



COMUNE di TRAMUTOLA

Provincia di Potenza

Allegato alla delibera di Giunta comunale n. 45 del 2 agosto 2012

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI. DISCIPLINA DELLE ASSENZE PER MALATTIA, DEI PERMESSI, DELLE ALTRE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE, DEL LAVORO STRAORDINARIO, NONCHE' NORME DI BUON COMPORTAMENTO.

ART. 1 – NORME DI PRINCIPIO

1. Il presente Regolamento viene adottato ai fini di dare attuazione agli articoli: 17-18-19-20-21-22 del C.C.N.L. 06/07/995 – Comparto Regione Enti Locali - nonché all'art. 50 – comma 7 – del D. Lgs. 267/2000.
2. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:
 - a) l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
 - b) l'erogazione dei servizi pubblici essenziali all'utenza;
 - c) l'articolazione dell'orario di servizio deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.

TITOLO I – Rilevazione delle presenze/assenze

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:
 - a. ORARIO DI SERVIZIO: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
 - b. ORARIO DI LAVORO: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni nell'ambito dell'orario di servizio.
 - a. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

ART. 3 – ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio settimanale per la generalità degli uffici si articola dal lunedì al venerdì e viene distribuito tra le ore 8,00 e le ore 14,00 in orario antimeridiano e, nei soli giorni di martedì e giovedì, anche in orario pomeridiano, tra le ore 15.30 e le ore 18.30, con possibilità di posticipare l'entrata e l'uscita di 30 minuti.
2. Fanno eccezione:
 - a. Servizio Tecnico – Settore Manutentivo (n. 1 collaboratore tecnico cat. B) – il cui orario di servizio è articolato su sei giornate lavorative, dal lunedì al sabato, solo in orario antimeridiano dalle ore 08.00 alle ore 14.00 nel periodo dal 1° maggio al 30 settembre. Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 nel periodo dal 1° ottobre al 30 aprile;
 - b. Servizio Amministrativo – Ufficio Biblioteca – il cui orario di servizio è articolato in sei giornate lavorative, dal lunedì al sabato, con prestazione antimeridiana (08.00 – 14.00) nei giorni pari e pomeridiana (14.00 – 20.00) nei giorni dispari;
 - c. Servizio Amministrativo – Autisti Scuolabus – il cui orario di servizio è articolato in sei giornate lavorative, dal lunedì al sabato, con orario frazionato tra mattino e pomeriggio;
 - d. Servizio di Polizia Locale, il cui orario di servizio è articolato in sei giornate lavorative, dal lunedì al sabato, dalle ore 08.00 alle ore 14.00, nonché con rientri pomeridiani assicurati in ciascuna giornata lavorativa a rotazione tra gli appartenenti al Servizio.
 - e. Personale autorizzato a svolgere attività lavorativa presso altri Enti, per i quali l'articolazione sia giornaliera che oraria potrà essere oggetto di diversa determinazione.

ART. 4 – ORARIO DI LAVORO

1. Al fine di ottimizzare l'accesso dei servizi comunali da parte dei cittadini, l'orario di lavoro del personale dipendente del Comune è articolato in cinque giornate da lunedì al venerdì, con l'effettuazione di due rientri pomeridiani, di cui uno ciascuno nella giornata di martedì e giovedì.
2. Fa eccezione l'orario dei dipendenti seguenti:
 - a. lavoratori assegnati al Servizio Tecnico – Settore Tecnico-manutentivo la cui prestazione lavorativa è resa sempre in orario antimeridiano e si articola su sei giorni la settimana, dal lunedì al sabato;
 - b. lavoratore assegnato al Servizio Amministrativo – Ufficio Biblioteca la cui prestazione lavorativa si articola su sei giorni la settimana, dal lunedì al sabato, con orario antimeridiano nei giorni pari e con orario pomeridiano nei giorni dispari;
 - c. lavoratori assegnati al Servizio Amministrativo - Autisti Scuolabus i quali rendono la prestazione lavorativa con orario frazionato tra mattino e pomeriggio, dal lunedì al sabato;
 - d. lavoratori assegnati al Servizio di Polizia Locale, che rendono la propria prestazione lavorativa ciascuno su cinque giornate in orario antimeridiano, con due rientri pomeridiani che vengono stabiliti a rotazione mensile tra gli appartenenti.

ART. 5 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di apertura al pubblico dei servizi ed uffici comunali è generalmente fissato come segue:
 - a. dalle ore 08.30 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì (per il settore Tecnico-manutentivo, anche il sabato per n. 1 collaboratore tecnico - cat. B);
 - b. dalle ore 16,00 alle ore 18:30 il martedì e giovedì;
2. Per l'Ufficio Biblioteca l'orario di apertura al Pubblico è fissato come segue:
 - a. dalle ore 08.30 alle ore 13.00 nei giorni di martedì – giovedì – sabato;
 - b. dalle ore 14.30 alle ore 19.30 nei giorni di lunedì – mercoledì- venerdì.
3. Per il Servizio di Polizia Locale, stante la specificità dello stesso e la dipendenza funzionale dall'Ufficio del Sindaco, l'orario di apertura al pubblico sarà oggetto di specifico confronto tra le parti.

Le suddette articolazioni orarie potranno essere oggetto di variazione con successivo provvedimento sindacale, previo confronto tra le parti competenti.

ART. 6 – CONTROLLO MEDIANTE OROLOGIO ELETTRONICO

1. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato (orologio elettronico).
2. La gestione dell'orologio elettronico, rilevatore delle presenze del personale dipendente, è di competenza del Servizio Amministrativo.
3. Il Segretario comunale e i Responsabili dei Servizi, ciascuno per quanto di competenza, sono incaricati di far osservare le disposizioni contenute nel presente regolamento.
4. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) attraverso il quale annotare personalmente: l'orario giornaliero di entrata in servizio e di uscita, per lavoro ordinario e straordinario, per registrare tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi di servizio (missioni, sopralluoghi, ecc.), nonché per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati). Il badge è consegnato a tutti i dipendenti, deve essere tenuto con cura e, se danneggiato, viene sostituito con immediatezza. Dal 3° badge sostituito, il relativo costo è addebitato al dipendente con equivalente trattenuta nella busta paga.
5. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita o di entrambe, deve necessariamente essere giustificato mediante l'apposito modulo (foglio anomalia presenza) con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata, da regolarizzarsi di norma entro il giorno successivo (salvo comprovato impedimento) con la controfirma del Responsabile del Servizio. In casi eccezionali in cui è necessario raggiungere immediatamente il luogo della missione o sopralluogo o intervento che non abbiano reso possibile l'effettuazione della timbratura, il relativo orario dovrà risultare da apposito foglio anomalia presenza, da regolarizzarsi con le stesse modalità di cui al precedente capoverso.
6. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui al comma precedente, primo capoverso, si verificassero con frequenza, il Responsabile del Servizio sentito il Responsabile del Personale può avviare un rimprovero verbale a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.
7. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio del Personale il quale comunica all'Ufficio preposto agli stipendi, le presenze/assenze e i ritardi ai fini di eventuali decurtazioni.
8. Ogni Responsabile di Servizio è responsabile per il personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.
9. In caso di mancato funzionamento dell'orologio elettronico, gli orari di entrata e uscita devono essere annotati manualmente, con cadenza giornaliera, su apposita scheda fornita dall'Ufficio del Personale, e regolarizzati con le stesse modalità di cui al precedente 5 comma.

ART. 6 – FLESSIBILITA'

1. E' consentita una flessibilità giornaliera massima dell'orario di entrata in servizio (sia antimeridiana, che pomeridiana), pari a trenta minuti giornalieri da recuperare nella medesima giornata con equivalente posticipo dell'orario di uscita; resta inteso che il recupero dovrà avvenire con permanenza nel proprio ufficio.
2. Non sono consentiti ritardi di durata superiore ai trenta minuti di flessibilità consentita di cui sopra, fatto salvo che il dipendente, previa richiesta al proprio responsabile (anche telefonica, regolarizzata poi per iscritto) non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato con utilizzo dei permessi di cui all'art. 20 – C.C.N.L. 6.7.1995 (36 ore annue di permessi brevi) le cui modalità di recupero sono indicate nella scheda n. 17 del presente atto di regolamentazione.
3. Ritardi, non autorizzati, superiori ai trenta minuti giornalieri, rispetto all'orario di ingresso, determineranno l'avvio di una contestazione d'addebito nei confronti del dipendente.
4. La flessibilità dell'orario di lavoro va intesa quale agevolazione per esigenze contingenti dei lavoratori e non come strumento da utilizzare per anticipare quotidianamente l'entrata mattutina.

ART. 7 – Allontanamento dal posto di lavoro

1. Quando esigenze di servizio e/o motivi privati richiedono l'allontanamento dalla sede di lavoro, il personale (escluso quello appartenente al Servizio di Polizia Locale, per le sole esigenze di servizio) deve comunque apporre sull'orologio elettronico di rilevazione delle presenze le corrispondenti timbrature in uscita e quelle successive di rientro, avendo cura di indicare le causali che ricorrono (sopralluogo, missioni, permessi, ecc.). E' facoltà del Responsabile di Servizio predisporre opportuni registri sui quali gli interessati potranno annotare anche le motivazioni che hanno reso necessario le uscite di che trattasi;

2. Si rammenta che prima di ogni strisciata del tesserino: in caso di **MISSIONI** occorre avere cura di **premere il tasto 1 seguito da ENTER** (sia in Entrata che in Uscita); in caso di **USCITA per SERVIZIO e/o SOPRALLUOGO** occorre avere cura di **premere il tasto 3 seguito da ENTER** (sia in Entrata che in Uscita); in caso di uscita per motivi privati occorre avere cura di **premere il tasto 2 seguito da ENTER** (sia in Entrata che in Uscita);
3. Qualsiasi allontanamento dal posto di lavoro, superiore a 60 minuti, per motivi diversi da quelle di servizio (ovvero per motivi privati quali, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo: commissioni private, urgenze personali, manifestazioni di cordoglio in occasione di eventi luttuosi, ecc., deve avvenire previa richiesta scritta al proprio Responsabile di Servizio dei permessi di cui all'art. 20 – C.C.N.L. 06.07.1995 (36 ore annue di permessi brevi) soggetti a recupero entro il mese successivo a quello di fruizione.
4. Fino a sessanta minuti è consentito allontanarsi senza richiesta scritta, semplicemente informandone il Responsabile del Servizio e apponendo le relative timbrature (in uscita e al rientro) **premendo il tasto 2 seguito da ENTER (PERMESSO BREVE DA REC.)** e facendo seguire la strisciata del tesserino sull'apparecchiatura di rilevazione delle presenze;
5. Eccezionali permessi brevi, oltre le 36 ore annue, saranno decurtati dallo stipendio senza possibilità alcuna di recupero.
6. Per i relativi recuperi si dovrà procedere con le modalità descritte alla scheda **N. 17 PERMESSI BREVI**.

