



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
REGGIO CALABRIA



REGIONE CALABRIA

Azienda Sanitaria Provinciale di Reggio Calabria

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA GIURIDICA DELLE PRESENZE - ASSENZE

APPROVATO CON DELIBERA COMMISSARIALE N..... DEL

Documento : Reg.Gen.

Revisione : 3

Data emissione : 1/2/2016

I° Aggiornamento : 10/5/2016

II° Aggiornamento : 6/9/2016

INDICE

INTRODUZIONE.....	6
CAPITOLO I.....	8
1.1. RILASCIO CARTELLINO IDENTIFICATIVO ABILITATO ALLE TIMBRATURE IN ENTRATA E IN USCITA	8
1.2 MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DELL'OROLOGIO	8
1.3 SOSTITUZIONE TESSERA DETERIORATA O SMARRITA	8
1.4 CODICI PER TIMBRATURE PER PARTICOLARI ISTITUTI.....	9
1.5 GESTIONE E CONTROLLO DEI CARTELLINI DEL PERSONALE DIPENDENTE	9
1.6 PAUSA PRANZO.....	10
1.7 GESTIONE PROGRAMMA INFORMATIVO SULL'ORARIO DI LAVORO	10
CAPITOLO II.....	15
ASPETTATIVE.....	15
2.1 ASPETTATIVA PER ADOZIONE INTERNAZIONALE.....	15
2.2 ASPETTATIVA PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO	15
2.3 ASPETTATIVA PER CONFERIMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO	15
2.4 ASPETTATIVA PER MANDATO PARLAMENTARE	15
2.5 ASPETTATIVA PER CARICA PUBBLICA	15
2.6 ASPETTATIVE NELL'AMBITO DELLA COOPERAZIONE CON I PAESI IN VIA DI SVILUPPO VOLONTARIATO CIVILE ESTERO	15
2.7 ASPETTATIVE PER MOBILITA' TRA PUBBLICO E PRIVATO.....	16
2.8 ASSEGNAZIONE TEMPORANEA PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMM.....	16
2.9 ASPETTATIVA PER RICONGIUNGIMENTO AL CONIUGE	16
2.10 ASPETTATIVA SINDACALE	16
2.11 DISTACCO SINDACALE.....	16
2.12 ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA O PERSONALI.....	16
2.13 ASPETTATIVA PER MOTIVI DI STUDIO (<i>DOTTORATO DI RICERCA/BORSA DI STUDIO</i>).....	17
2.14 ASPETTATIVA PER LA FORMAZIONE.....	17
2.15 ASPETTATIVA PER ARRUOLAMENTO VOLONTARIO AL SERVIZIO MILITARE	17
2.16 ASPETTATIVA PER TOSSICODIPENDENZA - ALCOLISMO CRONICO	17
2.17 ASPETTATIVA PORTATORI DI HANDICAP.....	17
2.18 ASPETTATIVA PER CANDIDATURA PARLAMENTO EUROPEO	17
2.19 ASPETTATIVA PER I DIPENDENTI CHE DIVENTANO IMPRENDITORI.....	18

CAPITOLO III	19
COMANDO	19
3.1 COMANDO PER ESIGENZE SERVIZIO PRESSO ALTRE AZIENDE ED ENTI	19
3.2 COMANDO FINALIZZATO	19
CAPITOLO IV	20
CONGEDI	20
4.1 CONGEDO DI MATERNITA'/PATERNITA' (ex astensione obbligatoria)	20
4.2 CONGEDO DI MATERNITA'/PATERNITA' IN CASO DI ADOZIONE O DI AFFIDO	20
4.3 INTERDIZIONE PER LAVORI PERICOLOSI, FATICOSI E INSALUBRI – LAVORO ..	21
4.4 ASTENSIONE/ INTERDIZIONE PER GRAVIDANZA A RISCHIO	21
4.5 PERMESSI GIORNALIERI (ALLATTAMENTO)	21
4.6 RIPOSI PER GENITORI ADOTTIVI O AFFIDATARI - RIDUZIONE ORARIO	21
4.7 CONGEDO PARENTALE (ex astensione facoltativa)	21
4.8 CONGEDO PARENTALE IN CASO DI ADOZIONE O DI AFFIDO	21
4.9 PROLUNGAMENTO CONGEDO PARENTALE PER GENITORI DI FIGLI MINORI CON HANDICAP IN SITUAZIONE DI GRAVITA'	22
4.10 CONGEDO STRORDINARIO (PERMESSI PER GRAVI MOTIVI FAMILIARI)	22
4.11 CONGEDO PER CURE PER GLI INVALIDI	22
4.12 ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DEI LAVORATORI DIPENDENTI	22
CAPITOLO V	23
FERIE - FESTIVITA'	23
5.1 FERIE	23
5.2 FERIE PER RISCHIO RADIOLOGICO	24
5.3 FERIE PER RISCHIO ANESTESIOLOGICO	24
5.4 FESTIVITA' SOPPRESSE	24
5.5 FESTIVITA'	24
CAPITOLO VI	28
MALATTIA	28
6.1 ASSENZA MALATTIA	28
6.2 ASSENZA PER MALATTIA SENZA RETRIBUZIONE	28
6.3 ASSENZA PER MALATTIA PER GRAVI PATOLOGIE	28
6.4 ASSENZA PER MALATTIA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	28
6.5 MALATTIA DEL BAMBINO DI ETA' INFERIORE A OTTO ANNI	28
6.6 CONGEDI PER MALATTIA DEL BAMBINO IN CASO DI ADOZIONE O DI AFFIDO ..	29
6.7 INFORTUNIO O MALATTIA PROFESSIONALE	29
CAPITOLO VII	30

TRASFERTA – MISSIONE.....	30
7.1 TRATTAMENTO DI TRASFERTA.....	30
7.2 MISSIONE PER AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO.....	30
CAPITOLO VIII	31
PERMESSI	31
8.1 COMMISSIONI CONCORSI IN QUALITA' DI COMPONENTE, DI PERSONALE	31
8.2 PERMESSI PER CONCORSI IN QUALITA' DI CONCORRENTE	31
8.3 PERMESSI BREVI DA RECUPERARE	31
8.4 PERMESSI PER ASSISTERE FAMILIARI PORTATORI DI HANDICAP GRAVI	31
8.5 PERMESSI PER LAVORATORI PORT. DI HANDICAP IN STATO DI GRAVITA'	32
8.6 PERMESSI PER CARICHE PUBBLICHE	32
8.7 PERMESSI PER ESPLETAMENTO FUNZIONI GIUDICE POPOLARE/GIUDICE	32
8.8 PERMESSI PER ESPLETAMENTO OPERAZIONI ELETTORALI.....	32
8.9 PERMESSI PER EVENTI E CAUSE PARTICOLARI	32
8.10 PERMESSI PER LUTTO	33
8.11 PERMESSO PER MATRIMONIO	33
8.12 PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI O NASCITA FIGLI.....	33
8.13 PERMESSI PER MOTIVI SINDACALI	33
8.14 PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO.....	34
8.15 PERMESSI PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE	34
8.16 PERMESSI PERSONALE TEMPO DETERMINATO.....	35
8.17 PERMESSO ORARIO PER ASSEMBLEE	35
8.18 PERMESSI PER DONAZIONE SANGUE E MIDOLLO OSSEO	35
8.19 PERMESSO PER VISITA INAIL.....	35
8.20 PERMESSI PER ESAMI PRENATALI.....	35
CAPITOLO IX	36
RIPOSI.....	36
9.1 RIPOSI COMPENSATIVI (Banca Ore)	36
9.2 RIPOSI SETTIMANALI	36
CAPITOLO X.....	37
SCIOPERO.....	37
10.1 SCIOPERO.....	37
CAPITOLO XI.....	38
SOSPENSIONE CAUTELARE	38
11.1 SOSPENSIONE CAUTELARE.....	38
CAPITOLO XII.....	39

PRONTA DISPONIBILITA'	39
ELENCO PRINCIPALI ABBREVIAZIONI	41
MODULISTICA	42
ELENCO CAUSALI RICHIAMATI NEL REGOLAMENTO	43

INTRODUZIONE

A partire dal 01 Ottobre 2016, l'Azienda Sanitaria Provinciale di Reggio Calabria intende riavviare, in termini sperimentali, il servizio per la gestione delle presenze del personale dipendente attraverso il sistema software di cui è dotata. La fase sperimentale durerà sino alla data del 31/12/2016 e, dopo quella data, sarà a regime.

Nella fase sperimentale sarà possibile procedere a minimali correttivi, ritenuti necessari per rendere lo stesso più aderente alla operatività degli Uffici preposti alla applicazione dello strumento operativo.

Il regolamento costituisce lo strumento operativo, elaborato e condiviso dagli operatori del settore, per la gestione uniforme delle presenze ed è da applicare a tutto il personale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Reggio Calabria ovunque dislocato. Il regolamento ha lo scopo di uniformare il trattamento della gestione delle presenze e delle assenze del personale presso tutte le macro articolazioni aziendali. In tale contesto, pertanto, risulta indispensabile offrire un utile strumento di lavoro per la corretta fruizione degli istituti in essere.

Il regolamento definisce gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti in servizio presso le strutture aziendali, sia a tempo determinato che indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, nonché fornisce ai responsabili gli strumenti per ottimizzare le risorse umane loro assegnate.

Gli obiettivi che hanno motivato una puntuale disciplina sulla materia in oggetto vedono l'esigenza di definire una più corretta programmazione dell'attività e dei servizi offerti all'utenza, garantendo al contempo una efficace ed efficiente organizzazione delle prestazioni con la tutela dei bisogni espressi del personale dipendente. Non ultimo, l'adozione di uno specifico regolamento interno risponde ad esigenze di chiarezza e trasparenza, criteri quest'ultimi, che permettono una garanzia reale dei diritti e doveri dei dipendenti in materia di orario di lavoro e di applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro.

