivo.
3. Nel caso di contratto di lavoro part-time verticale, i numeri di giorni di permesso mensile sono ridotti proporzionalmente.
4. Il predetto diritto non può essere riconosciuto a più di un lavoratore dipendente per l'assistenza alla stessa persona. Per l'assistenza ad un medesimo figlio con handicap in situazione di gravità, il diritto è riconosciuto ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente.
5. In caso di assistenza a persona con handicap in situazione di gravità per periodi inferiori ad un mese, i 3 giorni di permesso (spettanti al richiedente) vanno proporzionalmente ridimensionati.
6. I giorni di permesso sono retribuiti ordinariamente e coperti da contribuzione previdenziale.

Art. 64 – Modalità di richiesta dei permessi per assistenza ai portatori di handicap

1. Il lavoratore per la fruizione di tali permessi deve chiedere l'autorizzazione all'Ufficio competente, con un preavviso di almeno 15 giorni, mediante apposita istanza, corredata di relativa documentazione rilasciata dall'A.S.L. competente, attestante la gravità dell'handicap della persona da assistere (*Moduli Z e J*).

Sezione VIII - Lavoratori portatori di Handicap

Art. 65 – Permessi ai lavoratori portatori di handicap grave (art. 3 comma 3 L. 104/1992)

1. I lavoratori portatori di accertata grave infermità possono usufruire di:
 - a. permessi orari fino ad un massimo di due ore giornaliere in caso di orario di lavoro pari o superiore a sei ore, oppure ad un'ora in caso di orario di lavoro giornaliero di lavoro inferiore a sei ore;
 - b. permessi giornalieri fino ad un massimo di 3 giorni mensili.
2. I permessi orari e giornalieri sono retribuiti e coperti da contribuzione previdenziale.

Art. 66 – Modalità di richiesta dei permessi ai lavoratori portatori di handicap grave

1. Il lavoratore per la fruizione di tali permessi deve chiedere l'autorizzazione all'Ufficio competente, con un preavviso di almeno 15 giorni, mediante apposita istanza, corredata di relativa documentazione rilasciata dall'A.S.L. competente, attestante la gravità dell'handicap (*Moduli K e X*).
2. I giorni non fruiti in un mese, non possono essere cumulati con quelli spettanti in un mese successivo.
3. Se il lavoratore portatore di handicap grave fruisce direttamente dei permessi previsti dal

presente articolo, i medesimi non possono essere fruiti da parte dei genitori, del coniuge, dei parenti e degli altri soggetti indicati nell'art. 63.

Sezione IX – Telelavoro

Art. 67 – Telelavoro

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del D. Lgs 165/2001 e s.m.i. possono avvalersi di forme di lavoro a distanza, così come previsto dall'articolo 4 comma 1 della legge 16 giugno 1998, n. 191 e s.m.i. e dall'Accordo Quadro sul telelavoro.
2. Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in luogo diverso dalla sede di lavoro, ove la stessa sia tecnicamente possibile, e previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa da parte dell'Amministrazione.
Il telelavoro avviene con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento, anche differito, con l'Amministrazione, fatte salve le fasce giornaliere di reperibilità.
3. La destinazione ad attività di progetti di telelavoro può avvenire esclusivamente su autorizzazione dell'Amministrazione all'esito di apposita procedura selettiva che bandisca l'attivazione di un numero di postazioni di telelavoro che comunque non può superare il 3% del totale dell'organico del personale tecnico amministrativo in servizio a tempo indeterminato, considerato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello di emanazione del bando.
Nel bando devono essere indicati i requisiti di partecipazione, come di seguito previsti, e la durata massima del progetto che non può eccedere i dodici mesi, comunque considerati dal 1° gennaio al 31 dicembre.
4. Può presentare domanda di telelavoro il dipendente in servizio a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno o parziale, la cui prestazione risponda a tutti i requisiti oggettivi di cui al comma 5 e la cui situazione personale o familiare risponda ad almeno uno dei requisiti soggettivi di cui al comma 6.
5. Requisiti oggettivi:
 - A) telelavorabilità della prestazione.
Sono ritenute attività telelavorabili tutte quelle che possono essere svolte dal dipendente in ambiti logistici differenti dalla consueta sede di lavoro, pur conservando proficui rapporti con gli uffici dell'Ateneo atti a consentire il regolare svolgimento della prestazione lavorativa ed il raggiungimento degli obiettivi prestabiliti dal Responsabile della Struttura.
Sono quindi considerate telelavorabili le prestazioni:
 - che non comportino rapporto diretto con il pubblico/*front-office* in via continuativa;
 - che contemplino la compilazione di banche dati, purché utilizzabili dall'esterno;
 - che siano compatibili con la funzionalità organizzativa dell'Ufficio/Struttura di appartenenza e che concorrano al raggiungimento degli obiettivi dell'Ufficio e della Struttura di appartenenza.Il giudizio sulla telelavorabilità della prestazione deve essere espresso dal Responsabile della Struttura, su parere favorevole del Responsabile dell'Ufficio.
 - B) La prestazione in telelavoro deve avvenire, di norma, senza maggiori oneri a carico dell'Amministrazione.
6. Requisiti soggettivi.