ART. 8 – Conteggi mensili

1. L'Ufficio del Personale effettua mensilmente i conteggi e i controlli sui cartellini individuali (sulla base dei documenti giustificativi in proprio possesso) che trasmette a ciascun dipendente. E' dovere di ogni singolo dipendente verificare la rispondenza tra le ore contrattualmente dovute e quelle effettuate, avendo cura ove manchino i relativi giustificativi (timbrature anomale, eccedenze, permessi, ritardi oltre i trenta minuti, ecc.) di farseli regolarizzare dal responsabile.
2. Trascorsi venti giorni dalla ricezione dei conteggi, in difetto dei giustificativi, i cartellini si intendono tacitamente approvati da parte del personale dipendente. In tal caso, se trattasi (ad esempio) di permessi/ritardi non recuperati, si opereranno le equivalenti trattenute sulle successive buste-paga; se invece trattasi di eccedenze orarie non giustificate queste non daranno luogo ad alcun riconoscimento.
3. Particolare attenzione va posta nel caso di mancate timbrature (ovvero timbrature dispari) che devono essere regolarizzate con la compilazione del relativo foglio di anomalia presenza sottoscritto dal proprio Responsabile di Servizio.
4. Procedura analoga è adottata per i cartellini individuali dei Responsabili di Servizio che, per quanto attiene ai soli permessi dovranno essere, a cura degli stessi, autorizzati dal Segretario comunale (dal Sindaco nel caso del Responsabile della Polizia Locale) e, in assenza di questi dal Sindaco/Assessore al personale; qualora non vengano regolarizzate si applicherà il precedente punto 2 del presente articolo.
5. I cartellini individuali saranno archiviati in appositi raccoglitori a cura dell'Ufficio del Personale.

ART. 9 – L'ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Al dipendente incaricato di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.
2. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno assicurare la presenza in servizio durante l'orario di apertura al pubblico fatte salve eventuali diverse modalità da concordare con il Segretario Comunale (o Sindaco per il Titolare la P.O. del Servizio Polizia Locale) e fatte comunque salve le cause di legittima assenza. Nel caso di permesso orario coincidente con le ore di rientro pomeridiano sarà cura del Responsabile del Servizio comunicare al Segretario comunale (al Sindaco per il responsabile del Servizio di Polizia Locale) la effettuazione del rientro pomeridiano in altra data.
3. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno ulteriormente retribuite né riconosciuti compensativi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento, stante il principio di omnicomprensività del trattamento economico accessorio riconosciuto ai titolari di posizione organizzativa (art. 10 – comma 1- C.C.N.L. 31.03.1999 Regioni/Enti Locali), fatte salve le esplicite deroghe introdotte dalla contrattazione collettiva nazionale.
4. Ai fini del controllo circa il rispetto dell'orario settimanale minimo di 36 ore dei Titolari di Posizione Organizzativa, l'Ufficio del Personale è incaricato di verificare semplicemente il raggiungimento del predetto limite settimanale, come riportato sulla stampa del cartellino mensile individuale creato dall'apparecchiatura di rilevazione delle presenze, senza ulteriori adempimenti.

ART. 10 – PERMESSI – ASPETTATIVA – CONGEDI – MALATTIA

L'art.19 del CCNL 06.07.1995 Comparto Regioni/Autonomie Locali, nonché diverse norme legislative prevedono una serie di situazioni e condizioni che determinano a richiesta del dipendente, la concessione di permessi o astensioni dal lavoro per una serie di documentati motivi, taluni con conservazione della retribuzione ad eccezione dei compensi per lavoro straordinario e delle indennità connesse alla effettiva presenza in servizio. Per avere un quadro il più chiaro possibile delle diverse fattispecie di astensione dal lavoro, sono predisposte per ciascun istituto contrattuale e/o legislativo le corrispondenti schede sintetiche riportate in appendice quali parti integranti e sostanziali del presente regolamento.

ART. 11 - NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Tramutola (PZ) ed entra in vigore dopo la sua pubblicazione all'Albo Pretorio online comunale. Lo stesso sarà affisso nella bacheca sindacale dei lavoratori e sul sito istituzionale del Comune a valere quale formale informativa a tutto il personale comunale.
2. Da quella data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista e in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
3. ***Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente regolamento e/o nelle allegate schede regolanti i singoli istituti, valgono le relative norme generali legislative, regolamentari e contrattuali che disciplinano le singole materie.***

Tramutola, luglio 2012

Normativa di riferimento:

art. 19 C.C.N.L. 6.07.1995, art. 18 C.C.N.L. 14.09.2000 - Regioni/Enti Locali;

art. 4 Legge n. 53/2000

1. Il dipendente ha diritto ad un permesso retribuito di tre giorni consecutivi all'anno in caso di decesso del coniuge o di parenti entro il secondo grado (ovvero: genitori, figli, fratelli, sorelle, nonni e nipoti in linea retta) o di affini entro il primo grado (suoceri, generi, nuore, patrigno, matrigna), *anche se non conviventi, nonché del convivente (a condizione che la stabile convivenza con il lavoratore sia anagraficamente dimostrabile).*
2. I tre giorni sono riconosciuti per ogni evento luttuoso (anche più eventi nello stesso anno).
3. Il lavoratore può differire la fruizione di tali permessi rispetto alla data dell'evento luttuoso, purché l'assenza si realizzi entro i sette giorni successivi al decesso e, comunque, in via consecutiva.
4. Durante la malattia eventualmente in corso, il permesso per lutto non è concedibile e, dunque, non interrompe la malattia stessa che ha il suo decorso come da certificazione medica. Pertanto il permesso per lutto, fruibile comunque entro giorni sette dall'evento luttuoso, è concedibile solo se non coincidente con l'eventuale periodo di malattia.

Procedura e documentazione:

il lavoratore deve informare tempestivamente il proprio Responsabile di Servizio dell'evento luttuoso e del periodo che si intende usufruire; quindi è tenuto a regolarizzare (anche al rientro in servizio) a giustificazione dell'assenza idonea certificazione o, in alternativa, autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. N. 445/2000 concernente il decesso di familiare, di parente, di affine o del convivente.

**PERMESSI PER CITAZIONE IN TRIBUNALE - PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI – PERMESSI PER
MATRIMONIO**

(giorni tre all'anno) - (giorni quindici per il matrimonio del dipendente) – in ogni caso di citazione in tribunale del lavoratore

Normativa di riferimento:

art. 19 C.C.N.L. 6.07.1995 - art. 18 C.C.N.L. 14.09.2000 - Regioni/Enti Locali

art. 4 Legge n. 53/2000

art. 71. Comma 4 D.L. n. 112/2008 convertito con Legge n. 133/2008

circolari DFP n. 7/2008 e n. 8/2008

1. In caso di particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita dei figli, sono concessi tre giorni di permessi all'anno retribuiti.
2. I motivi per i quali si può richiedere questa tipologia di permesso sono quelli che non trovano specifica disciplina normativa o contrattuale.
3. Tali permessi possono essere fruiti solo a giorni come previsto dalle norme contrattuali vigenti. Resta inteso che quando la nuova contrattazione collettiva si adeguerà al carattere imperativo della norma di cui all'art. 71, commi 4 e 6 del D.L. n. 112/2008 (obbligo di stabilire una quantificazione esclusivamente ad ore delle tipologie di permesso retribuito con fissazione di un monte ore annuo) troverà applicazione la nuova disciplina di cui al citato art. 71, ovvero che: nel caso di fruizione dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza al monte ore a disposizione del dipendente, viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo deve osservare nella giornata di assenza (es.: i giorni di rientro incideranno per ore nove sul totale monte ore da fissare).
4. In ogni caso la fruizione di tale permesso è circoscritta ad esigenze particolari del lavoratore o del coniuge, o di un suo familiare entro il secondo grado o di un affine entro il primo grado, anche se non conviventi, nonché del convivente (a condizione che la stabile convivenza con il lavoratore sia anagraficamente dimostrabile).
5. Occorre che le ragioni poste alla base della fruizione di tale permesso siano "particolari" e motivate. Data la genericità ed ampiezza della previsione contrattuale (che non ha stabilito alcuna casistica per la fruizione di tali permessi), si rende necessario stabilire quando si è in presenza di motivi personali e/o familiari <particolari> che danno diritto a tali permessi; rientrano a titolo di esempio e non esaustivo in tale <carattere di particolarità> le assenze:
 - a. per la nascita dei figli;
 - b. per citazione in tribunale del lavoratore (in ogni caso, vedasi art. 19, comma 9 CCNL 06.07.1995, anche quando la comparizione attiene a questioni personali o lo stesso sia convocato quale teste in procedimenti che non riguardino questioni di ufficio e di servizio), ciò in quanto, pur in assenza di una normativa specifica al riguardo, sussiste l'obbligo civile di testimonianza in caso di citazione. Se l'assenza è invece dovuta a comparizione per questioni di servizio, la stessa viene considerata come servizio esterno;
 - c. per la sottoposizione a visite mediche, prestazioni specialistiche, accertamenti ed esami diagnostici, terapie in regime di day hospital da parte del lavoratore, quando non siano imputate a malattia dall'interessato;
 - d. per accompagnamento al pronto soccorso, per visite mediche, prestazioni specialistiche, accertamenti ed esami diagnostici, terapie in regime di day hospital, vaccinazioni di figli anche maggiorenni o del coniuge o del convivente o di altri familiari entro il secondo grado o di affini entro il primo grado del lavoratore.
 - e. Altri eventi particolari non programmabili, per i quali non è possibile utilizzare altro istituto contrattuale.
6. Il dipendente in aggiunta ai tre giorni di permesso per le causali di cui ai punti precedenti ha, altresì, diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del suo matrimonio.
7. I permessi di cui ai punti precedenti possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare e comunque entro il limite massimo complessivo di tre giorni (salvo il caso di citazione in tribunale, per il quale viene concesso un giorno per ogni citazione), non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

Procedura e documentazione:

- a) Il lavoratore è tenuto a presentare al proprio Responsabile del Servizio richiesta motivata (secondo il modello predisposto dall'Ufficio del Personale) almeno una settimana prima dell'assenza (salvo casi eccezionali e non prevedibili).
- b) Al rientro in servizio dovrà produrre:

per il punto 5a): autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

per il punto 5b), copia dell'atto di citazione da allegare all'istanza di permesso e, al rientro in servizio, certificazione rilasciata dall'Autorità Giudiziaria dalla quale risulti il tempo in cui il dipendente è rimasto a disposizione della medesima; qualora sul certificato non sia indicato l'orario di permanenza sarà il dipendente ad autocertificarlo sotto la propria responsabilità nei modi previsti dal DPR 445/2000;

per il punto 5c), certificazione della struttura sanitaria che attesti l'effettuazione della visita o prestazione specialistica o accertamento o esame diagnostico o terapia breve da parte del dipendente;

per il punto 5d), certificazione della struttura sanitaria che attesti l'arrivo in Pronto Soccorso o l'effettuazione della visita o prestazione specialistica o accertamento o esame diagnostico o terapia breve da parte del coniuge o convivente o familiare entro il secondo grado o affine entro il primo grado con attestazione della presenza del dipendente e della permanenza oraria dello stesso; qualora su tale attestazione non sia indicato l'orario di permanenza, sarà il dipendente medesimo ad autocertificarlo sotto la propria responsabilità nei modi previsti dal DPR 445/2000;

per il punto 5d), nei casi di sottoposizione ad un programma terapeutico o riabilitativo, ovvero a frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali, in alternativa alla normale attestazione ad ogni visita o trattamento terapeutico, il dipendente potrà produrre preventivamente un certificato medico generale attestante i programmi e gli accertamenti necessari, con indicazione della durata, dei giorni e della necessità dell'assistenza, unitamente alla certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria attestante l'accompagnamento da parte del dipendente. Le due attestazioni possono anche essere cumulate in un unico certificato;

per il punto 5e) ogni documentazione utile a giustificazione del motivo personale e/o familiare non programmabile.