Il regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale in servizio presso l'Azienda Sanitaria Provinciale di Reggio Calabria, con rapporto a tempo determinato e indeterminato, pieno o parziale ed è emanato ai sensi del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, del Decreto Legislativo n. 66/2003 e dei vigenti CCNL del Comparto Sanità. Lo stesso è da intendersi applicabile agli specialisti ambulatoriali operanti in Azienda con le modalità previste dall'art. 26 del Contratto degli Specialisti sottoscritto in data 30/7/2016.

Il Regolamento si pone l'obiettivo di:

1. Consentire una più corretta programmazione delle attività e dei servizi offerti al pubblico;
2. Conciliare efficace ed efficiente organizzazione delle attività con la legittima tutela dei bisogni del personale che presta la propria opera all'interno dell'azienda;
3. Garantire, secondo criteri di chiarezza, diritti e doveri dei dipendenti in materia di orario e applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro.

Il documento, si apre con la descrizione dell'iter procedurale per il rilascio del cartellino magnetico per la timbratura in entrata ed uscita di ciascun dipendente, prosegue con la descrizione delle modalità per il rilascio di copia del cartellino in caso di smarrimento e con le modalità di concessione e gestione della flessibilità degli orari.

Per quanto riguarda le assenze vere e proprie, sono disciplinate, in opportuni capitoli, le varie fattispecie afferenti sulla base delle vigenti norme di legge e di contratto nonché delle vigenti norme di organizzazione interna

Tenuto conto delle notevoli innovazioni legislative introdotte negli ultimi anni si è ritenuto opportuno inserire un codice per ogni istituto e, per le fattispecie sopra descritte, l'indicazione se le stesse sono retribuite o non secondo la seguente legenda:

R = Retribuita

NR = Non Retribuita

Completano l'elaborato appositi modelli, il cui uso deve intendersi obbligatorio per uniformare concretamente il complesso momento di gestione delle future attività sull'intero territorio aziendale, per cui eventuali richieste formulate su modulistica diversa non verranno prese in considerazione.

CAPITOLO I

1.1 RILASCIO CARTELLINO

RILASCIO CARTELLINO IDENTIFICATIVO ABILITATO ALLE TIMBRATURE IN ENTRATA E IN USCITA

L'ufficio rilevazione presenze della sede centrale di Reggio Calabria fornisce il cartellino/badge al dipendente.

Detto cartellino vale ai fini dell'identificazione personale del dipendente, infatti reca il nome e cognome e il numero di matricola assegnato, e sarà utilizzato quale badge per la timbratura in entrata ed in uscita. Deve essere **SEMPRE** in possesso al solo dipendente assegnatario.

L'ufficio rilevazione presenze, competente per territorio sulla sede di assegnazione del dipendente, provvederà al completamento dell'inserimento dei dati aggiungendo il profilo orario, i turni, la tipologia delle indennità e l'orologio abilitato per la timbratura in entrata ed in uscita.

L'azienda assicura le stesse condizioni, di cui sopra, stabilite per il personale dipendente anche agli specialisti ambulatoriali, e a tutto il personale a vario titolo convenzionato che prestano servizio presso le strutture sanitarie di competenza aziendale. L'ufficio rilevazione presenze della sede centrale, al fine di certificare la frequenza di detto personale nelle strutture, Ospedaliere e del Territorio, fornirà ad ognuno di loro il cartellino/badge per le timbrature in entrata ed in uscita.

Gli specialisti ambulatoriali dovranno procedere alla conferma del proprio orario di servizio attestando, presso i terminali di rilevazione attivati, l'orario di entrata ed uscita svolto alla data del 31/8/2016, dandone conferma all'Ufficio personale.

1.2 MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DELL'OROLOGIO ABILITATO ALLE TIMBRATURE GIORNALIERE E DI SERVIZIO

Ogni dipendente viene abilitato alla timbratura in entrata ed in uscita sull'orologio della propria sede di lavoro.

Qualora il dipendente presti in modo abituale e continuativo, o per compiti di istituto, la propria attività su più sedi di lavoro verrà abilitato alla timbratura sugli orologi corrispondenti - dietro richiesta firmata dal responsabile dell'UO di appartenenza -. Nel momento in cui il dipendente cessa di svolgere la propria attività su più sedi di lavoro, dovrà essere ripristinata l'assegnazione al solo orologio della sua sede di lavoro - dietro richiesta firmata dal responsabile dell'UO di appartenenza. La timbratura su orologio marcatempo diverso da quelli autorizzati comporta la segnalazione di anomalia che dovrà essere giustificata dal dipendente e confermata dal Responsabile della Unità Operativa di appartenenza.

Per gli specialisti ambulatoriali saranno abilitate tutte le sedi di competenza aziendale ove gli stessi prestano la propria attività lavorativa. Sarà cura del singolo specialista ambulatoriale comunicare all'Ufficio Personale le sedi interessate alle proprie attività, così come ad ogni eventuale modifica della sede di servizio, o dell'orario di servizio dovrà procedersi alla dovuta comunicazione allo stesso ufficio.

1.3 SOSTITUZIONE TESSERA DETERIORATA O SMARRITA

Il personale è tenuto a conservare con la massima cura la propria tessera magnetica per le timbrature giornaliere.

In caso di furto, smarrimento o deterioramento, il dipendente presenta all'UO Gestione del Personale competente per territorio richiesta di sostituzione del "badge" per cattivo funzionamento ovvero danneggiamento (modello B). L'ufficio rilevazione presenze territorialmente competente fornisce un nuovo cartellino al dipendente con codice diverso registrando la modifica sulla procedura e disabilitando di conseguenza il codice badge smarrito.

Si precisa che la prima fornitura del badge è gratuita, nel mentre la sostituzione per smarrimento, o deterioramento del badge è onerosa. Si prevede un contributo di €. 5,00 (euro cinque/00) per la prima sostituzione e €. 10,00 (euro dieci/00) per tutte le successive, somma necessaria per recuperare i costi della duplicazione posti a carico dell'Azienda, salvo particolari situazioni rappresentate dai dipendenti e valutate favorevolmente dall'Amministrazione. Il recupero della citata somma avverrà direttamente con trattenuta sulla quota stipendiale entro il mese successivo a quello dell'avvenuta riconsegna.

1.4 CODICI PER TIMBRATURE PER PARTICOLARI ISTITUTI

(Codice 1090) Uscita per Servizio - (Codice 1290) Assenza per part-time ciclico – (Codice 1087) Congedo 2 AA per motivi particolari NR - (Codice 1135) R Permesso campagna elettorale – (Codice 1003) Recupero biologico RX – (Codice 1323) Tutela dipendenti in particolari condizioni psico/fisiche - (Codici 1006 - 1007) Lavoro in regime di straordinario.

Per particolari situazioni ed istituti, non disciplinati nella presente può essere disposto, da parte della Direzione, l'obbligo e/o l'opportunità di effettuazione di timbrature in entrata ed in uscita con particolari, ed ulteriori, codici che saranno creati e forniti dall'Ufficio Rilevazione Presenze, previa informazione ai Sistemi Informativi per l'abilitazione dei vari orologi marcatempo.

Per i dipendenti in mobilità, o per particolari servizi (reperibilità, comandi giornalieri, missioni, verifiche ispettive, ecc.) potrà consentirsi, a richiesta del proprio Dirigente, l'uso di sistemi di rilevazione di tipo informatico da applicarsi anche su apparati mobili che, alla stessa stregua del funzionamento dei terminali fissi, registrerà la timbratura e, nel contempo, anche le coordinate geografiche.

Per la rilevazione delle presenza degli **specialisti ambulatoriali** in particolari situazioni lavorative (visite domiciliari autorizzate, attività in intramoenia, ecc.) si potrà concordare con il Dirigente della struttura sanitaria afferente, modalità di rilevazione delle presenze che tenga conto degli orari delle prestazioni svolte e delle modalità di svolgimento (possibilità di non rientrare in sede se la prestazione è svolta nell'ultima ora dell'orario di servizio prestato ovvero, in presenza di più visite da effettuarsi, l'autorizzazione ad uscite anticipate. Resta ferma la necessità di non pregiudicare le prestazioni erogate in calendario.

Il codice da utilizzare, per tale attività, alla stessa stregua del personale dipendente risulta essere il 1090 "Uscita per Servizio".

Per la rilevazione delle presenze degli studenti della scuola infermieri, dei tirocinanti, dei borsisti, dei volontari al fini di acquisire i giustificativi per eventuali certificazioni riguardanti l'impegno orario prestato in azienda da queste figure tutte dovranno essere gestite tramite l'assegnazione di badge al pari di qualsiasi altro dipendente.

1.5 GESTIONE E CONTROLLO DEI CARTELLINI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Con il sistema a regime entro il giorno 5 di ciascun mese, l'Ufficio rilevazione presenze, competente per territorio, provvederà a trasmettere a mezzo mail ad ogni Responsabile di U.O.C., il file relativo alle timbrature di ogni dipendente assegnato alla U.O. di responsabilità, relative al mese precedente a quello di trasmissione.

Ciascun responsabile di U.O. provvede a ritrasmettere la documentazione relativa ai giustificativi di eventuali anomalie riscontrate nei cartellini utilizzando esclusivamente il modello predisposto (modello C) recante in allegato l'eventuale documentazione probatoria nello stesso indicata. La documentazione relativa agli eventuali giustificativi deve essere materialmente acquisita dall'Ufficio Rilevazione Presenze competente per territorio entro e non oltre il giorno 20 del mese. Le comunicazioni relative alle assenze del personale dipendente (ad es. ferie, permessi retribuiti e non, etc.) devono pervenire tempestivamente, e preventivamente, al fine di non produrre anomalie.

1.6 PAUSA PRANZO

Riservato al personale dipendente che effettua orario settimanale su cinque giorni con uno o più rientri pomeridiani con pausa di durata non inferiore a trenta minuti e non superiore a sessanta minuti. Vige per la specifica problematica il Regolamento aziendale adottato con Deliberazione Commissariale n. 44 del 1/3/2016 e successiva deliberazione n. 53 del 23/3/2016.

I dipendenti hanno l'obbligo di timbrare in uscita ed in entrata, il periodo di stacco per il pasto, ove lo stesso avvenga fuori sede.