Il dipendente la cui prestazione risponda ai requisiti oggettivi di cui al comma 5, deve altresì rientrare in una delle fattispecie tassativamente di seguito elencate e tutelate dalla normativa vigente:

- A) disabilità psico-fisica del dipendente certificata da struttura pubblica competente tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro o situazione di dipendenti affetti da gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo.
 - B) Esigenza di cura di figli minori di 8 anni:
 - b.1) figli con handicap psico-fisici che ne limitano l'autonomia indipendentemente dall'età;
 - b.2) figli in età 0 – 3 anni;
 - b.3) figli in età 4 – 8 anni.
 - C) Assistenza a parenti o affini entro il terzo grado o a conviventi (in questo caso con certificazione dello stato di famiglia), in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1 L. 104/1992 residenti presso lo stesso nucleo familiare a condizione che il lavoratore sia l'unico a poter prestare assistenza.
 - D) Tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro individuata in relazione alla distanza chilometrica debitamente documentata, quest'ultima comunque superiore a 30 km:
 - d.1) da 86 km e oltre;
 - d.2) da 51 a 85 km;
 - d.3) da 30 a 50 km.
7. Competente a formulare la graduatoria sulla base dei punteggi attribuiti ai requisiti di cui al precedente comma 6, è apposita Commissione nominata con decreto del Direttore Generale.
8. I requisiti di cui ai commi 5 e 6 devono essere in possesso del/la dichiarante al momento della presentazione della domanda. Per quanto riguarda i requisiti di cui alle lett. A) e C) del comma 6, i dipendenti dovranno fornire la certificazione medica richiesta.
Qualora, una volta autorizzato il progetto di telelavoro, dovessero venir meno in capo al dipendente i requisiti di cui al comma 6, il dipendente stesso è tenuto a comunicarlo all'Amministrazione. L'Amministrazione procederà alla revoca del progetto, assegnando un nuovo progetto per la restante parte dell'anno ad altro dipendente eventualmente collocato in graduatoria. Analogamente avviene in caso di rinuncia e/o altra causa di cessazione di progetto di telelavoro.
9. La durata del progetto è comunque subordinata alla valutazione positiva legata alla produttività delle attività svolte da parte del Responsabile della Struttura, il quale periodicamente verificherà lo stato del lavoro espletato.
10. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro non sono riconosciute prestazioni eccedenti l'orario contrattuale di lavoro e comunque quello espressamente autorizzato, che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo (che comportano maggiorazioni retributive), né brevi permessi o altri istituti che permettano la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro.
Resta invece inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge.
11. Ai sensi del comma 10 dell'art. 3 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., i dipendenti in telelavoro saranno oggetto di specifiche iniziative di formazione organizzate dal Servizio Prevenzione e Protezione.
12. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni si rinvia alla normativa vigente in materia.

Sezione X - Disposizioni finali e di rinvio

Art. 68 - Norma finale

1. Per quanto non espressamente disciplinato dalle presenti disposizioni continuano a trovare applicazione la relativa normativa vigente nonché le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del Comparto Università.

Art. 69 - Entrata in vigore

1. Le presenti disposizioni entrano in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione, sono pubblicate all'Albo dell'Ateneo e sono disponibili sul sito web dell'Università.

Art. 70 – Abrogazioni

1. Dall'entrata in vigore delle presenti Disposizioni è abrogato il Decreto del Direttore Amministrativo Rep. n. 429 del 24.10.2011 e sono altresì disapplicate le relative circolari interne.

Allegato A: disciplinare sull'orario di lavoro per il personale di categoria EP.

Il Direttore Generale
(Prof. Giorgio Donna)

Data pubblicazione: 21/02/2013