Normativa di riferimento:

art. 19 C.C.N.L. 6.07.1995, art. 18 C.C.N.L. 14.09.2000 - Regioni/Enti Locali

1. Al dipendente sono concessi, per la partecipazione a concorsi o esami, fino al limite massimo di otto giorni di permessi retribuiti per anno solare, limitatamente ai giorni in cui si sostengono le prove.

Procedura e documentazione:

- a) Il lavoratore è tenuto a presentare al proprio Responsabile del Servizio apposita richiesta motivata (secondo il modello predisposto dall'Ufficio del Personale) almeno una settimana prima della data del concorso o esame, nonché a consegnare al rientro in servizio, la certificazione comprovante l'avvenuta partecipazione al concorso o all'esame, con la specificazione della sede e della data di svolgimento, ciò anche ove l'esito sia negativo per il lavoratore.
- b) Idonea certificazione deve essere prodotta per concorsi o esami le cui prove vengono rinviate senza idoneo preavviso al lavoratore.

Normativa di riferimento:

art. 10 L. 20.05.1970 n. 300 "Statuto dei Lavoratori"

art. 15 C.C.N.L. 14.09.2000 - Regioni/Enti Locali

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.
2. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3 % di cui al comma 1, per la concessione dei permessi si rispetta l'ordine di priorità di cui all'art. 15 del CCNL 14.09.2000 Comparto Regioni/Enti Locali.

Procedura e documentazione:

il dipendente deve presentare, prima dell'inizio dei corsi e comunque entro e non oltre il 15 novembre, il **certificato di iscrizione** o altra documentazione utile a dimostrare l'iscrizione, al termine degli stessi, **l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti**, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nel comma 1 il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 19, comma 1, primo alinea del CCNL del 6.7.1995.

PERMESSI SINDACALI/ ORE PER ASSEMBLEA SINDACALE**Normativa di riferimento:**

artt. 2, 8,10,11 CCNQ 07.08.1998 - art. 7 CCNQ 09.10.2009

art. 2, c. 1 D.M. 23.02.2009

art. 56 CCNL 14.09.2000

artt.20 e 23 Legge 20.05.1970 n. 300 "Statuto dei Lavoratori"

1. Il permesso sindacale è l'istituto attraverso il quale viene riconosciuto ai dipendenti pubblici il diritto di assentarsi dal posto di lavoro, sospendendo così la propria attività lavorativa, per alcune ore o per una o più giornate e, comunque, per il tempo necessario allo svolgimento dell'attività sindacale. Essi si distinguono in:
 - a. permessi per lo svolgimento del mandato (art. 8-10, CCNQ 7/08/98);
 - b. permessi per la partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi statutari, nazionali, regionali, provinciali e territoriali (art. 11, CCNQ 7/08/98; art. 2, comma 1, del DM 23 febbraio 2009; art. 7 CCNQ del 9 ottobre 2009);
2. I primi sono attribuiti, oltre che per la partecipazione a trattative sindacali, anche a convegni e congressi di natura sindacale e possono essere retribuiti e non retribuiti. I secondi sono sempre retribuiti.
3. Sono equiparati a tutti gli effetti al servizio presso l'Amministrazione.
4. Hanno diritto ai permessi sindacali, sia giornalieri che orari, le **Rappresentanze Sindacali Unitarie** ed i **dirigenti sindacali regolarmente accreditati** dalle Associazioni Sindacali rappresentative.
5. Tutti i dipendenti (anche quelli non RSU e non accreditati come dirigenti sindacali di cui al precedente punto 4) hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, convocate dentro o fuori la sede comunale, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

Procedura e documentazione:

Per fruire di tali permessi è necessario che:

- a) Il dipendente richiedente si accerti preliminarmente che l'Organizzazione sindacale di appartenenza abbia provveduto ad accreditarlo quale dirigente sindacale della stessa presso questa Pubblica Amministrazione;
- b) quindi deve produrre richiesta di permesso su carta intestata dell'Organizzazione Sindacale al proprio Responsabile di Servizio almeno tre giorni prima della fruizione dello stesso (in caso di urgenza almeno 24 ore prima);
- c) se trattasi di RSU, la richiesta va prodotta in nome per conto della stessa trattandosi di diritto attribuito alla RSU quale organo unitario;
- d) la richiesta di permesso contenga la specificazione della tipologia (permessi per lo svolgimento del mandato o permessi per la partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi statutari nazionali, regionali, provinciali e territoriali);
- e) contenga l'indicazione della durata del permesso (espressa in ore e minuti);
- f) è prevista l'adozione di un preventivo provvedimento di autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio interessato (del Segretario, se trattasi di richiedente Titolare di P.O., del Sindaco se richiedente è il Titolare di P.O. del Servizio di Polizia Locale);
- g) la preventiva richiesta e la conseguente autorizzazione consentiranno al **responsabile del Procedimento PerLa** di inviare **immediatamente e non oltre due giornate successive** all'adozione dell'autorizzazione, attraverso il sito web GEDAP del Dip. Della Funzione Pubblica, la comunicazione riguardante la fruizione del permesso sindacale. Il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato semplicemente apponendo il proprio nulla-osta (dal Responsabile Servizio/Segretario/Sindaco a seconda del ruolo del richiedente), la data e la firma sulla stessa richiesta prodotta su carta intestata dell'organizzazione sindacale che verrà conservata agli atti dell'Ufficio del Personale;
- h) per le modalità di calcolo del monte ore permessi spettanti alle R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative si fa riferimento alla legge e ai contratti collettivi quadro in materia, vigenti nel tempo.

Per la fruizione delle 12 ore per Assemblea Sindacale occorre produrre al proprio Responsabile di Servizio la richiesta oraria e, al rientro in servizio, la relativa attestazione di partecipazione rilasciata dalla organizzazione Sindacale.

Normativa di riferimento:

art. 47 Decreto Legislativo n. 151/2011

1. Ai genitori di bambini di età inferiore agli otto anni è riconosciuta la possibilità di assentarsi dal lavoro in caso di loro malattia. La normativa è differente a seconda che il figlio abbia più o meno di tre anni. Fino a tre anni, infatti, il diritto è riconosciuto senza limiti di tempo ed è, quindi, strettamente connesso alla durata della malattia; viceversa, per i bambini di età compresa tra i tre anni compiuti e gli otto anni, il diritto è consentito limitatamente a giorni 5 lavorativi all'anno. C'è da evidenziare che i genitori possono astenersi dal lavoro in caso di malattia del figlio minore di età **in via alternativa e mai contemporaneamente**. In sintesi è possibile astenersi dal lavoro come segue:
 - a. **per ciascun figlio di età non superiore a tre anni**, per periodi corrispondenti alle malattie;
 - b. **per ciascun figlio di età compresa fra i tre e gli otto anni, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno**;

Procedura e documentazione:

- a) Per fruire di tali congedi il genitore deve presentare il certificato di malattia rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato e autocertificazione resa ai sensi del DPR n. 445/2000, da cui si evince che l'altro genitore (se dipendente pubblico) non usufruisce del medesimo congedo per lo stesso periodo;
- b) La malattia del bambino che dia luogo a ricovero ospedaliero interrompe, a richiesta del genitore, il decorso delle ferie in godimento.
- c) Ai congedi di cui al presente articolo non si applicano le disposizioni sul controllo della malattia del lavoratore.
- d) Il congedo spetta al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto (perché lavoratore autonomo o non lavoratore).

Trattamento economico:

Nei primi tre anni di vita del bambino, il genitore ha diritto ad assentarsi per il tempo connesso alla durata di ogni evento di malattia, senza ulteriori limiti; tuttavia solo i primi trenta giorni sono coperti con l'intera retribuzione. Per il conteggio dei trenta giorni retribuiti vengono considerati anche i giorni festivi e le giornate non lavorative ricompresi nel periodo di assenza se questo non viene interrotto dall'effettivo rientro in servizio.

Fra i tre e gli otto anni di vita del bambino il genitore ha diritto di assentarsi per soli cinque giorni all'anno, durante i quali non gli verrà corrisposta alcuna retribuzione, mentre gli verranno ridotti anche i giorni di ferie e i ratei della tredicesima mensilità.

Normativa di riferimento:

art. 32,33 e 36 Decreto Legislativo n. 151/2011
art.3 Decreto Legislativo 18.07.2011 n. 119
circolare Dip. Funzione Pubblica n. 1 del 03.02.2012
art. 17 C.C.N.L. 14.09.2000 Regioni/EE.LL.

1. Ai genitori, nei primi otto anni di vita di ciascun bambino, è riconosciuta la possibilità di astenersi dal lavoro per un periodo complessivo di mesi 10 (o undici in particolari condizioni), da fruirsi in via continuativa o frazionata.
2. I genitori possono fruire di tale congedo anche contemporaneamente, così come il padre può assentarsi dal lavoro anche se la madre risulti ancora in congedo di maternità o goda dei riposi giornalieri.
3. In caso di fruizione continuativa il congedo comprende anche i giorni festivi e quelli non lavorativi; tale regola vale anche in caso di fruizione frazionata se non vi è l'effettivo rientro in servizio del dipendente che interrompe l'assenza.
4. Il congedo parentale spetta al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto.

Procedura documentazione e Trattamento Economico:

- a) Per fruire di tale congedo il genitore deve produrre domanda (secondo il modello predisposto dall'Ufficio del Personale) al proprio Responsabile di Servizio, con un preavviso non inferiore a giorni quindici, salvo casi di oggettiva impossibilità (art. 32 D.Lgs. n. 151/2001). La domanda di congedo deve contenere anche l'indicazione dei periodi di congedo utilizzati dall'altro genitore (ove ricorra il caso) ai fini del rispetto del limite complessivo.
- b) Il trattamento economico durante tale congedo varia a seconda della lunghezza del periodo richiesto e dell'età del bambino; in sintesi:
 - i. Per i primi trenta giorni goduti complessivamente dai due genitori prima che il bambino compia tre anni è riconosciuta l'intera retribuzione (salvo il trattamento accessorio per gli emolumenti legati alla effettiva presenza in servizio) e nessuna proporzionale riduzione delle ferie spettanti;
 - ii. Per gli ulteriori cinque mesi di congedo parentale utilizzato prima del compimento dei tre anni di età del bambino, la retribuzione è riconosciuta al 30% di quella ordinaria e comporta una corrispondente riduzione dei giorni di ferie spettanti;
 - iii. Per il restante periodo la retribuzione è calcolata nella misura del 30% di quella ordinaria a condizione che il reddito individuale sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria; se tale limite viene superato al lavoratore non spetta alcuna retribuzione.
 - iv. In relazione ai periodi in cui la retribuzione è parziale o esclusa si determina anche la corrispondente riduzione della tredicesima mensilità.