Nel caso di prestazione lavorativa sia maggiore a sei ore (ivi compreso il caso di lavoro straordinario, dipendente in missione o presenza a titolo di recupero orario) e sia articolata tra il mattino ed il pomeriggio il dipendente deve usufruire di una pausa che interrompa la prestazione lavorativa per almeno trenta minuti e non oltre un'ora.

Il rientro in servizio in orario pomeridiano deve avvenire non prima della decorrenza dei trenta minuti dall'inizio della pausa e non oltre le ore 15.00, salvo articolazioni orarie diverse ed autorizzate.

Qualora il dipendente effettui l'intera prestazione lavorativa superiore alle sei ore senza timbrare in uscita ed in entrata, l'ufficio rilevazione presenze provvederà, in assenza di valida giustificazione, alla decurtazione di mezz'ora per la pausa pranzo.

1.7 GESTIONE PROGRAMMA INFORMATIVO SULL'ORARIO DI LAVORO

Al fine di uniformare e rendere il più trasparente possibile la gestione dell'orario di lavoro dei dipendenti a livello aziendale, ad ogni singola figura che opera all'interno del programma sarà attribuito uno specifico compito.

Tali indicazioni risultano fondamentali per due ordini di esigenze:

- assicurare una funzionalità della gestione del programma omogenea per tutta l'Azienda;
- garantire il rispetto degli obblighi contrattuali previsti per lo svolgimento dell'orario di lavoro dei dipendenti
- **Tipologie orario di lavoro:**
 - Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale in conformità all'orario d'obbligo contrattuale il dipendente assicura la propria prestazione lavorativa.
 - Per orario di servizio si intende l'orario articolato per assicurare la funzionalità delle strutture, l'apertura al pubblico delle stesse e l'erogazione dei servizi all'utenza.

- ***Durata ed articolazione orario di lavoro:***

L'orario di servizio del personale del comparto, ad eccezione di quello turnista e della Dirigenza, è articolato su cinque o sei giorni settimanali.

La durata dell'orario di lavoro di norma è di 36 ore settimanali per il personale del Comparto e di 38 ore settimanali per il personale delle Aree della Dirigenza Medica Veterinaria e SPTA.

L'orario di lavoro del dipendente può essere articolato in turni prestabiliti tenuto conto delle esigenze aziendali. Eventuali articolazioni dell'orario di lavoro devono essere concordate e comunicate all'Ufficio Rilevazione Presenze per essere inserite nel programma di gestione, previa verifica delle compatibilità con l'orario di servizio.

Stessa procedura e stessi adempimenti devono essere seguiti in tutte le ipotesi di modifica.

- ***Flessibilità:***

E' consentita una flessibilità oraria di 30 minuti in entrata e 30 minuti in uscita.

La flessibilità degli orari gestisce le situazioni eccezionali e non è un diritto "assoluto" del dipendente. La flessibilità degli orari di lavoro è prevista quale garanzia in situazioni particolari e temporanee in cui può venire a trovarsi il dipendente. Sarebbe, peraltro, improduttiva ed inefficiente l'apertura del servizio ed al pubblico in orari diversi da quelli in cui sono presenti gli operatori e gli addetti.

In casi particolari, singolarmente trattati, e comunque in uffici che non hanno rapporti con il pubblico, previa autorizzazione per iscritto del proprio Responsabile della U.O. afferente, trasmessa all'Ufficio Gestione Risorse Umane competente per territorio per i necessari correttivi a sistema, il dipendente potrà usufruire di una flessibilità oraria massima di 60 minuti in entrata e massima di 60 minuti in uscita.

Per il rientro pomeridiano è previsto un intervallo minimo di 30 minuti e massimo di 60 minuti per la pausa pranzo.

Non è consentita l'entrata prima delle 7.30 del mattino, salvo casi espressamente autorizzati per motivi legati alla funzionalità del servizio prestato, da comunicare all'Ufficio Gestione Risorse Umane competente per territorio.

L'ingresso del dipendente in azienda oltre gli orari della flessibilità consentita, ove non autorizzato dal proprio Responsabile della U.O. afferente costituisce richiamo verbale.

La flessibilità oraria in entrata ed in uscita non dà diritto a cumuli orari che legittimano eventuali richieste di riposi compensativi.

L'istituto della flessibilità garantisce ai dipendenti di poter compensare eventuali debiti orari. Ad ogni modo si ribadisce che le eccedenze orarie mensili non preventivamente autorizzate in forma scritta dal Responsabile della U.O. afferente, non possono essere cumulate nel mese successivo.

Al personale che ha l'obbligo di indossare una divisa per disposizioni datoriali, è riconosciuta d'ufficio l'eccedenza oraria ad ogni cambio turno di 15 minuti prima e dopo per la rispettiva vestizione e svestizione.

Tali minuti giustificativi devono comunque essere supportati dalla timbratura del cartellino. Solo per tale fattispecie, il personale suddetto può richiedere eventuale liquidazione, o riposo compensativo, dell'attività straordinaria senza autorizzazione scritta del Dirigente.

- ***Tolleranza del sistema di rilevazione presenze***

Il sistema attivato consente una tolleranza di minuti 15 (quindici), in diminuzione, in entrata, (o in aumento), nelle operazioni di registrazione dalla timbratura. Tale tolleranza, imposta anche da motivi di sicurezza, non verrà identificata dal sistema di rilevazione come anomalia.

- **Recupero debito orario:**
(Codice 1269) Recupero ore per completamento orario

Comparto:

Il dipendente è tenuto ad effettuare l'orario di lavoro normato dal CCNL.

In caso di carenza oraria mensile il dipendente deve recuperare le ore mancanti entro il bimestre successivo, salvo motivazioni oggettive che ne consentano il differimento, concordando con il Dirigente i termini e le modalità di recupero.

Per le carenze orarie non recuperate nei modi sopra indicati, si procederà al recupero monetario.

Dirigenza:

Tali disposizioni si applicano anche ai Dirigenti con incarico di Direzione di struttura semplice, anche a valenza dipartimentale o con incarico di natura professionale.

Nel rispetto dell'obbligo contrattuale, l'orario del dirigente può articolarsi in maniera flessibile in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla struttura cui sono preposti e di quelle necessarie per l'espletamento dell'incarico affidato.

Relativamente ai dirigenti, profilo professionale avvocato - ruolo professionale - attesa la copiosa giurisprudenza esistente, e la peculiarità ed autonomia professionale prevista dallo specifico ordinamento professionale, si ritiene che possa essere effettuata rilevazione unica della presenza giornaliera, senza vincolo di orario al momento della timbratura salvo la doppia timbratura nel caso di rientro pomeridiano.

Per quanto concerne i Direttori di struttura complessa, nonostante la normativa di riferimento stabilisca che gli stessi non hanno debito orario, è implicito che debbano comunque assicurare la loro presenza (secondo l'orario di servizio contrattualmente previsto per l'Area della Dirigenza) articolando l'orario in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti per l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi annui da realizzare.

Specialisti ambulatoriali:

In caso di carenza oraria mensile lo specialista ambulatoriale deve recuperare le ore mancanti entro il bimestre successivo, salvo motivazioni oggettive che ne consentano il differimento, concordando con il Dirigente sanitario della struttura afferente i termini e le modalità di recupero dandone tempestiva comunicazione al Dirigente del SIA.

Ove non fosse possibile il recupero del debito orario presso la stessa struttura, lo specialista potrà recuperare il suo debito orario presso strutture dello stesso Distretto.

Per le carenze orarie non recuperate nei modi sopra indicati, si procederà al recupero monetario, ovvero sarà possibile conguagliare il numero delle ore da recuperare con ore maturate per visite domiciliari o utilizzando ore di congedo ordinario.

- **Timbratura:**

È obbligo del dipendente timbrare l'orario di entrata e di uscita presso la sede di assegnazione salvo eccezioni legate a specifiche autorizzazioni per particolari condizioni di lavoro.

La timbratura del cartellino si configura come un'attestazione della propria prestazione lavorativa idonea a produrre effetti giuridici non solo per quanto riguarda la retribuzione ma anche il controllo dell'attività e regolarità dell'impiego del personale (Cass. 39077 del 15.10.2003).

Non è superfluo ribadire l'art. 17 del D.lgs 165/2001 così come modificato dalla Legge 124/2015 che individua in capo ai dirigenti la responsabilità in merito all'organizzazione degli uffici e del lavoro nonché il dovere di vigilanza.

E' da ritenersi che l'orario di lavoro debba essere accertato anche per i dirigenti di struttura complessa che sono tenuti a timbrare il cartellino con l'indicazione esatta dell'inizio e della fine della prestazione lavorativa ordinaria al fine di consentire la distinzione di attività istituzionali da quelle libero professionali. Pertanto non è lecita la sola timbratura in entrata o in uscita per attestare la propria presenza in servizio presso la struttura di responsabilità

- ***Stampa riepilogativa mensile di ciascun dipendente delle presenze:***

Ogni dipendente, con il sistema a regime, utilizzando apposita password, che l'Azienda si riserva di comunicare successivamente, potrà accedere al proprio profilo sul sito aziendale per consultare la stampa riepilogativa mensile.

Ogni mese il dipendente potrà così controllare il prospetto riepilogativo contenente:

Orario di lavoro

- Orario di lavoro ordinario;
- Orario effettuato;
- Debito orario mensile;
- Debito orario anno in corso ancora non recuperato;
- Orario mensile eccedente non autorizzato. Tale voce indica l'eccedenza oraria mensile utile per compensare eventuali ritardi;
- Ore di straordinario autorizzate;
- Ore di lavoro in Pronta Disponibilità;
- Ore di lavoro fuori sede, debitamente autorizzate;
- Anomalie;
- Banca ore anno corrente;
- Banca ore anno precedente;
- Ore eccedenti autorizzate per altre attività.

Assenze giustificate

- Permessi vari con il rispettivo codice;
- Ferie anno corrente;
- Ferie anno precedente;
- Riposi compensativi.

Pertanto:

- le ore mensili eccedenti non autorizzate vanno perse;
- il debito orario mensile viene indicato nel prospetto di riepilogo con una specifica voce.

I codici utilizzati nella stampa di riepilogo corrispondono ai singoli istituti giuridici utilizzati. L'elenco degli stessi, utile per la consultazione del prospetto di riepilogo mensile, sarà disponibile sul sistema intranet aziendale "Area Riservata - Servizi al Dipendente".

Il sistema attivato potrà consentire il collegamento al sistema paghe attivo per l'Azienda, possibilità che potrà essere attivato solo dopo che l'Ufficio personale abbia completato le diverse attività occorrenti per la disciplina di tale facoltà evidenziando per ciascun dipendente l'orario di servizio autorizzato comunicando, tempestivamente, ogni possibile intervenuta variazione.

Resta inteso che è diretta responsabilità del Dirigente della struttura, ove risulta installato il terminale, segnalare direttamente, a mezzo email, utilizzando l'email istituzionale, all'indirizzo : rilevazionepresenze@asprc.it ogni eventuale anomalia e/o malfunzionamento dello stesso terminale precisando, ove possibile, la problematica riscontrata.

Si evidenzia che ogni comunicazione non istituzionale non potrà essere prese in considerazione, essendo necessario avere tracciabilità e visibilità delle attività svolte.

Analoga procedura dovrà essere seguita dai competenti Uffici del Personale per le richieste di sostituzione dei badge. Per tale attività si sono attivati i seguenti indirizzi e mail:

- grurc@asprc.it;
- grulocri@asprc.it;
- grupalmi@asprc.it;
- gruscilla@asprc.it;
- grugioiatauro@asprc.it;
- grumelito@asprc.it;
- grupolistena@asprc.it;

CAPITOLO II

ASPETTATIVE

2.1 ASPETTATIVA PER ADOZIONE INTERNAZIONALE

Normativa di riferimento: Art. 27 comma 2 del D.lgs 151/2001.

(Codice 1086) - NR

Il dipendente che intenda fruire di aspettativa per adozione internazionale produce domanda su apposita modulistica.

2.2 ASPETTATIVA PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

Normativa di riferimento: Art. 12, comma 8 Lett. a e b CCNL integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del comparto, - Art. 31 comma 15 del CCNL integrativo dell'Area del personale del comparto del 20.09.2001 - Art. 19 – comma 7 del CCNL 8 giugno 2000 dell'Area della Dirigenza Medico Veterinaria - Art. 10 – comma 8, lett. b) CCNL Integrativo del 10.02.2004 del CCNL del 08.06.2000 dell'area della Dirigenza SPTA - Art. 3 comma 8.

(Codice 1110) NR – (Codice 1111) NR

Il dipendente che intenda fruire di aspettativa produce domanda su apposita modulistica.

2.3 ASPETTATIVA PER CONFERIMENTO INCARICO A TEMPO DETERMINATO

Normativa di riferimento: Art. 12, comma 8 Lett. a e b CCNL integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del comparto, - Art. 31 comma 15 del CCNL integrativo dell'Area del personale del comparto del 20.09.2001 - Art. 19 – comma 7 del CCNL 8 giugno 2000 dell'Area della Dirigenza Medico Veterinaria - Art. 10 – comma 8, lett. b) CCNL Integrativo del 10.02.2004 del CCNL del 08.06.2000 dell'area della Dirigenza SPTA - Art. 3 comma 8 e art. 15 Septies D.lgs. 502/92 e s.i.m.

(COD. 1117) - N.R.

Il dipendente che intenda fruire di aspettativa produce domanda su apposita modulistica.

2.4 ASPETTATIVA PER MANDATO PARLAMENTARE

Normativa di riferimento: Art. 68 D.lgs 165/2001.

(Codice 1105)

Il dipendente che intenda fruire di aspettativa produce domanda su apposita modulistica.

2.5 ASPETTATIVA PER CARICA PUBBLICA

Normativa di riferimento: Art. 68 D.lgs 165/2001; Art. 81 D.lgs. 267/2000 e s.m.i. - Art.13 comma 1 del CCNL integrativo 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del Comparto – Art. 11 commi 1 e 5 del CCNL integrativo 10/2/2004 del CCNL dell'Area della Dirigenza SPTA e della Dirigenza Medico Veterinaria del 08/06/2000.

(Codice 1115) – NR

Il dipendente che intenda fruire di aspettativa produce domanda su apposita modulistica.

2.6 ASPETTATIVE NELL'AMBITO DELLA COOPERAZIONE CON I PAESI IN VIA DI SVILUPPO VOLONTARIATO CIVILE ESTERO

Normativa di riferimento: Artt. 21, 22, 31, 32 e 33 legge 26.2.87 n° 49 e successive modifiche ed integrazioni. Art.13 comma 1 CCNL integrativo 20.09.2001 Comparto - Art.13 comma 1 del CCNL integrativo 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del Comparto – Art.11 commi 1 e 5 del CCNL integrativo 10/2/2004 del CCNL dell'Area della Dirigenza SPTA e della Dirigenza Medico Veterinaria del 08/06/2000.

(Codice 1119) - (NR)

Gli interessati producono domanda su apposita modulistica. Al modulo di domanda deve essere allegata idonea documentazione, rilasciata dalle organizzazioni governative o non governative con le quali viene stipulato il contratto di cooperazione, dalla quale risulti la qualifica che verrà attribuita e la durata prevista.

2.7 ASPETTATIVE PER MOBILITA' TRA PUBBLICO E PRIVATO

Normativa di riferimento: Art. 23-Bis del D. Lgs. 165/2001.

(Codice 1104) – NR

Il dipendente che intenda fruire di aspettativa produce domanda sulla apposita modulistica.

2.8 ASSEGNAZIONE TEMPORANEA PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI O IMPRESE PRIVATE

Normativa di riferimento: Art. 23-Bis del D.Lgs. 165/2001

(Codice 1102) - NR

Il dipendente che intenda fruire di aspettativa produce domanda sulla apposita modulistica.

2.9 ASPETTATIVA PER RICONGIUNGIMENTO AL CONIUGE CHE PRESTA SERVIZIO ALL'ESTERO

Normativa di riferimento: Art.13 comma 1 del CCNL integrativo 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del Comparto – Art.11 CCNL integrativo 10/2/2004 del CCNL dell'Area della Dirigenza SPTA e della Dirigenza Medico Veterinaria del 08/06/2000 - Artt. 1,2,3,4 della L.26 del 11.02.1980.

(Codice 1109) - (NR)

La domanda viene presentata alla direzione della macro articolazione di appartenenza del dipendente. La direzione di macro articolazione provvede ad inoltrare la richiesta corredata del parere alla U.O.C. Gestione Risorse Umane competente per territorio.

2.10 ASPETTATIVA SINDACALE

Normativa di riferimento: CCNL Quadro d'integrazione del CCNQ sulle modalità di utilizzo dei distacchi aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali del 07/08/1998 e s.m.i.

(Codice 1114) - (NR)

2.11 DISTACCO SINDACALE

Normativa di riferimento: CCNQ 7.08.98, CCNQ 27.02.2001, CCNQ 18.12.2002 e s.m.i.

(Codice 1151 - (R)

2.12 ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA O PERSONALI

Normativa di riferimento: Art.12, comma 5 del CCNL integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del comparto, Art. 19 del CCNL 08/06/2000 dell'area della Dirigenza SPTA e della Dirigenza Medico Veterinaria

(Codice 1113) - (NR)

(Codice 1116) NR – Aspettativa per assistenza figlio < 6 anni

Il dipendente che intenda fruire di aspettativa produce domanda sulla apposita modulistica.

2.13 ASPETTATIVA PER MOTIVI DI STUDIO (*DOTTORATO DI RICERCA O BORSA DI STUDIO*)

Normativa di riferimento: Art.13, comma 2 del CCNL integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell' Area del personale del comparto - Art. 11 del CCNL integrativo del 10/2/2004 del CCNL 08/06/2000 dell' Area della Dirigenza Medico Veterinaria e della Dirigenza SPTA – Per il dottorato di ricerca Art. 2 L. 476 del 13/8/84 n° 476 così come modificato dal D.lgs 119/2011 – Per le borse di studio Art 5 L. 30/11/89 n° 398

(Codice 1112) - (NR)

Il dipendente che intenda fruire di aspettativa produce domanda sulla apposita modulistica.

2.14 ASPETTATIVA PER LA FORMAZIONE

Normativa di riferimento: Art. 5 della L. 53/2000 - Art. 23 del CCNL integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del comparto - Art.19 CCNL integrativo del 10/2/2004 del CCNL 08/06/2000 delle Area della Dirigenza Medico Veterinaria e della Dirigenza SPTA.

(Cod. 1106) - (NR)

Il dipendente che intenda fruire di aspettativa produce domanda sulla apposita modulistica.

2.15 ASPETTATIVA PER ARRUOLAMENTO VOLONTARIO AL SERVIZIO MILITARE

Normativa di riferimento: Art. 26 C.C.N.L Comparto 1/9/1995 - Art. 27 del CCNL del 05.12.1996 delle Area della Dirigenza Medico Veterinaria e della Dirigenza SPTA - Legge 958 del 24/12/1986 – provvedimento abrogato dal D.lgs 226 del 23.08.2004 - Art. 6 Regio Decreto del 10/02/1936.

(Codice 1121) - (NR)

Il dipendente che intenda fruire di aspettativa produce domanda sulla apposita modulistica.

2.16 ASPETTATIVA PER TOSSICODIPENDENZA - ALCOLISMO CRONICO

Normativa di riferimento: Art.14 del CCNL integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del comparto – Art 12 del CCNL integrativo del 10/2/2004 del CCNL 08/06/2000 delle Area della Dirigenza Medico Veterinaria e della Dirigenza SPTA.

(Codice 1118) – R

Il dipendente che intenda fruire di aspettativa produce domanda sulla apposita modulistica.

2.17 ASPETTATIVA PORTATORI DI HANDICAP

Normativa di riferimento: Art.15 del CCNL integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del comparto - Art.13 del CCNL integrativo del 10/2/2004 del CCNL 08/06/2000 delle Area della Dirigenza Medico Veterinaria e della Dirigenza SPTA

(Codice 1263) – R

2.18 ASPETTATIVA PER CANDIDATURA PARLAMENTO EUROPEO

Normativa di riferimento: Art. 52 legge n. 18 del 4/01/79

(Codice 1108) – NR

Il dipendente che intenda fruire di aspettativa produce domanda sulla apposita modulistica.