Ulteriori precisazioni:

Con l'art.3 del Decreto Legislativo n. 119/2011 è stata ridefinita la durata complessiva del congedo parentale nella ipotesi in cui il minore sia persona in situazione di handicap grave; in tale ipotesi, infatti, ciascun genitore può fruire alternativamente del prolungamento del congedo parentale per un periodo massimo (comprensivo dei periodi di normale congedo parentale di cui sopra) di tre anni, da godere entro il compimento dell'ottavo anno di vita del minore stesso (con diritto, per tutto il periodo, dell'indennità economica pari al 30% della retribuzione) a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati.

CONGEDO PER GRAVI MOTIVI FAMILIARI

(max due anni nella vita lavorativa)

Normativa di riferimento:*art. 4, comma 2, legge 53/2000**art. 2 D.M. 278/2000**art. 18 C.C.N.L. 14.09.2000 Regioni/EE.LL.)*

1. Al dipendente è concesso un Congedo per gravi motivi familiari per consentirgli di affrontare situazioni particolari che possono verificarsi nella vita, come: necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone di cui alla propria famiglia anagrafica o degli altri soggetti di cui all'art.433 del codice civile anche se non conviventi; situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone di cui sopra; situazioni di grave disagio personale, ad esclusione della malattia, nelle quali incorra il dipendente medesimo; situazioni, riferite ai soggetti di cui sopra, derivanti dalle patologie ricomprese nell'elencazione di cui all'art.2. comma 1 lettera d) del Decreto N. 278/2000.
2. Il congedo può essere utilizzato per un periodo continuativo o frazionato non superiore ad anni due nell'intera vita lavorativa del dipendente.
3. Durante tale congedo il dipendente conserva il posto di lavoro, non ha diritto alla retribuzione e non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa. Il congedo non è retribuito, non è computato nell'anzianità di servizio, né ai fini previdenziali; il dipendente può procedere al riscatto, ovvero al versamento dei relativi contributi, calcolati secondo i criteri della prosecuzione volontaria.
4. I gravi motivi che danno diritto a tale congedo devono riguardare, alternativamente, la propria situazione personale, la propria famiglia anagrafica, i soggetti di cui all'art.433 del codice civile anche se non conviventi (ovvero: il coniuge; i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi, e, in loro mancanza, i discendenti prossimi anche naturali; i genitori e, in loro mancanza, gli ascendenti prossimi, anche naturali; gli adottanti; i generi e le nuore; il suocero e la suocera; i fratelli e le sorelle germani o unilaterali), nonché i portatori di handicap, i parenti o affini entro il terzo grado, anche se non conviventi.
5. Per gravi motivi si intendono quelli ricompresi nell'elencazione di cui all'art. 2, commi 1,2,3 e 4 del Decreto 21 luglio 2000 n. 278.

Procedura e documentazione:

- a) Per fruire di tale congedo il dipendente deve produrre domanda (secondo il modello predisposto dall'Ufficio del Personale) al proprio Responsabile di Servizio, il quale sentito il Responsabile del Personale è tenuto a comunicare entro giorni dieci il provvedimento di concessione o di diniego o di rinvio del congedo motivandolo adeguatamente, ai sensi dell'art. 2, comma 4 del Decreto 21 luglio 2000 n.278.
- b) In caso di diniego il dipendente ha diritto a chiedere un riesame dell'istanza che deve avvenire entro il termine dei successivi venti giorni.
- c) Qualora la domanda faccia riferimento ad una situazione patologica, essa deve essere corredata di idonea certificazione medica. E' concesso al dipendente di rientrare in servizio prima del termine del congedo, purché ne dia preventiva comunicazione al responsabile del Servizio.
- d) Per quanto non espressamente qui specificato, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali in materia, in particolare al D.M. 21.07.2000 n. 278.

PERMESSI PER DIPENDENTI PORTATORI DI HANDICAP IN STATO DI GRAVITA'

(max tre giorni al mese o due ore al giorno per ciascun giorno lavorativo del mese)

Normativa di riferimento*Artt. 3 e 33 della Legge 05/02/1992 n°104 e successive modifiche. e integrazioni**Art. 19 – comma 6 del C.C.N.L. 6/7/95*

1. Ai dipendenti riconosciuti portatori di handicap in situazione di gravità dall'apposita Commissione Medico-legale costituita ai sensi dell'art. 4 della legge n° 104/92 presso l' ASP di competenza, sono concessi tre giorni mensili di permesso retribuito (a prescindere dall'orario della giornata) o, in alternativa, 2 ore di permesso giornaliero retribuito per ciascun giorno lavorativo del mese. Tale permesso è ridotto ad un'ora soltanto quando l'orario giornaliero di lavoro effettivo è inferiore a 6 ore.
2. I tre giorni mensili possono essere fruiti a richiesta del dipendente anche in maniera frazionata ad ore, fino al contingente massimo di 18 ore fissato contrattualmente.
3. La modalità di fruizione dei permessi mensili deve essere programmata in anticipo (di regola ad inizio mese) al fine di consentire il calcolo dei giorni o delle ore spettanti e accordabili.
4. L'autorizzazione a fruire di detto permesso è subordinata al riconoscimento dello stato di gravità dell'handicap da parte della competente ASP.
5. Qualora nel verbale di accertamento dell'handicap non sia previsto alcun accertamento di revisione, il dipendente potrà beneficiare dei permessi fino al termine del rapporto di lavoro, persistendone i presupposti oggettivi e soggettivi.
6. Qualora invece sia previsto un accertamento di revisione, il dipendente sarà autorizzato a fruire dei permessi fino alla data prevista per la revisione.
7. Dopo tale data, nelle more del nuovo accertamento, il dipendente potrà continuare temporaneamente a fruire dei permessi purché presenti una "certificazione provvisoria" redatta da un medico in servizio presso l' ASP di competenza, specialista nella patologia denunciata, attestante la persistenza della gravità dell'handicap.

Procedura e documentazione:

- a) Il dipendente deve presentare istanza (secondo il modello predisposto dall'Ufficio del Personale) al proprio Responsabile di Servizio con indicazione del tipo di permesso (orario o giornaliero) scelto, unitamente (solo in occasione della prima istanza) a copia del verbale rilasciato dall'apposita commissione presso l' ASP di competenza.
- b) Qualora nel verbale sia previsto l'accertamento di revisione dell'handicap, il dipendente, dopo essersi sottoposto a visita alla scadenza stabilita, avrà cura di trasmettere all'Ufficio del Personale e per conoscenza al proprio Responsabile del Servizio l'esito del nuovo accertamento.

CONGEDI E PERMESSI PER ASSISTENZA A SOGGETTI PORTATORI DI HANDICAP GRAVE

(CONGEDO max due anni nella vita lavorativa – art. 42, comma 5 D.Lgs. n.151/2001)

(PERMESSI max tre giorni al mese – art. 33, comma 3, L. 104/92)

Normativa di riferimento:

art. 3 e 33 Legge n. 05.02.1992 n. 104
 art. 19, c. 6 CCNL 06.07.1995 Regioni/Enti Locali
 artt. 4, 19 e 20 Legge 08.03.2000 n. 53
 art.42, comma 5, Decreto Legislativo 26.03.2001 n. 151
 art.24 Legge 04.11.2010 n. 183 (Collegato Lavoro)
 artt. 4 e 6 Decreto Legislativo 18.07.2011 n. 119
 Sentenza Corte Costituzionale n.19/2009
 Circolare INPS n. 41/2009 – Circolari DFP n. 7/2008 e 8/2008 – Circolare INPDAP n. 2/2002
 circolare Dip. Funzione Pubblica n. 1 del 03.02.2012

1. Il lavoratore dipendente che assiste persona con handicap in situazione di gravità (*coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap grave abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti*) ha diritto a fruire di **tre giorni di permesso mensile retribuito**, a condizione che la persona con handicap non sia ricoverata a tempo pieno in strutture pubbliche o private di assistenza socio-sanitaria.
2. I tre giorni mensili possono essere fruiti a richiesta del dipendente anche in maniera frazionata ad ore, fino al contingente massimo di 18 ore fissato contrattualmente.
3. In aggiunta ai permessi di cui sopra, il dipendente che assiste una persona con handicap in situazione di gravità, purché non ricoverato a tempo pieno in strutture pubbliche o private di assistenza socio-sanitaria, può richiedere **un periodo di congedo continuativo o frazionato (anche a giorni interi), non superiore a due anni** (nell'arco della propria vita lavorativa).
4. L'autorizzazione a fruire di detto permesso è subordinata al riconoscimento dello stato di gravità dell'handicap da parte della competente ASP.
5. Qualora nel verbale di accertamento dell'handicap non sia previsto alcun accertamento di revisione, il dipendente potrà beneficiare dei permessi fino al termine del rapporto di lavoro, persistendone i presupposti oggettivi e soggettivi.
6. Qualora invece sia previsto un accertamento di revisione, il dipendente sarà autorizzato a fruire dei permessi fino alla data prevista per la revisione.
7. Dopo tale data, nelle more del nuovo accertamento, il dipendente potrà continuare temporaneamente a fruire dei permessi purché presenti una "certificazione provvisoria" redatta da un medico in servizio presso la ASP di competenza, specialista nella patologia denunciata, attestante la persistenza della gravità dell'handicap.
8. A seguito della Sentenza Corte Costituzionale n. 19/2009 ed ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 119/2011, hanno titolo a fruire di tale congedo biennale in argomento i lavoratori dipendenti secondo il seguente **ordine di priorità**:

A) CONIUGE CONVIVENTE della persona in *situazione di handicap grave*;

B) PADRE o MADRE, naturali o adottivi e affidatari, della persona in *situazione di handicap grave in caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti del coniuge convivente*;

C) UNO DEI FIGLI CONVIVENTI con la persona in *situazione di handicap grave*, nel caso in cui il coniuge convivente ed entrambi i genitori della persona disabile siano mancanti, deceduti o affetti da patologie invalidanti.

SI PRECISA CHE LA POSSIBILITA' DI CONCEDERE IL BENEFICIO AI FIGLI CONVIVENTI SI VERIFICA SOLO NEL CASO IN CUI TUTTI I SOGGETTI MENZIONATI (CONIUGE ED ENTRAMBI I GENITORI) SI TROVINO IN UNA DELLE DESCRITTE SITUAZIONI (MANCANZA, DECESSO, PATOLOGIA INVALIDANTI)

D) UNO DEI FRATELLI O SORELLE CONVIVENTI con la persona in *situazione di handicap grave*, nel caso in cui il coniuge convivente, entrambi i genitori ed i figli conviventi della persona disabile siano mancanti, deceduti o affetti da patologia invalidanti.