2.19 ASPETTATIVA PER I DIPENDENTI CHE DIVENTANO IMPRENDITORI

Normativa di riferimento: Art. 18 L. 183/2010

(Codice 1107) – NR

I dipendenti pubblici possono essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali. L'aspettativa è concessa dall'amministrazione, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.

CAPITOLO III

COMANDO

3.1 COMANDO PER ESIGENZE SERVIZIO PRESSO ALTRE AZIENDE ED ENTI ANCHE DI DIVERSO COMPARTO

Normativa di riferimento: Art. 20 CCNL integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del comparto - Art. 21 CCNL dell'08/06/2000 delle Aree della Dirigenza Medico Veterinaria ed SPTA

(Codice 1099)

3.2 COMANDO FINALIZZATO

Normativa di riferimento: Art. 20 CCNL integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del comparto - Art. 21 CCNL dell'08/06/2000 delle Aree della Dirigenza Medico Veterinaria ed SPTA

(Codice 1208)

CAPITOLO IV

CONGEDI

Maternità e Paternità

Di seguito sono illustrati gli istituti che disciplinano le assenze dal lavoro in caso di maternità e paternità facendo particolare attenzione a quelli relativi a:

- Astensione obbligatoria dal lavoro (congedo per maternità)
- Astensione anticipata
- Congedo per paternità
- Congedo parentale (astensione facoltativa)
- Permessi per Allattamento

4.1 CONGEDO DI MATERNITA'/PATERNITA' (ex astensione obbligatoria)

Normativa di riferimento: Capo III D.Lgs. n°151/2001 - Art. 17 CCNL integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell' Area del personale del Comparto – Art 15 del CCNL Integrativo del 10/02/2004 delle Aree della Dirigenza Medico Veterinaria e della SPTA - Circ. INPS n° 43/2000, n° 53/2000, n° 109/2000 e n° 133/2000 – Circ. INPDAP n° 49/2000 - Art.71 D.L.112/2008 – Art. 2 D.Lgs. 119/2011- Art 15 D.L. 05/2012

(Codice 1075) NR- Congedo parentale figli minori 3 anni

(Codice 1073) – 1074 – 1072) – R

Soggetti aventi diritto:

- lavoratrici madri, con attività lavorativa in atto;
- lavoratrici madri, entro 60 giorni dalla cessazione di un rapporto di lavoro anche a tempo determinato (artt. 24 - 57 D.lgs. 151/2001);
- il padre ha diritto a 3 mesi di congedo (o al periodo residuo che sarebbe spettato alla lavoratrice) dopo il parto solo in caso di grave infermità o morte della madre o abbandono del bambino da parte della madre o affidamento esclusivo al padre (art. 28 del D.lgs. 151/2001). Per avvalersi di tale diritto il padre lavoratore è tenuto a documentare le suddette condizioni; nel caso di abbandono è invece sufficiente una dichiarazione dello stesso padre resa ai sensi dell'art. 47 della D.P.R. 28/12/2000 n° 445.
- genitori adottanti o affidatari, con attività lavorativa in atto;
- nel caso di affidamento o di adozione internazionale spetta anche se il minore ha superato i sei anni e sino al compimento della maggiore età (art. 27, comma 1, d.lgs. n. 151 del 2001)

La dipendente dovrà presentare istanza mediante utilizzo dell'apposita modulistica. All'istanza deve essere allegato il certificato medico di gravidanza contenente la data presunta del parto.

4.2 CONGEDO DI MATERNITA'/PATERNITA' IN CASO DI ADOZIONE O DI AFFIDO

Normativa di riferimento: Art. 26 e 31 del D.lgs. 151/01 Art. 39 quater lett. A della L. n° 184/83.

(Codice 1088 ADOZIONE - 1098 AFFIDO) - R

Il congedo di maternità, per un periodo massimo di cinque mesi, spetta anche alle lavoratrici che abbiano adottato un minore.

4.3 INTERDIZIONE PER LAVORI PERICOLOSI, FATICOSI E INSALUBRI – LAVORO NOTTURNO

Normativa di riferimento: art 53 D.lgs 151/2001 – D.lgs 66/2003.

(Codice 1071 - Astensione lavoro notturno lavoratrice madre 1100 - Astensione lavoro notturno in generale 1101) - R

4.4 ASTENSIONE/ INTERDIZIONE PER GRAVIDANZA A RISCHIO

Normativa di riferimento: Art. 17 D.lgs. N° 151/2001, Art.71 del D.L.112/2008

(Codice 1070) - R

4.5 PERMESSI GIORNALIERI (ALLATTAMENTO)

Normativa di riferimento: Art 39 - 40 - 41 del D.Lgs. n°151/2001 - Art. 33 legge n° 104/92 Art. 20 legge n° 53/2000 - Circ. INPS n° 109/2000- art. 8 del D.lgs 119/2011.

Il dipendente dovrà presentare richiesta mediante utilizzo della modulistica in uso.

4.6 RIPOSI PER GENITORI ADOTTIVI O AFFIDATARI - RIDUZIONE ORARIO GIORNALIERO

Normativa di riferimento: Capo VI D.Lgs. n°151/2001 - Art. 33 legge n° 104/92 - Art. 20 legge n° 53/2000 - Circ. INPS n°109/2000 – Art 8 D.lgs 119/2011

Il diritto ai riposi di cui al punto precedente è esteso anche ai genitori adottivi o affidatari entro il primo anno di ingresso del bambino nella famiglia.

4.7 CONGEDO PARENTALE - (ex astensione facoltativa)

Normativa di riferimento: Art 32 D.Lgs. n° 151/2001 - Art. 17 CCNL Integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del Comparto - Art 15 del CCNL Integrativo del 10/02/2004 delle Aree della Dirigenza Medico Veterinaria e della SPTA - Art. 6 L. 903/77 - Art. 39 quater L.184/83 (modificata dalla L. n° 476/98) - Art. 33 legge n° 104/92 - Circ. Dip. Funzione Pubblica. n° 14 del 16/11/2000 - Circ. INPDAP n° 49/2000 - Circ. INPS n° 53/2000 e n° 133/2000 Circ. INPS n° 97/2001 **(Codice 1076).**

(Codice 1078: (1 figlio magg. 3 anni NR) – **1304** (2 figlio magg. 3 anni NR) -**1305** (3 figlio magg. 3 anni NR) -**1076** (congedo 30gg 100% 1 figlio min. 3 anni) – **1300** (congedo 30gg 100% 2 figlio min. 3 anni) – **1301** (congedo 30gg 100% 3 figlio min. 3 anni) – **1310** (congedo 30gg 100% 4 figlio min. 3 anni) – **1311** (congedo 30gg 100% 5 figlio min. 3 anni) – **1312** (congedo 30gg 100% 6 figlio min. 3 anni) – **1077** (congedo parentale 150gg 30% 1 figlio min. 3 anni) – **1302** (congedo parentale 150gg 30% 2 figlio min. 3 anni) – **1303** (congedo parentale 150gg 30% 3 figlio min. 3 anni) – **1315** (congedo parentale 150gg 30% 4 figlio min. 3 anni) – **1316** (congedo parentale 150gg 30% 5 figlio min. 3 anni) – **1317** (congedo parentale 150gg 30% 6 figlio min. 3 anni) – **1097** (congedo parentale figlio magg. 3 anni R) – **1253** (aspettativa Retribuita per nascita figlio) -

Il diritto di astenersi dal lavoro previsto dall'art. 32 del D.lgs. n°151/2001, è riconosciuto ad entrambi i genitori alternativamente.

Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di astensione dal lavoro, la lavoratrice madre o il lavoratore padre devono presentare la relativa domanda su apposita modulistica con l'indicazione della durata, almeno 15 giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro.

4.8 CONGEDO PARENTALE IN CASO DI ADOZIONE O DI AFFIDO

Normativa di riferimento: Art. 36 D.L.Lgs 151/2001.

(Codice 1095 affido – 1096 adozione) - R

Il congedo parentale di cui al presente Capo spetta anche nel caso di adozione, nazionale e internazionale e di affidamento.

4.9 PROLUNGAMENTO CONGEDO PARENTALE PER GENITORI DI FIGLI MINORI CON HANDICAP IN SITUAZIONE DI GRAVITA'

Normativa di riferimento: Art. 33 L. 104/92 - Artt. 33 - 36 D.Lgs 151/01 - D.lgs.119/2011.

(codice 1084) - R

4.10 CONGEDO STRORDINARIO (PERMESSI PER GRAVI MOTIVI FAMILIARI)

Normativa di riferimento: Art. 4 - c. 2 legge n° 53/2000 e art. 42 comma del D.Lgs. n. 151/2001; Decreto ministeriale n° 278 del 21.7.2000; Circolare I.N.P.S. N°138 del 10/07/2001 - Art. 4, D.Lgs. 18 luglio 2011, n. 119

(Codice 1085) – NR

4.11 CONGEDO PER CURE PER GLI INVALIDI

Normativa di riferimento: Art 7 del D.lgs 119/2011 - Abrogati l'articolo 26 della legge 30 marzo 1971, n. 118, di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 30 gennaio 1971, n. 5, e l'articolo 10 del decreto legislativo 23 novembre 1988, n. 509.

(Codice 1204) – NR

4.12 ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DEI LAVORATORI DIPENDENTI ALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Normativa di riferimento: Art 42 *bis* del D.Lgs 151/2001 – Art 8 Dlgs. 119/2011 – art. 1, comma 2, D.Lgs 165/2001.

(Codice 1103) – NR

CAPITOLO V

FERIE - FESTIVITA'

5.1 FERIE

Normativa di riferimento: art. 19 CCNL dell'Area del Comparto 1995 - Art. 21 del CCNL 05/12/96 delle Aree della Dirigenza Medica Veterinaria ed SPTA.

(Codice 1002 ferie anno corrente) (Codice 1001 ferie anno precedente) – R

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non monetizzabile.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato hanno diritto, in ogni anno di servizio, a n. 32 giorni di ferie, se l'orario di servizio è articolato su 6 gg. settimanali, e a n. 28 giorni di ferie, se l'orario di servizio è articolato su 5 giorni settimanali.

I dipendenti neoassunti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, invece, hanno diritto, limitatamente al primo triennio di servizio a n. 30, ovvero n. 26 giorni di ferie a seconda che l'orario di lavoro sia articolato rispettivamente, su 6 ovvero 5 giornate lavorative.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art. 21 conserva il diritto alle ferie.

Per quanto riguarda il personale con contratto di lavoro a tempo determinato, le ferie in godimento sono proporzionali al servizio prestato. Durante il periodo di aspettativa facoltativa post-partum, retribuita al 30%, e di aspettativa senza assegni, il dipendente non matura giorni di ferie. Nel caso in cui il mancato godimento sia dipeso da infortunio, malattia, nonché in caso di astensione obbligatoria per maternità, le ferie non godute potranno essere recuperate anche oltre i termini massimi. Le ferie in corso di godimento vengono sospese in caso di malattia protrattasi per più di tre giorni, previa presentazione di idonea documentazione medica, oppure in caso di ricovero ospedaliero. La fruizione dei periodi di ferie è subordinata all'autorizzazione del responsabile competente.

Le ferie non sono monetizzabili così come disposto dalla legge 135/2012. Resta fermo, in ogni caso, la monetizzazione per quei casi in cui l'impossibilità di fruire le ferie non è imputabile o riconducibile al dipendente, come nel caso di decesso, malattia ed infortunio, risoluzione del rapporto di lavoro in caso di inidoneità fisica permanente ed assoluta, congedo obbligatorio per maternità (Funzione Pubblica DFP 0040033 P-4 17.1.7.5. del 08/10/2012).

Nel corso di ciascun anno solare, deve essere consentita al dipendente la fruizione di 15 giornate continuative di astensione dalla prestazione lavorativa, a richiesta del dipendente nel periodo estivo.

Il periodo estivo va da giugno a settembre e nella concessione del periodo di ferie dovrà essere rispettato il criterio della rotazione tra i dipendenti.

I restanti giorni devono essere fruiti dal dipendente di norma nel medesimo anno solare secondo l'organizzazione stabilita dal Responsabile della U.O.

Ove non sia stato possibile fruire delle ferie nell'anno solare di riferimento, su autorizzazione del Responsabile della U.O. afferente, le stesse dovranno essere fruiti nel primo semestre dell'anno successivo (nel computo delle ferie residue devono essere esclusi i giorni di festività soppresse che vanno fruiti entro l'anno solare di riferimento).

Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Peraltro in caso di circostanze eccezionali (assenze prolungate del dipendente e/o indifferibili esigenze di servizio) la fruizione delle ferie oltre i termini indicati sono indicati dal D.L. 66/2003 e s.m.i. previste dal D.L. 213/2004.

Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di eventuale ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non goduto.

Le ferie sono altresì sospese in caso di malattia con ricovero ospedaliero del figlio di età inferiore agli otto anni. L'amministrazione deve essere stata posta in grado di accertarle con tempestiva informazione.

Le assenze per malattia non riducono il periodo di ferie spettanti, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal dirigente in relazione alle esigenze di servizio.

Per l'inoltro della domanda di ferie alla gestione del personale il dipendente utilizza l'apposita modulistica.

5.2 FERIE PER RISCHIO RADIOLOGICO

Normativa di riferimento: Art.120 del DPR384/1990 Area Medica - L.724/94

(Codice 1009) - (R)

5.3 FERIE PER RISCHIO ANESTESIOLOGICO

Normativa di riferimento: art. 120, comma 10, D.P.R. 384/90 Area Medica

(Codice 1004) Gas venefici

(Codice 1010) – R

5.4 FESTIVITA' SOPPRESSE

Normativa di riferimento: art. 19 CCNL dell'Area del Comparto del 01.09.1995 - Art. 21 CCNL 1994/1997 dell'Area della Dirigenza Medica Veterinaria - Art. 20 CCNL del 05/12/1996 dell'Area della Dirigenza SPTA- Legge 937 del 23.12.1977.

A tutti i dipendenti sono attribuiti n. 4 giorni di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla L. 937 del 1977. **(Codice 1008) – R**

5.5 FESTIVITA' SANTO PATRONO

Normativa di riferimento: Articolo 1 comma 24 del Dl n. 138 del 13.08.2011 convertito in Legge n. 148 del 14 settembre 2011.

(Codice 1005) – R

A decorrere dal 28.02.2012 sono stabilite annualmente le date in cui ricorrono le festività introdotte con legge dello Stato non conseguente ad accordi con la Santa Sede, nonché le celebrazioni nazionali e le festività dei Santi Patroni, ad esclusione del 25 aprile, festa della liberazione, del 1° maggio, festa del lavoro, e del 2 giugno, festa nazionale della Repubblica.

**ELENCO COMUNI COMPENSORIO ASP CON RELATIVE DATE DELLE FESTIVITA'
DEI SANTI PATRONI**

Comune	Data della festività dei Santi Patroni
Reggio Calabria	23 Aprile
Bagnara Calabria	6 Dicembre
Calanna	Prima domenica di Ottobre Madonna del Rosario
Campo Calabro	22 Luglio
Fiumara	8 Dicembre
Laganadi	2 Luglio
Sant'Alessio d'Aspromonte	Terza domenica di Agosto
S. Eufemia d'Aspromonte	16 Settembre
San Procopio	8 Luglio
San Roberto	Primo lunedì di agosto
Santo Stefano in Aspromonte	20 agosto
Scilla	16 Agosto
Sinopoli	23 aprile
Villa S.Giovanni	24 giugno
Bagaladi	9 novembre
Bova	5 maggio
Bova Marina	Prima domenica di agosto
Cardeto	20 gennaio
Condofuri	4 agosto
Melito Porto Salvo	8 dicembre
Montebello Jonico	21 novembre
Motta San Giovanni	27 dicembre
Roccaforte del Greco	16 agosto
Roghudi	2 luglio
San Lorenzo	10 agosto
Anoia	6 dicembre
Candidoni	6 dicembre
Cinquefrondi	29 settembre
Cittanova	30 settembre
Cosoleto	20 gennaio
Delianuova	6 dicembre
Feroletto della Chiesa	6 dicembre
Galatro	6 dicembre
Giffone	24 agosto
Gioia Tauro	13 agosto
Laureana di Borrello	17 novembre
Maropati	23 aprile
Melicuccà	24 giugno

Melicucco	6 dicembre
Molochio	19 marzo
Oppido Mamertina	25 marzo
Palmi	6 dicembre
Polistena	17 luglio
Rizziconi	9 novembre
Rosarno	24 giugno
San Ferdinando	30 maggio
Scido	3 febbraio
Santa Cristina D'Aspromonte	6 dicembre
San Giorgio Morgeto	23 aprile
San Pietro Di Caridà	20 gennaio
Seminara	25 novembre
Taurianova	8 settembre
Terranova Sappo Minulio	3 maggio
Serrata	27 luglio
Varapodio	6 dicembre
Africo	12 maggio
Agnana Calabria	14 giugno
Antonimina	6 dicembre
Ardore	6 novembre
Benestare	29 settembre
Bianco	15 agosto
Bivongi	24 giugno
Bovalino	2 aprile
Brancaleone	29 giugno
Bruzzano Zeffirio	Prima domenica di settembre
Camini	6 dicembre
Canolo	6 dicembre
Caraffa Del Bianco	8 agosto
Careri	13 giugno
Casignana	16 agosto
Caulonia	21 ottobre
Ciminà	6 dicembre
Ferruzzano	19 marzo
Gerace	23 agosto
Gioiosa Jonica	6 dicembre
Grotteria	Seconda domenica di settembre
Locri	25 novembre
Mammola	Prima domenica di settembre
Marina di Gioiosa Jonica	Ultima domenica agosto
Martone	Seconda domenica di agosto

Monasterace	12 maggio
Palizzi	26 luglio
Pazzano	19 marzo
Placanica	5 agosto
Platì	Seconda domenica di agosto
Portigliola	6 novembre
Riace	26 settembre
Roccella Jonica	21 maggio
Samo	29 agosto
San Giovanni di Gerace	Ultima domenica di giugno
San Luca	18 ottobre
Sant'Agata del Bianco	5 febbraio
Sant'Ilario dello Jonio	Ultima domenica di ottobre
Siderno	6 dicembre
Staiti	26 luglio
Stignano	24 ottobre
Stilo	23 aprile

CAPITOLO VI

MALATTIA

6.1 ASSENZA MALATTIA

Normativa di riferimento: Art. 23 CCNL del 01.01.1995 dell'area del Comparto – Art.11 CCNL Integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del Comparto - Art. 24 del CCNL 05.12.1996 dell'Area della Dirigenza Medica Veterinaria – Art. 23 dell'area della Dirigenza SPTA - Art. 71 D.L.n.112/2008 – Art 55 septies e quinquies D.lgs 165/2001 - Art 25 L183/2010 – Art 16 L. 98/2011.

(Codice 1030 – 1032 – 1033)

L'assenza per malattia deve essere comunicata alla struttura di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi :

- 9 mesi a stipendio intero (Codice 1030)
- 3 mesi a stipendio ridotto al 90% (Codice 1032)
- 6 mesi a stipendio ridotto al 50% (Codice 1033)

6.2 ASSENZA PER MALATTIA SENZA RETRIBUZIONE

Normativa di riferimento: Art. 23 CCNL dell'Area del Comparto del 01.09.1995 – Art. 24 del CCNL 05.12.1996 dell'Area della Dirigenza Medica Veterinaria – Art. 23 dell'area della Dirigenza SPTA.

(Codice 1034)

Al lavoratore che ne faccia tempestiva richiesta prima del superamento del periodo di conservazione del posto (18 mesi nel triennio durante il quale si è verificato l'ultimo evento morboso) può essere concesso un ulteriore periodo di 18 mesi senza retribuzione, in casi gravi o per essere sottoposto all'accertamento delle sue condizioni di salute. Superato il suddetto periodo di conservazione del posto ove non sia possibile disporre il passaggio ad altra funzione per inidoneità fisica (Art. 6 CCNL 20.09.2001) l'Azienda procede alla risoluzione del rapporto di lavoro corrispondendo l'indennità sostitutiva del preavviso.