SI PRECISA CHE LA POSSIBILITA' DI CONCEDERE IL BENEFICIO AI FRATELLI O SORELLE CONVIVENTI SI VERIFICA SOLO NEL CASO IN CUI TUTTI I SOGGETTI MENZIONATI (CONIUGE, ENTRAMBI I GENITORI E TUTTI I FIGLI CONVIVENTI) SI TROVINO IN UNA DELLE DESCRITTE SITUAZIONI (MANCANZA, DECESSO, PATOLOGIA INVALIDANTI)

Procedura e documentazione:

a) Il dipendente deve presentare istanza (secondo il modello predisposto dall'Ufficio del Personale) al proprio Responsabile di Servizio con indicazione del periodo richiesto, unitamente a copia del verbale rilasciato dall'apposita commissione presso l'ASP di competenza. Nella domanda devono essere esplicitate ed autocertificate le condizioni e situazioni che fanno scattare il diritto alla fruizione del congedo.

b) Qualora nel verbale sia previsto l'accertamento di revisione dell'handicap, il dipendente, dopo la visita alla scadenza stabilita, avrà cura di trasmettere all'Ufficio del Personale e per conoscenza al proprio Responsabile del Servizio l'esito del nuovo accertamento.

c) Durante il periodo di congedo biennale, il richiedente ha diritto a percepire un' indennità corrispondente all'ultima retribuzione, con riferimento alle voci fisse e continuative del trattamento; il periodo medesimo è coperto da contribuzione calcolata, trattenuta e versata secondo le ordinarie regole, sulla base dei trattamenti economici corrisposti (vedasi Circolare INPDAP n. 2/2002).

d) Il periodo di congedo biennale non rileva ai fini della maturazione delle ferie, della tredicesima mensilità e del trattamento di fine rapporto.

e) I tre giorni di permessi mensili sono retribuiti e coperti da contribuzione. Per fruire di tali permessi il dipendente è tenuto a comunicare, all'inizio di ciascun mese, le modalità di fruizione dei permessi (a ore o a giorni), non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco dello stesso mese di riferimento. Poiché le necessità personali o familiari del lavoratore e quelle tecnico-organizzative dell'Amministrazione vanno contemperate (nel senso che le une non possono prevalere sulle altre), al fine di evitare la compromissione del buon andamento dell'azione amministrativa (disfunzioni nell'erogazione dei servizi e delle attività all'utenza) occorre concordare preventivamente le giornate o le ore di permesso elaborando un piano di fruizione, specie quando la richiesta di permesso riguarda più giorni.

f) Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni dell'articolo 4, comma 2, della legge 8 marzo 2000, n. 53.

Normativa di riferimento

Art. 21 C.C.N.L. 6/7/95 come integrato dall'art. 10 del C.C.N.L. integr. 14/9/2000

D.L. n. 112/08 – art. 71, convertito con Legge n. 133/2008

Circolare F.P. nn.: 7/2008 - 1/2010 - 2/2010

Art. 69 D.Lgs n. 150/09; Decreto Ministeriale n. 206 del 18/12/09

Art. 55-septies D.Lgs n. 165/2001

Art. 16, comma 9 D.L. 98/2011, convertito con Legge n. 111/2011

1. Il dipendente a tempo indeterminato, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi, calcolato computando anche tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.

2. Superato tale periodo, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere consentito di assentarsi per ulteriori 18 mesi in casi particolarmente gravi, previa richiesta dello stesso dipendente di essere sottoposto a visita medica, tramite l' ASP competente per territorio, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi lavoro.

3. Al termine dei suddetti periodi l'Amministrazione procederà come previsto dall'art. 21 – comma 4 del C.C.N.L. 6.7.1995.

4. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC, ovvero l'art. 9 della L. 14.12.1970 n. 1088, come modificato dall'art. 10 della L. 6.8.1975 n. 419, in base al quale le amministrazioni sono tenute a conservare il posto ai lavoratori subordinati affetti da tubercolosi fino a sei mesi dopo la dimissione dal luogo di cura per avvenuta guarigione o stabilizzazione. Conseguentemente, il lavoratore affetto da TBC ha diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo in cui è bisognoso di cure, anche oltre i termini previsti dagli artt. 21 e 22 del CCNL e per ulteriori sei mesi dopo la guarigione o stabilizzazione della malattia. Quanto al trattamento economico, si applicano le previsioni degli artt. 21, comma 7, e, nel caso in cui la malattia sia contratta per causa di servizio, 22, comma 2, del CCNL del 6.7.1995. I periodi che, in base a tali disposizioni, non sono retribuiti, non comportano riconoscimento di anzianità (v. art. 9 L.1088/70).

5. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia all'I.N.P.S. e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata a questa Amministrazione mediante l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata. L'invio telematico effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare l'attestazione di malattia ovvero di trasmetterla tramite raccomandata A/R alla propria amministrazione entro due giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia, fermo restando l'obbligo di quest'ultimo di segnalare tempestivamente la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità, qualora diverso dalla residenza o domicilio abituale, al proprio Responsabile del Servizio nonché all'ufficio Protocollo per i successivi controlli medico fiscali.

6. La malattia, salvo che non sia diversamente indicato sul certificato medico, decorre dalla data di rilascio del certificato stesso e, in caso di prosecuzione, dovrà essere segnalata (anche telefonicamente) sin dal primo giorno successivo alla scadenza del precedente certificato al proprio Responsabile del Servizio e successivamente (entro i due giorni successivi alla scadenza del precedente certificato) documentata (previa tempestiva informazione al proprio medico curante che provvederà all'invio telematico dell'ulteriore certificazione medica).

7. L'Amministrazione dispone, attraverso gli Uffici degli Enti competenti per territorio, per il controllo sulle assenze per malattia dei propri dipendenti, fin dal primo giorno di assenza. Nel disporre tali controlli l'Amministrazione valuta (mediante i Titolari delle Posizioni Organizzative Responsabili dei Servizi, sulla scorta dei dati oggettivi forniti dall'ufficio del Personale, relativi ai tassi di assenza/presenza fatti registrare dai singoli lavoratori) la condotta complessiva del dipendente e gli oneri finanziari connessi all'effettuazione della visita fiscale, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo ma anche del costo da sopportare per l'effettuazione della visita stessa.

Per condotta complessiva del dipendente si intende la propensione del medesimo ad essere spesso assente per malattia. Si considera propensione ad essere spesso assente per malattia la tendenza del lavoratore a presentare mediamente nel corso di un bimestre almeno due certificazioni mediche relative a stati morbosi non continuativi; al verificarsi di detta circostanza viene disposto il controllo sulle assenze. In ogni caso *il controllo sulle assenze per malattia è richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative (festivi o giorni non lavorativi in base all'articolazione dell'orario settimanale del lavoratore)*

8. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare all'indirizzo comunicato all'Amministrazione in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 o in orari diversi se previsti da altre disposizioni legislative.

9. Qualora il dipendente, durante le suddette fasce di reperibilità, debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per effettuare visite mediche, per prestazioni o accertamenti specialistici, nonché per altri giustificati motivi che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio.

10. Le ferie in godimento possono essere interrotte in caso di malattia che si protragga per più di 3 giorni o che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero dello stesso dipendente, adeguatamente documentata. A tale riguardo il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione (a mezzo telefono, telegramma, certificato ecc...) al proprio Responsabile di Servizio e da questi comunicato all'Ufficio del Personale, al fine di consentire la correzione della imputazione dell'assenza e/o di effettuare eventuali controlli.

11. In caso di **patologie gravi** che richiedano **terapie salvavita** ed altre assimilabili (come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento riabilitativo per soggetti affetti da AIDS), sono esclusi dal computo dei giorni di malattia (periodo di comporto) i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day - hospital ed i giorni di assenza derivanti dalle citate terapie.

12. Il dipendente che intende avvalersi di tale beneficio dovrà presentare una adeguata certificazione medica rilasciata dalla competente A.S.P. o struttura Convenzionata, da cui, risulti che l'assenza dal servizio sia dovuta ad una condizione morbosa assimilabile ad una patologia grave che ha richiesto o richiede il ricorso a terapie salvavita.

13. In tali giornate il dipendente ha diritto all'intera retribuzione e non può essere sottoposto a visita fiscale. Sono infatti esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è etiologicamente riconducibile a patologie gravi che richiedono terapie salvavita, infortuni sul lavoro, malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio, stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, nonché i dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.

14. In nessun caso è ammesso il frazionamento delle giornate di malattia.

15. Nel caso in cui un dipendente, dopo essere entrato regolarmente in servizio, debba allontanarsi per sopraggiunti motivi di salute, per imputare l'assenza a malattia è necessario che lo stesso produca un certificato medico a copertura di tale assenza; diversamente, l'assenza medesima sarà considerata per motivi personali e, come tale, soggetta alla disciplina prevista per i permessi ovvero: obbligo del recupero o, in difetto, alla relativa trattenuta di retribuzione. Le ore già prestate non danno titolo ad alcun riconoscimento.

PROCEDURA E DOCUMENTAZIONE:

a) Il dipendente che non possa presentarsi in servizio per malattia deve darne tempestiva ed esplicita comunicazione al proprio Responsabile di Servizio (in assenza di questi al suo Vicario), nonché all'Ufficio protocollo comunale) all'inizio dell'orario di lavoro del primo giorno di assenza, salvo comprovato impedimento, precisando l'indirizzo ove può essere reperito. Il responsabile di Servizio, valutata la condotta complessiva del lavoratore interessato (con le modalità sopra indicate), ove ritenga di disporre per l'effettuazione della visita fiscale, dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio protocollo comunale.

b) Lo stesso obbligo vige in caso di prosecuzione della malattia. Qualora, per eccezionali e motivate esigenze, si verifichi la necessità di dover cambiare indirizzo durante il periodo di malattia, il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione al proprio Responsabile di Servizio. Il dipendente è tenuto a dichiarare al medico di lavorare presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e deve fornire allo stesso l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato, se diverso da quello di residenza (o domicilio abituale) in precedenza comunicato all'Amministrazione.

c) Per i certificati di ricovero, di dimissione e di pronto soccorso, ove le strutture interessate non possano fare ricorso alle procedure telematiche di invio degli stessi, il dipendente avrà cura di farseli rilasciare dai competenti medici in forma cartacea e a recapitarli o consegnarli tempestivamente all'ufficio di Protocollo comunale secondo le tradizionali modalità.

d) In caso di malattia iniziata all'estero (ad esempio durante il periodo di ferie), il certificato medico redatto da un medico o da una struttura sanitaria è direttamente valido se trattasi di paesi appartenenti all'Unione Europea. Nei casi di malattia avvenuta in paesi extracomunitari tale certificazione deve essere legalizzata, con relativa traduzione in lingua italiana se trattasi di lingue non europee, dall'autorità consolare territorialmente competente. In caso di impossibilità del dipendente ad effettuare tale legalizzazione l'Amministrazione accetterà temporaneamente la documentazione, riservandosi di accertare ed eventualmente rifiutare successivamente una certificazione che risultasse rilasciata da soggetti non abilitati.

e) Nel caso in cui l'assenza per malattia sia causata da colpa di un terzo (ad es. per incidente stradale), il dipendente percepisce comunque la retribuzione nei limiti stabiliti dall'art. 21, comma 7 del CCNL del 06.07.1995, fatta salva la facoltà di rivalsa da parte dell'Amministrazione nei confronti del terzo responsabile. Pertanto il dipendente è tenuto a darne tempestiva notizia al proprio Responsabile del Servizio e all'Ufficio del Personale utilizzando l'apposito modulo, fornendo i dati del terzo responsabile, onde consentire all'Amministrazione di procedere ad eventuali azioni di rivalsa nei confronti dello stesso; in difetto l'azione di rivalsa sarà operata nei confronti del dipendente.