6.3 ASSENZA PER MALATTIA PER GRAVI PATOLOGIE

Normativa di riferimento: Art. 11 CCNL Integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del Comparto - Art.71 D.L.112/2008.

(Codice 1036)

6.4 ASSENZA PER MALATTIA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Normativa di riferimento: Legge 638/83 – Art. 17 CCNL dell'Area del Comparto del 01.09.1995 - Art. 16 del CCNL 05.08.1997 dell'area della Dirigenza Medica Veterinaria e della SPTA.

(Codice 1030 – 1032 – 1033)

6.5 MALATTIA DEL BAMBINO DI ETA' INFERIORE A OTTO ANNI

Normativa di riferimento: art 47 del D.Lgs. n°151/2001 - Art. 17 CCNL Integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del Comparto - Art. 6 legge n°

903/77 - Art. 39 quater legge n° 184/83, come modificato dalla legge n° 476/98 – Art 25 del CCNL dell'Area della Dirigenza SPTA e Art 26 del CCNL 05/12/1996 dell'Area della Dirigenza Medica Veterinaria

(CODICE 1083 – 1306 -1307 -1079 - 1081 – 1320 – 1321 – 1322 - 1082)

Ad entrambi i genitori, anche adottivi o affidatari, è riconosciuto il diritto, **alternativamente**, di astenersi dal lavoro durante le malattie di ciascun figlio **fino a tre anni di età** senza limiti temporali.

6.6 CONGEDI PER MALATTIA DEL BAMBINO IN CASO DI ADOZIONE O DI AFFIDO

Normativa di riferimento: Art. 50 D.lgs 151/2001.

(Codice 1091 adozione NR – 1093 affido NR – 1092 adozione - 1094 affido R)

6.7 INFORTUNIO O MALATTIA PROFESSIONALE

Normativa di riferimento: Art.5 L. 300/1970 Art. 23 CCNL Comparto 1.9.1995 – Art. 25 CCNL del 05/12/1996 dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria, Art. 24 CCNL 05/12/1996 dell'Area della Dirigenza SPTA, art. 6 L. 22/12/2012 N. 214

(Codice 1041)

CAPITOLO VII

TRASFERTA – MISSIONE

7.1 TRATTAMENTO DI TRASFERTA

Normativa di riferimento: Art 6 Comma 12 Decreto Legge 78/2010;

A decorrere dalla data di entrata in vigore del decreto n.78/2010 gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e relative disposizioni di attuazione, non si applicano al personale contrattualizzato di cui al D.Lgs. n. 165 del 2001 e cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi (Art 6 comma 12 del D.L.78/2010). Per la disciplina dei termini e delle modalità del rimborso, ove fosse utilizzato, previa autorizzazione del Dirigente dell'U.O. di appartenenza (o suo delegato), dovrà essere utilizzato l'allegato Modello F.

I dipendenti autorizzati all'utilizzo del mezzo proprio dovranno comunicare al Settore assicurazioni dell'Azienda tipo/i e modello/i con relativo numero di targa dei mezzi utilizzati per scopi istituzionali ai fini delle necessarie coperture assicurative.

7.2 MISSIONE PER AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO

Normativa di riferimento: Art.29 del CCNL dell'Area del Comparto del 08/04/1999 – Art. 33 CCNL del 05/12/1996 della Dirigenza Medica e Veterinaria e dell'Art.32 della CCNL del 05/12/1996 dell'Area della Dirigenza SPTA. Per la disciplina del citato istituto si Regolamento aziendale di formazione.

CAPITOLO VIII

PERMESSI

8.1 COMMISSIONI CONCORSI IN QUALITA' DI COMPONENTE, DI PERSONALE ADDETTO ALLA VIGILANZA E COMPONENTE COLLEGI TECNICI

(Codice 1122) Permesso componente commissione concorso -

Normativa di riferimento: Art.53 del D.Lgs.165/2001.

8.2 PERMESSI PER CONCORSI IN QUALITA' DI CONCORRENTE, ESAMI IN QUALITA' DI ESAMINANDO, AGGIORNAMENTO

Normativa di riferimento: Art. 21 del CCNL dell'Area del Comparto del 01/09/1995 –Art. 23 CCNL del 05/12/1996 dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria - Art. 22 CCNL del 05/12/1996 dell'Area della Dirigenza SPTA e s.m.i.

(CODICE 1120)

8.3 PERMESSI BREVI DA RECUPERARE

Normativa di riferimento: Art. 22 CCNL dell'Area del Comparto del 01/09/1995.

(Codice 1260) (R)

Il dipendente a domanda può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente preposto all'unità operativa presso cui presta servizio. Tali permessi sono retribuiti e non possono avere durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia di almeno 4 ore consecutive e non possono superare comunque le 36 ore annue.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate secondo modalità individuate dal dirigente; di norma il recupero deve avvenire entro i due mesi successivi alla data di fruizione del permesso, fatte salve condizioni di oggettivo impedimento. In caso di mancato recupero, su segnalazione del responsabile della U.O. di appartenenza del dipendente, la U.O.C. Gestione Risorse Umane procede all'adozione degli atti necessari per la decurtazione della retribuzione in misura proporzionale alle ore non lavorate.

La richiesta di permesso deve essere formulata in tempo utile per consentire al dirigente l'adozione delle misure organizzative necessarie.

Il dipendente che intenda fruire di permesso breve produce domanda su apposita modulistica. Il dipendente non può in nessun caso allontanarsi se non previamente autorizzato dal proprio responsabile.

Il dipendente autorizzato a fruire del permesso breve è comunque tenuto alla timbratura in entrata ed in uscita.

Trattamento economico: L'assenza è retribuita se le ore vengono recuperate. In caso contrario non spetta alcuna retribuzione e si procede alla decurtazione della retribuzione in misura proporzionale alle ore non lavorate.

È data facoltà al dipendente di usufruire di permesso breve, non soggetto a formale richiesta, purché contenuto entro i limiti dei 15 (quindici) minuti. Tale permesso non è soggetto a recupero solo nel caso che lo stesso avvenga per una sola volta al giorno.

8.4 PERMESSI PER ASSISTERE FAMILIARI PORTATORI DI HANDICAP GRAVI

Normativa di riferimento: Artt. 3 e 33 della legge 5/2/92 n° 104 (come modificata e integrata dalla legge n° 53/2000 nonché dal D.lgs 119/2011); D.lgs.n. 216 del 9 luglio 2003 Art. 20 della legge 8/3/2000 n° 53; Art. 21 - comma 6 del C.C.N.L. 1/9/95," Circolare Presidenza Consiglio Ministri - Dipartimento F.P. in data 8/3/2005 e n° 14 del 16/11/2000; Circolare I.N.P.S. n° 133 del 17/7/2000; Circolare I.N.P.S. n° 138 del 10/07/2001 - Art 24 Legge 183/2010 "Collegato lavoro"
(Codice 1129 - 1229) – R

Il dipendente che intenda fruire dei permessi produce domanda su apposita modulistica.

8.5 PERMESSI PER LAVORATORI PORTATORI DI HANDICAP IN STATO DI GRAVITA'

Normativa di riferimento: Artt. 3 e 33 della legge 5/2/92 n° 104 (come modificata e integrata dalla legge 8/3/2000 n° 53) - Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dip. F.P. n° 14 del 15/11/2000 – Circolare I.N.P.S. n° 133 del 17/7/2000
(Codice 1129 – 1229) R

Il dipendente che intenda fruire dei permessi produce domanda su apposita modulistica.

8.6 PERMESSI PER CARICHE PUBBLICHE

Normativa di riferimento: L. 265/99 art.18- Art. 79 D. lgs 18.8.2000 n° 267.
(Codice 1137) R – (Codice 1138) NR

8.7 PERMESSI PER ESPLETAMENTO FUNZIONI GIUDICE POPOLARE/GIUDICE ONORARIO/TESTIMONIANZA

Normativa di riferimento: R.D. 1043/23 - Art.359 c.p. - Legge 254/97 - Circolare F.P. n.9259 del 20/11/1997 - Circolare F.P. n.135/cd/2002 del 10/6/2002 - Leggi 287/51 e 74/1978 - Art.21 CCNL 1994/1997 dell'Area del Comparto - Art. 23 dell'Area della Dirigenza Medica Veterinaria del 05/12/1996 - Art. 22 del CCNL dell'Area della Dirigenza SPTA del 05/12/1996 - Art.71 D.L.112/2008

CODICE (1128) R

Considerata l'obbligatorietà della testimonianza in caso di citazione, al dipendente citato come teste in tribunale, sia nelle cause civili che penali, viene concesso il permesso di assentarsi dal servizio, per il tempo necessario a rendere la testimonianza richiesta.

8.8 PERMESSI PER ESPLETAMENTO OPERAZIONI ELETTORALI

Normativa di riferimento: Art. 11 L.53/90 - L. 69/1992
(Codice 1136) R

8.9 PERMESSI PER EVENTI E CAUSE PARTICOLARI

Normativa di riferimento: Art. 16 CCNL Integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del comparto - Art. 14 CCNL INT. 10/02/2004 Area Dirigenza medica e veterinaria ed Area Dirigenza SPTA - Art. 4 - c. 1 legge n° 53/2000 - Decreto Ministeriale n° 278 del 21.7.2000;

(Codice 1167) R

I lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato hanno diritto ad un permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno in caso di documentata grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado anche non convivente, o di un soggetto componente

la famiglia anagrafica a condizione che la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice sia anagraficamente dimostrabile.

Iter procedurale:

Il dipendente è tenuto a presentare istanza compilata sulla modulistica aziendale.