N.B. Si richiama l'attenzione dell'Ufficio del Personale sulla necessità di procedere ad un riscontro su eventuali inosservanze od irregolarità nelle certificazioni mediche presentate dai dipendenti a giustificazione delle assenze e sull'obbligo di svolgere tutti gli adempimenti in materia con la massima riservatezza, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali").

TRATTAMENTO ECONOMICO:

a) Nei primi dieci giorni di assenza per malattia (per ciascun evento di malattia) al dipendente è corrisposto esclusivamente il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio. La decurtazione non va operata in ipotesi di assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero, convalescenza post ricovero o a day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita. Ai fini della decurtazione si farà comunque riferimento alla specifica normazione in materia oggetto di separato provvedimento regolamentare comunale.

b) Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è il seguente:

a) 100% intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza (primi 270 giorni).

b) 90 % della retribuzione di cui alla lettera "a" per i successivi 3 mesi di assenza (dal 271° al 360° giorno);

c) 50 % della retribuzione di cui alla lettera "a" per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1 (dal 361° al 540° giorno);

d) nessuna retribuzione per gli ulteriori periodi di assenza (dal 541° giorno in poi).

c) Per stabilire il tipo di trattamento economico da applicare al caso concreto e ai fini della verifica del periodo massimo di conservazione del posto, occorre fare riferimento al **<periodo di comportamento>**, ovvero: stabilire quante assenze per malattia sono state effettuate negli ultimi tre anni (cioè quelli precedenti a partire dalla data della nuova malattia) e sommare a queste quelle della nuova malattia (ovvero i giorni di malattia riportati nell'ultimo certificato medico). Fatto questo si tratta di applicare meccanicamente quanto stabilito nel comma 7 dell'art. 21 del CCNL 06.07.1995, sinteticamente sopra riportato.

d) Nel conteggio delle giornate di assenza per malattia si tiene conto dei giorni di calendario, computando anche i giorni festivi e/o non lavorativi che ricadano all'interno del periodo di malattia; nel caso in cui l'ultimo giorno di assenza, in base al certificato medico, cada di venerdì, il sabato e la domenica successivi, ove l'orario di lavoro sia articolato su 5 giorni, non saranno conteggiati.

- e)** I periodi di assenza per malattia, salvo quelli non retribuiti, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.
- f)** Al personale a tempo determinato si applica il trattamento economico previsto dall'art. 16, comma 6 del C.C.N.L. 6/7/95.
- g)** Il personale a tempo indeterminato con rapporto di lavoro part-time non orizzontale ha diritto alla conservazione del posto per un periodo proporzionale a quello lavorativo.

ASSENZE PER VISITE/ACCERTAMENTI SPECIALISTICI – ESAMI DIAGNOSTICI – PRESTAZIONI RIABILITATIVE

Normativa di riferimento:

Artt. 20 e 21 C.C.N.L. 6/7/95

ARAN (21 marzo 1996, 8 maggio 1996, 25 luglio 1996 e 2 aprile 2001)

Circolari DFP n.8/2008 – 10/2011; Nota DPF Prot. n. 56340 del 21.11.2011

Art.55 septies D.Lgs. n. 165/2001 come modificato e integrato

dall'art. 16 commi 9 e 10 D.L. n. 98/2001, convertito con Legge n. 111/2011

Le assenze orarie per visite mediche, prestazioni specialistiche e riabilitative, accertamenti diagnostici dei dipendenti del comparto Regioni-Autonomie locali non sono disciplinate da alcuna norma contrattuale né da alcuna fonte legale. Considerata la rilevanza e la speciale natura delle predette assenze, alla luce del diritto alla salute individuale sancito dall'articolo 32 della Costituzione, si ritiene utile fare qualche considerazione al riguardo. L'unico riferimento ai predetti accertamenti specialistici è contenuto nell'art. 21, tredicesimo comma del CCNL del 6 luglio 1995 ove è fatto obbligo al dipendente di informare preventivamente la propria amministrazione in caso d'allontanamento per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità.

In mancanza di un'espressa disciplina normativa e contrattuale, si è pronunciato in varie sedute (21 marzo 1996, 8 maggio 1996, 25 luglio 1996 e 2 aprile 2001) il Comitato giuridico dell'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni il cui orientamento nella materia che qui si tratta è stato, in buona sostanza confermato anche dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri che ha diramato all'uopo diverse note esplicative, in ultimo la Circolare n. 10/2011 e la lettera Prot. n. 56340 del 21.11.2011.

L'A.R.A.N. ha affermato che per le assenze in questione, **il dipendente può usufruire, a scelta, o del trattamento di malattia, o di un permesso breve a recupero (ore 36 per anno) o permessi per documentati motivi personali (giorni tre per anno)**, precisando che laddove tali assenze siano inferiori o pari alla metà della durata dell'orario di lavoro giornaliero sia più pertinente il ricorso all'istituto del permesso breve a recupero.

PROCEDURA E DOCUMENTAZIONE:

Intervenendo in merito, l'Aran ha riconosciuto la possibilità di assimilare le suindicate assenze alla malattia quando ricorrano le seguenti tre condizioni:

a) siano state prescritte dal medico (sia del medico scelto a norma della convenzione unica che di uno specialista che abbia assunto in cura diretta il lavoratore);

b) non sia oggettivamente possibile effettuarle al di fuori dell'orario di lavoro.

Per assolvere questo onere, occorre che il dipendente produca all'amministrazione d'appartenenza l'attestazione rilasciata dalla struttura sanitaria in cui dovrà essere contenuta la specificazione che l'accertamento, o la visita o il trattamento riabilitativo o il ciclo di terapia non poteva che essere effettuato in orario coincidente con l'orario di servizio del dipendente richiedente. Qualora la documentazione non riporti detta specificazione il dipendente non potrà avvalersi di una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

c) siano documentate con l'esibizione di una certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione da cui risulti, oltre a quanto richiesto al precedente punto b), anche il giorno, l'ora d' inizio e fine degli esami, accertamenti, visita specialistica, terapia, ecc.

Resta inteso che qualora non ricorra anche una sola delle suddette condizioni il dipendente potrà scegliere tra una delle seguenti opzioni:

a) permesso a recupero ,qualora il dipendente sia in grado di poter riprendere il lavoro entro le ore 11.00 utilizzando fino ad una massimo di 3 ore di permesso, con le modalità di cui alla scheda permessi brevi n. 17.

b) richiesta giorno di ferie;

c) richiesta giorno compensativo qualora abbia a disposizione eccedenze orarie che non intende far monetizzare;

d) permessi retribuiti per motivi personali di cui alla scheda n. 2 (max 3 giorni l'anno) qualora se ne abbia a disposizione.

La documentazione giustificativa delle assenze imputate a malattia, ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), potrà a discrezione del dipendente essere inserita in busta chiusa sulla quale dovranno essere indicati il nominativo dell'interessato, il giorno di assenza e la specifica che trattasi di assenza imputata a malattia per accertamenti/esami/terapie.

Il Responsabile del Servizio, direttamente o incaricando l'Ufficio del Personale, è autorizzato a visionare il contenuto della busta per accertarne la regolarità nella documentazione/certificazione sanitaria giustificativa presentata e laddove questa risulti mancante e/o carente disporrà formalmente per le opportune integrazioni da parte del dipendente interessato il quale, entro i successivi 15 giorni, dovrà provvedere alla relativa regolarizzazione e, in difetto ulteriore o a fronte di una sua inerzia si procederà d'ufficio all' imputazione dell'assenza a giorno di ferie.

Normativa di riferimento

D.Lgs. 23/02/2000 n. 38

Artt. 21 e 22 C.C.N.L. 6/7/95

Artt. 10 e 10bis C.C.N.L. integrativo 14/9/2000

In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica e comunque non oltre il periodo previsto dall'art. 21, commi 1 e 2 del CCNL del 06.07.1995 (18 mesi + 18 mesi).

In tale periodo al dipendente spetta l'intera retribuzione di cui all' art. 21, comma 7, lettera a), comprensiva del trattamento accessorio come determinato nella tabella n. 1 allegata al citato contratto.

Qualora l'assenza dovesse protrarsi oltre tale limite e nel caso in cui il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro, ma non alle mansioni del profilo di appartenenza, l'Ente, compatibilmente con la disponibilità in dotazione organica, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito nell'ambito della stessa categoria, oppure, previo consenso del dipendente stesso, anche in mansioni proprie del profilo professionale riconducibile alla categoria inferiore, come previsto dall'art. 4 comma 4 della Legge n. 68/99.

Nel caso in cui un dipendente risultasse al momento dell'assunzione non disabile e acquisisca in un secondo momento, per infortunio sul lavoro o malattia dovuta a causa di servizio, eventuali disabilità, trova applicazione l'art. 1, comma 7, della Legge n. 68/99 come disposto dall'art. 10 – bis del C.C.N.L. integrativo del 14.09.2000.

Procedura e documentazione:

Il dipendente che incorra in infortunio sul lavoro o infortunio "in itinere" è tenuto a darne immediata comunicazione (anche per interposta persona nel caso sia impossibilitato a farlo personalmente) all'Amministrazione, ovvero al proprio Responsabile del Servizio, inviando copia della certificazione medica rilasciatagli (anche telematicamente).

Ove la prognosi determina l'astensione dal lavoro del dipendente per un periodo superiore a tre giorni, l'Amministrazione invia, entro giorni due da quando riceve il certificato medico, apposita comunicazione all'INAIL.

Quando la prognosi è superiore ai tre giorni, il dipendente deve presentarsi a visita presso l'INAIL almeno due giorni prima della scadenza della prognosi e, se è necessario procedere con ulteriore astensione dal lavoro, l'INAIL rilascerà un nuovo certificato medico da consegnare a questa Amministrazione e fisserà una nuova visita; diversamente, provvederà a chiudere l'infortunio rilasciando un certificato da consegnare a questa Amministrazione per poter riprendere il lavoro.

L'Amministrazione deve essere informata anche nel caso in cui l'infortunio sia di entità lieve, tale da non comportare astensione dal lavoro o un'astensione inferiore ai tre giorni.

Le certificazioni mediche dovranno essere sempre in originale e, in caso di prolungamento dell'infortunio, i periodi certificati dovranno susseguirsi cronologicamente senza soluzione di continuità, a meno che la scadenza del certificato coincida con un giorno festivo.

Trattamento economico:

Nell'ambito dei 36 mesi per i quali è prevista la conservazione del posto, durante le assenze dovute ad infortunio sul lavoro o a malattia dipendente da causa di servizio spetta l'intera retribuzione di cui all'art. 21 – comma 7, lettera a) del C.C.N.L. 6/7/95 comprensiva del trattamento economico accessorio come determinato dalla tabella n° 1 allegata allo stesso C.C.N.L.

Qualora l'assenza per infortunio si prolunghi oltre il suddetto limite, al dipendente non spetta alcuna retribuzione.

Normativa di riferimento

Art. 18 Legge 4/11/2010 N. 183

Artt. 11, 14 e 21 C.C.N.L. integrativo 14/9/2000

Compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, possono essere concessi periodi di aspettativa per esigenze personali e/o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio.

Il periodo di aspettativa concedibile può essere fruito al massimo in due periodi.

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

Qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, l'Amministrazione invita il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente fissato. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa comunicandolo al proprio Responsabile di Servizio.

Se entro tale termine o, diversamente, al termine dell'aspettativa il dipendente non riprende servizio (salvo comprovato impedimento), il rapporto di lavoro è risolto senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso.

Le esigenze che danno luogo al riconoscimento di tale istituto possono identificarsi con tutte quelle situazioni configurabili come meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo il comune consenso, pertanto non deve necessariamente trattarsi di motivi o eventi gravi ma piuttosto di situazioni e interessi ritenuti di particolare rilievo che possono essere soddisfatti solo con l'assenza dal lavoro del dipendente. Tuttavia la concessione dell'aspettativa non rappresenta un diritto per il dipendente, comportando sempre una valutazione dell'Amministrazione sulla sua ricaduta sulle esigenze organizzative e funzionali da soddisfare; pertanto, ben può essere rifiutata in relazione a esigenze di servizio così come, per analoghe ragioni, è possibile concordare con il lavoratore un diverso periodo di fruizione.

Resta inteso che nel calcolo del periodo di aspettativa sono inclusi anche i giorni festivi e/o non lavorativi.

Procedura e documentazione:

Il dipendente deve presentare al proprio Responsabile di Servizio, con un preavviso di almeno quindici giorni rispetto alla data di astensione dal lavoro, specifica istanza motivata (secondo il modello predisposto dall'Ufficio del Personale) con indicazione del periodo richiesto e, ove possibile, corredata di documentazione idonea a supportarla.

Trattamento economico:

L'aspettativa per motivi personali o familiari non è retribuita ed i relativi periodi non concorrono né alla maturazione dell'anzianità di servizio, né alla maturazione delle ferie e dei ratei della tredicesima mensilità.

Normativa di riferimento

Art. 1 Legge 13/07/1967 N. 584 – Art. 5 Legge 21/10/2005 N. 219

Art. 5 Legge 06/03/2001 N. 52

Art. 19, comma 9 CCNL 06/07/1995

In caso di donazione sangue il dipendente ha diritto ad astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettua il prelievo.

In caso di inidoneità alla donazione è concessa l'astensione limitatamente al tempo necessario all'accertamento dell'inidoneità e alle relative procedure mediche. In questo caso il dipendente dovrà riprendere servizio appena concluse le suddette procedure, fatta salva la volontà del medesimo di imputare l'assenza quale giorno di ferie e/o riposo compensativo (qualora abbia a disposizione eccedenze orarie che non intende far monetizzare) previa richiesta al proprio Responsabile di Servizio.

In caso di donazione di midollo osseo il dipendente ha diritto all'astensione dal lavoro per le giornate di degenza necessarie al prelievo di sangue midollare e per quelle successive alla donazione per il completo ripristino del suo stato fisico; ha inoltre diritto a permessi retribuiti per il tempo occorrente all'espletamento delle pratiche mediche finalizzate all'individuazione dei dati genetici, all'approfondimento della compatibilità con i pazienti in attesa di trapianto, nonché all'accertamento dell'idoneità alla donazione.

Procedura e documentazione:

Il dipendente deve presentare al proprio Responsabile di Servizio, con un preavviso di almeno tre giorni rispetto alla data della donazione, specifica istanza (secondo il modello predisposto dall'Ufficio del Personale) con indicazione della giornata in cui intende effettuare la donazione o in cui deve sottoporsi alle altre pratiche mediche propedeutiche alla donazione del midollo osseo.

Al rientro in servizio il dipendente dovrà produrre la certificazione comprovante l'avvenuto prelievo o le avvenute pratiche mediche rilasciate dalle strutture sanitarie che hanno reso le corrispondenti prestazioni mediche.

Trattamento economico:

Durante le assenze per le donazioni di cui sopra, il dipendente conserva la normale retribuzione per l'intera giornata.

Normativa di riferimento

Art. 36, comma 3 Costituzione

Art. 18 CCNL 06/07/1995 – Decreti Legislativi n. 66/2003 e n. 213/2004

La disciplina dell'istituto trova il suo fondamento innanzitutto nell'art. 36, terzo comma, della Costituzione (che tutela il diritto del lavoratore ad un periodo di ferie annuali retribuite cui non può rinunciare) e nell'art. 18 del CCNL 06/07/1995.

Il **Decreto Legislativo 8 aprile 2003 n. 66**, poi modificato dal **D. Lgs. 19 luglio 2004 n. 213** ha introdotto importanti innovazioni nel panorama normativo previgente; nello specifico, per quanto riguarda le ferie annuali, l'**art. 10** dispone:

“Fermo restando quanto previsto dall'articolo 2109 del codice civile, il prestatore di lavoro ha diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane. Tale periodo, salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva o dalla specifica disciplina riferita alle categorie di cui all'articolo 2, comma 2 [... o m i s s i s . . .], va goduto per almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione e, per le restanti due settimane, nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione”.

Sono introdotti, di fatto, i seguenti principi:

- a) obbligo di concedere un periodo di ferie di quattro settimane nel corso dell'anno di maturazione;
- b) obbligo di concedere, se ne fa richiesta il lavoratore, due settimane consecutive di ferie nel corso dell'anno di maturazione (tale principio va interpretato alla luce della specifica disciplina dettata dalla contrattazione collettiva di cui si dirà in seguito);
- c) possibilità di fruizione del restante periodo di due settimane nei 18 mesi successivi all'anno di maturazione (anche tale precetto va interpretato alla luce della specifica disciplina dettata dalla contrattazione collettiva che, come si vedrà appresso, prevede un termine meno ampio – primo semestre dell'anno successivo – per la fruizione del periodo restante).

LA DISCIPLINA CONTRATTUALE

Le previsioni del CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali in parte derogano a quanto previsto dal legislatore. Il riferimento primario è dato dall'**art. 18 del CCNL del 6.7.1995**, secondo cui il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie commisurato, per ogni anno, all'articolazione settimanale dell'orario di lavoro ovvero:

articolazione su 5 (cinque) giorni settimanali ferie annuali spettanti 28 (ventotto) giorni lavorativi, oltre a 4 (quattro) giorni di recupero festività soppresse di cui alla legge n. 937/77;

per i neo-assunti 26 (ventisei) giorni lavorativi, fino al compimento del 3° anno di servizio, oltre a 4 (quattro) giorni di recupero festività soppresse);

articolazione su 6 (sei) giorni settimanali – ferie annuali spettanti 32 giorni lavorativi, oltre a 4 (quattro) giorni di recupero festività soppresse di cui alla legge n. 937/77;

per i neo-assunti 30 (trenta) giorni lavorativi, fino al compimento del 3° anno di servizio, oltre a 4 (quattro) giorni di recupero festività soppresse).

Le ferie sono fruite nel corso di ciascun anno solare, dunque entro il 31 dicembre, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. 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 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. L'amministrazione deve essere posta in grado di accertare la sopravvenuta malattia con tempestiva informazione.

Il citato articolo, inoltre, prevede la possibilità di rinviare la fruizione delle ferie:

fino al 30 aprile dell'anno successivo a quello di maturazione per motivate esigenze di carattere personale del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio;

fino al 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione (quindi per un solo semestre) per indifferibili esigenze di servizio.

Monetizzazione ferie:

Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili, salvo nel caso di cessazione del rapporto di lavoro quando a tale data non siano state fruite per esigenze di servizio.

Per i dipendenti prossimi al collocamento a riposo la monetizzazione delle ferie residue non godute potrà avvenire esclusivamente a seguito di specifiche e inderogabili esigenze di servizio che ne hanno imposto il rinvio.

Programmazione e gestione delle ferie per il personale non titolare di Posizione Organizzativa

Ciascun Responsabile di Servizio è chiamato a governare responsabilmente l'istituto e ad effettuare una attenta azione di programmazione delle ferie del personale assegnato alla struttura di competenza, consentendo a ciascun dipendente di fruire del congedo ordinario nei modi e nei termini stabiliti dalla vigente disciplina contrattuale.

Ciascun Responsabile di Servizio è inoltre chiamato a favorire il godimento di eventuali ferie residue, riferite all'anno precedente (quando determinate da comprovate esigenze di servizio), predisponendo un apposito piano, da comunicare al Sindaco e Segretario comunale. E' altresì tenuto ad adoperarsi per evitare il cumulo di giorni di congedo, non solo attraverso un'adeguata predisposizione del piano ferie, ma anche, se necessario, con l'assegnazione d'ufficio qualora persista l'inerzia del lavoratore, nel rispetto, naturalmente, delle esigenze di servizio.

Programmazione e gestione delle ferie per il personale titolare di Responsabilità di Servizio.

E' evidente l'importanza della programmazione delle ferie anche e soprattutto per il personale titolare di P.O. – Responsabile di Servizio, posto che occorre programmare il proprio periodo di fruizione delle ferie in relazione alle esigenze connesse all'incarico affidato alla sua responsabilità e nel rispetto dell'assetto organizzativo dell'ente. Alla luce di quanto precede, la comunicazione dei giorni in cui il Responsabile di Servizio intende assentarsi o delle eventuali ragioni che ostano alla fruizione delle ferie, dovrà essere formalmente autorizzata/confermata/avvallata dal Segretario comunale (dal Sindaco per il solo Titolare di P.O. relativa alla Polizia Locale o in ogni caso di assenza del Segretario comunale).

Alla luce di tali prescrizioni, sarà dunque cura di ciascun Responsabile programmare il proprio periodo di ferie:

- fruendo del congedo ordinario nei modi e nei termini stabiliti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
- godendo delle eventuali ferie residue, riferite all'anno precedente e predisponendo a tale scopo uno specifico piano, da comunicare nei modi sopra indicati;

Si dovrà avere cura di evitare la contemporanea assenza del Responsabile di servizio e del suo vicario.

Procedura e documentazione:

La richiesta di congedo deve essere presentata (secondo il modello predisposto dall'Ufficio del Personale) con congruo anticipo (almeno tre giorni prima la data iniziale di assenza);

si considera accolta e, quindi, autorizzata, solo previa sottoscrizione da parte del Responsabile del Servizio (del Segretario nel caso dei Titolari di P.O. e in caso di assenza del Segretario, dal Sindaco il quale autorizza in ogni caso la richiesta di congedo da parte del Titolare la P.O. relativa alla Polizia Locale dal quale funzionalmente essa dipende):

ogni dipendente, **entro il 1° maggio di ogni anno**, dovrà far pervenire al proprio Responsabile di Servizio la richiesta di fruizione di ferie per almeno 10 giorni e/o due settimane, con indicazione del relativo periodo tra il 1 giugno ed il 30 settembre.

In sintesi:

il godimento delle ferie annuali deve avvenire normalmente entro la fine di ogni anno (31 dicembre) Il residuo ferie potrà essere rinviato entro il mese di aprile dell'anno successivo per motivate esigenze di carattere personale. In tal caso la domanda dovrà essere presentata entro il **1° novembre** con le giustificazioni del caso.

In ogni caso la richiesta di fruizione del residuo ferie dovrà comunque essere presentata entro il **1° novembre**. Sarà cura del responsabile di servizio (Segretario Comunale per i responsabili di servizio), solo in caso di concrete ed indifferibili esigenze di servizio posticiparne la fruizione entro il primo semestre dell'anno successivo. In tal caso il dipendente dovrà **predisporre sin dal mese di gennaio** dell'anno successivo a quello di maturazione un programma di massima che, in relazione al monte ferie residuo, preveda una calendarizzazione settimanale/quindicinale/mensile delle stesse per la fruizione totale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

I suddetti termini sono inderogabili salvo che in caso di assenza prolungata per altro valido motivo (malattia, maternità, infortunio). In caso di inerzia del lavoratore si procederà d'ufficio.

Ulteriori precisazioni

Ove il dipendente ritenga di voler annullare una richiesta di ferie (o di permesso, o di altro istituto che comporta assenza dal lavoro) già protocollata, occorre che l'interessato provveda ad inoltrare formale comunicazione in tal senso previa intesa con il proprio Responsabile di Servizio. Analogamente per i Responsabili di Servizio che dovranno però raccordarsi con il Segretario comunale o il Sindaco.

Ove il lavoratore risulti in ferie, il medesimo non può essere chiamato in servizio. Laddove il rientro in servizio si renda necessario per oggettive esigenze organizzative, il responsabile di Servizio interessato, di concerto con il lavoratore interessato, dovrà procedere alla previa revoca del giorno di ferie concesso.

Normativa di riferimento

Art. 20 CCNL 06.07.1995

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa richiesta al proprio Responsabile di Servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, mediante anticipo o posticipo nei giorni di rientro pomeridiano. In caso di mancato recupero, si determina l'automatica corrispondente decurtazione della retribuzione sulla successiva busta paga.
3. Saranno computati nel limite massimo delle 36 ore annue di permessi breve anche i ritardi di cui all'art. 6 "Flessibilità" - punto 3 del presente atto di regolamentazione (ovvero i ritardi in entrata antimeridiana e/o pomeridiana oltre i venti minuti).

Procedura e documentazione:

- a) Per consentire al Responsabile di Servizio di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità delle attività amministrative, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati al momento dallo stesso Responsabile.
- b) Per i Responsabili di Servizio la relativa richiesta va presentata al Segretario comunale/Sindaco.

Normativa di riferimento

Art. 45 e 46 CCNL 14/09/2000

Al dipendente è riconosciuto il buono pasto sostitutivo del servizio mensa.

Possono usufruire del buono pasto i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, **con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti**.

I lavoratori hanno titolo, nel rispetto della specifica disciplina sull'orario adottata dall'ente, ad un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata nella quale, siano soddisfatte le condizioni di cui al punto precedente come registrate dal sistema elettronico di rilevazione delle presenze..

Il personale che dovesse trovarsi in posizione di comando e che si trovi nelle condizioni previste dalla presente scheda riceverà i buoni pasto dall'ente ove presta servizio.

Normativa di riferimento

Art. 38 CCNL 14.09.2000

1. Il ricorso al lavoro straordinario è rivolto a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non può essere usato come strumento ordinario di programmazione del lavoro; deve essere sempre autorizzato dal Responsabile del Servizio, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione;
2. ogni prestazione di lavoro straordinario dovrà essere registrata dal sistema di rilevazione automatica delle presenze, mediante apposizione delle relative timbrature in entrata e uscita;
3. non potrà ritenersi orario di lavoro straordinario la permanenza in servizio del dipendente oltre l'orario ordinario, se non preventivamente e formalmente autorizzato dal proprio Responsabile di Servizio.
4. Ad inizio di ciascun anno, generalmente entro il mese di febbraio e previa Conferenza di Servizi con l'Amministrazione comunale, ciascun Responsabile riceve notizia circa la quantificazione del budget economico affidatogli per il ricorso al lavoro straordinario da parte del personale assegnato e di esso ne viene data contestuale informazione alla RSU dell'Ente e alle organizzazioni Sindacali rappresentative.
5. Lo straordinario autorizzato e prestato, sarà liquidato e pagato fino alla concorrenza del relativo budget finanziario disponibile.
6. E' previsto, in luogo del pagamento e, comunque, a scelta del dipendente interessato, il riconoscimento di equivalente riposo compensativo; è tuttavia riconosciuto il solo riposo compensativo in caso di sfioramento rispetto alle somme finanziarie originariamente stabilite per lavoro straordinario;
7. Ad evitare tensioni con il personale chiamato a prestare lavoro straordinario è, dunque, necessaria una preventiva informazione sulle procedure di autorizzazione e sulle condizioni legittimanti il riconoscimento dei relativi compensi economici che ogni responsabile di Servizio dovrà operare nei confronti dei propri collaboratori.
8. Resta salva la possibilità di utilizzare le eventuali economie nell'ambito di un Servizio a fronte di maggiori prestazioni di lavoro straordinario in un altro, previa concertazione tra i Responsabili di Servizio e informazione alla RSU e OO.SS.

NOTE: Si richiama l'attenzione ogni qualvolta si tratti di **STRAORDINARIO ELETTORALE di premere il tasto 4 seguito da ENTER prima di effettuare la strisciata in Entrata e in Uscita**

Non vengono qui trattate altre tipologie di astensione dal lavoro, già ampiamente e chiaramente normate legislativamente, ai cui contenuti normativi si rimanda integralmente, quali:

Controlli prenatali – Art. 14 D.Lgs. 26.03.2001 n. 151;

Interdizione anticipata dal lavoro per maternità – art. 17 D.Lgs. 26.03.2001 n. 151;

congedo di maternità/paternità (ex astensione obbligatoria) – Art. 17 CCNL 14.09.2000 – Capo III e IV D.Lgs. 26.03.2001 n. 151 – Circ. Min. Lavoro n. 43/2000 e n. 53/2000 – Circ. INPS n. 109/2000, n. 133/2000 e n. 16/2008 – Circ. INPDAP n. 49/2000;

riposi giornalieri - Capo IV D.Lgs. 26.03.2001 n. 151 – Circ. Min. Lavoro 16.11.2009 – art. 20 L. n. 53/2000 – Circ. INPS n. 109/2000, n. 91/2003, n. 112/2009 e n. 118/2009 – art. 33 L. 104/92 – art. 17, comma 10 CCNL 14.09.2000;

aspettativa per amministratori locali – art. 77 e 81 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267

permessi per attività di protezione civile – art. 9 D.p.r. 08.02.2001 n. 194;

congedi per la formazione – art. 16 CCNL 14.09.2000 – art. 5 L. n. 53/2000;

aspettativa per carica sindacale, per carica di consigliere regionale, per mandato parlamentare

Per tali forme di astensione dal lavoro e per eventuali altre non espressamente citate, si fa riferimento, sia per gli aspetti giuridici e procedurali, sia per quelli economici, alle specifiche disposizioni di legge dalle quali sono disciplinate, ai cui contenuti si rinvia.

Nell'interazione con i cittadini, il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione; egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti del dipendente stesso; non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il dipendente usa e custodisce con cura le dotazioni strumentali e gli altri beni di cui dispone per ragioni di ufficio; non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.

In particolare avrà cura di:

a)-provvedere al termine di ogni giornata lavorativa allo spegnimento di tutte le attrezzature informatiche ed elettriche di cui dispone (stampanti, monitor, pc, scanner, ecc.), ivi compreso il materiale elettrico di collegamento (prolunghe, cavi, ecc.), nonché dell'impianto di riscaldamento e dei punti luce;

b)-limitare la temperatura ambiente dell'impianto di riscaldamento a non oltre i 20°, tenendo chiuse porte e finestre di ogni ambiente, salvo le momentanee esigenze di riciclo aria;

c)-ridurre allo stretto necessario e solo per ragioni d'ufficio la stampa e la fotocopiatura di atti, avendo particolare attenzione ad evitare stampe e coperture errate che incrementerebbero ulteriori dispendi di energia, carta, materiale di consumo (cartucce e toner) e usura delle apparecchiature;

d)- fare un utilizzo razionale dei mezzi di trasporto dell'Ente e per l'esclusivo svolgimento dei compiti d'ufficio, con divieto di trasporto abituale di persone estranee all'amministrazione.

UTILIZZO INTERNET E POSTA ELETTRONICA

Si richiama particolare attenzione nell'utilizzo di Internet e della posta elettronica, rammentando che la navigazione web e la casella individuale di posta elettronica sono finalizzati ai soli compiti ed attività istituzionali; si rammenta, altresì, che il sistema informatico comunale è collegato alla RUPAR regionale e che il Centro Tecnico della Regione Basilicata monitorando in tempo reale tutte le connessioni di tutte le postazioni degli Enti collegati è, dunque, in grado di tenere traccia e di ricostruire i collegamenti nel web attivati da ciascuna postazione lavorativa. A tale riguardo si evidenzia che in occasione del rilascio delle credenziali di accesso (password e nome-utente) ai servizi internet e di posta elettronica, la Regione Basilicata ha richiesto a ciascun dipendente di tutti gli Enti collegati alla RUPAR, la sottoscrizione di un modulo privacy e di responsabilità nell'utilizzo istituzionale dei suddetti servizi.

Ulteriore buona norma di comportamento, nonché il rispetto delle norme contrattuali e legislative regolanti la presenza in servizio, impone a ciascun dipendente di evitare di effettuare la timbratura in entrata prima delle operazioni di parcheggio del proprio autoveicolo; ciò oltre che configurare un comportamento scorretto, reca, altresì, intralcio alla circolazione e alla sosta degli altri veicoli (degli altri colleghi-lavoratori, ancorché di terzi cittadini).