8.10 PERMESSI PER LUTTO

Normativa di riferimento: Art. 4 Legge n° 53/2000; Art. 21 del CCNL del 01.09.1995 dell'Area del Comparto; Art. 22 del CCNL 05/12/1996 dell'Area della Dirigenza SPTA - Art 23 del CCNL 05/12/1996 dell'Area della dirigenza Medica e Veterinaria - Art. 16 CCNL Integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del comparto; Decreto ministeriale n° 278 del 21.7.2000.

(Cod. 1125) - R

Iter Procedurale:

Il dipendente è tenuto a presentare istanza compilata sulla modulistica aziendale.

8.11 PERMESSO PER MATRIMONIO

Normativa di riferimento: Art 16 e 31 del CCNL del 01.09.1995 dell'Area del Comparto - Art. 22 del CCNL 05/12/1996 dell'Area della Dirigenza SPTA - Art 23 del CCNL 05/12/1996 dell'Area della dirigenza Medica e Veterinaria

(Codice 1123) - R

Iter procedurale:

Il dipendente è tenuto a presentare istanza compilata sulla modulistica aziendale.

8.12 PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI O NASCITA FIGLI

Normativa di riferimento: Art. 21 del CCNL del 01.09.1995 dell'Area del Comparto - Art. 41 del CCNL 1998/2001 dell'Area del Comparto - Art. 22 del CCNL 05/12/1996 dell'Area della Dirigenza SPTA - Art 23 del CCNL 05/12/1996 dell'Area della dirigenza Medica e Veterinaria -. Art.71 D.L. 112/2008

(Codice 1126) – (Codice 1166) Permesso art. 21 (gg.3) comma 2 –

Iter procedurale:

Il dipendente è tenuto a presentare istanza compilata sulla modulistica aziendale.

8.13 PERMESSI PER MOTIVI SINDACALI

Normativa di riferimento: Art.10 del CCNQ del 07.08.1998 e s.m.i. - Art.3 del CCNQ del 18.12.2002.

CODICE Permesso sindacale per espletamento del mandato **1243** - Permesso sindacale per partecipazione ad organismi direttivi statutari **1242 – R**; Permesso RLS per Sicurezza **1262 –R**; Permesso sindacale **1143 – R**; Permesso Sindacale Nazionale **1147 –R**; Permesso Sindacale Provinciale **1145 –R**; Permesso Sindacale R.S.U. **1144-R**; Permesso Sindacale Regionale **1146-R**; Permesso Orario per Assemblee art. 2 CCNL Comp.- Art. 2 CCNQ 7/8/98 **1244**; Permesso Sindacale Contrattazione decentrata **1149**.

I componenti delle RSU ed i dirigenti sindacali non collocati in aspettativa/distacco, per l'espletamento del loro mandato, hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro, di un monte ore annuo individuale di permessi sindacali retribuiti, calcolati sulla base di un contingente annuo prestabilito secondo criteri fissati in sede nazionale e ripartiti in ambito aziendale previa

concertazione sindacale decentrata, per l'espletamento del loro mandato. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato.

Le riunioni con le quali l'amministrazione assicura i vari livelli di relazioni sindacali nelle materie previste dai CCNL vigenti, avvengono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non sia possibile, l'amministrazione garantisce comunque con modalità idonee, l'espletamento del mandato attraverso le relazioni sindacali previste dai CCNL.

Si applica la clausola di salvaguardia di cui all'art.10, comma 6 del CCNQ del 7.8.1998, relativa alla necessità di garantire prioritariamente la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa di appartenenza del dipendente avente titolo ai permessi sindacali.

Il contingente annuo di permessi spettanti al comparto sanità è fissato annualmente: per il personale del comparto (art. 3 CCNQ del 18.12.2002) spettano 71 minuti per dipendente in servizio al 31 dicembre (30 alla RSU e 41 alle OO.SS. rappresentative); per il personale della dirigenza (art.3 CCNQ del 27.02.2001) il contingente è fissato in 37 minuti per dirigente in servizio al 31 dicembre. Il computo è effettuato annualmente, in ragione del n. di dipendenti o dirigenti in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, compresi i dipendenti in posizione di comando o fuori ruolo (i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale vanno conteggiati per unità e non in proporzione alle ore lavorative effettuate).

Nella fruizione dei permessi sindacali dovrà essere rispettato il protocollo delle relazioni sindacali vigente in azienda.

In particolare:

- richiesta preventiva da parte della O.S. attestante il nominativo del dipendente per il quale si richiede la fruizione del permesso;
- giorno, mese ed anno in cui detto permesso sarà utilizzato con l'indicazione esatta del numero delle ore nonché dell'istituto (Espletamento del Mandato – Partecipazione ad Organismi Direttivi Statutari);
- castelletto delle ore complessivamente fruite rispetto a quelle complessivamente assegnate;
- attestato di avvenuta partecipazione del dipendente nel rispetto della richiesta preventiva.

8.14 PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO

Normativa di riferimento: Art 21 dell'Area del Comparto 01/05/1995 - Art. 22 del CCNL Integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del comparto;

(Codice 1131) – R - Permesso Aggiornamento Facoltativo

(Codice 1130) - R - Permesso Aggiornamento Obbligatorio

(Codice 1132) – R – Permesso studio 150 h

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - 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 all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

Per la disciplina di dettaglio si rinvia al regolamento aziendale in materia emanato con deliberazione n. 7 del 07/01/2011.

8.15 PERMESSI PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE:

1) ATTIVITÀ SIMULAZIONE EMERGENZE, VOLONTARIATO PROTEZIONE CIVILE

Normativa di riferimento: D.P.R. del 08/02/2001 n° 194

(Codice 1119 volontari civile esteri - 1089 permesso attività protezione civile) – R

Spettano ai volontari che ne fanno istanza, aderenti ad associazioni di volontariato inserite in apposito elenco predisposto ed aggiornato a cura del Dipartimento della protezione civile, che, in occasione di pubbliche calamità, siano impiegati in attività di soccorso ed assistenza autorizzate dal Dipartimento della Protezione Civile o dalla competente Prefettura.

8.16 PERMESSI PERSONALE TEMPO DETERMINATO

Normativa di riferimento: Art. 17 del CCNL dell'Area del comparto del 01/09/1995 - Art. 16 del CCNL delle Aree della Dirigenza Medica e Veterinaria e della SPTA del 05/08/1997

(Codice 1165) - NR

8.17 PERMESSO ORARIO PER ASSEMBLEE

Normativa di riferimento: Art. 2 CCNL Integrativo del 20.09.2001 del CCNL del 07.04.1999 dell'Area del personale del comparto - Art. 2 CCNQ 07/08/1998

(Codice 1244)

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con le aziende per dodici ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle UU.OO. interessate.

8.18 PERMESSI PER DONAZIONE SANGUE E MIDOLLO OSSEO

Normativa di riferimento: Art. 1 Legge del 13/7/67 n° 584 così come modificato dall'Art. 13 della Legge del 04/5/90 n° 107 - D.M. 8/4/1968 - Art. 5 L. 06/03/2001 n° 52;

(Codice 1127) – R

I lavoratori donatori che ne fanno istanza, hanno diritto ad astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettuano la donazione, conservando la normale retribuzione per l'intera giornata.

8.19 PERMESSO PER VISITA INAIL

Normativa di riferimento: D.P.R. 1124 del 30/6/1965 Art. 83.

(Codice 1042) - R

Al dipendente, che ne faccia richiesta documentata, vengono concessi permessi, ad ore o a giorni, per consentirgli di sottoporsi alle visite mediche di controllo disposte dall' INAIL in caso di infortunio sul lavoro.

Il dipendente è tenuto a presentare istanza compilata sulla modulistica aziendale.

8.20 PERMESSI PER ESAMI PRENATALI

Normativa di riferimento: art. 7 D.Lgs. 645/1996; art. 14 D. Lgs. 151/2001.

(Codice 1069)

CAPITOLO IX

RIPOSI

9.1 RIPOSI COMPENSATIVI (Banca Ore)

Normativa di riferimento: Art. 20 CCNL Comparto 01/09/95

(Codice 1252- 1258 - 1254) R — (Codice 1257) Recupero ore eccedenti A.C. -

Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, in modo retribuito o come permessi compensativi, è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

Nel conto ore confluiscono, su richiesta del lavoratore, le ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare, debitamente autorizzate nei limiti e con le procedure di cui all'art. 34, comma 3 del CCNL del 7 aprile del 1999, da utilizzarsi, di norma, entro l'anno successivo a quello di maturazione.

L'eventuale richiesta di pagamento deve essere inoltrata entro il 15 novembre dell'anno stesso.

Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi, escluse le maggiorazioni di cui all'art. 34, comma 8 del CCNL dei 7 aprile 1999, che in rapporto alle ore accantonate vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.

L'azienda rende possibile l'utilizzo delle ore come riposi compensativi tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione. Il differimento è concordato tra il responsabile della struttura ed il dipendente.

Il dipendente che intenda fruire del riposo compensativo produce istanza su modulistica aziendale recante il parere del responsabile dell'U.O. di appartenenza. L'istanza sarà, successivamente inoltrata alla U.O.C. Gestione del Personale.

I lavoratori che non intendano aderire alla banca delle ore devono presentare apposita comunicazione entro il 31 gennaio di ciascun anno solare al responsabile dell'U.O. di appartenenza.

I lavoratori che non effettuino detta comunicazione sono considerati aderenti. I responsabili delle UU.OO., entro il 10 marzo di ciascun anno solare, provvedono a trasmettere all'U.O.C.. Gestione del Personale gli elenchi nominativi dei dipendenti che non hanno aderito alla banca ore.

9.2 RIPOSI SETTIMANALI

(Codice 1249)

Normativa di riferimento: Art 20 CCNL 1994/1997 dell'Area del Comparto - Art 21 del CCNL dell'Area della SPTA - Art 22 dell'Area della Dirigenza Medica Veterinaria del 05/12/1996.

CAPITOLO X

SCIOPERO

10.1 SCIOPERO

Normativa di riferimento: Art. 42 CCNL Comparto 20/09/01 - L. 146/90 - L. 83/2000/ Accordi nazionali sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione e raffreddamento in caso di sciopero del 26.09.2001 (dirigenza medica e vet.), del 25.09.01 (dirigenza SPTA) e del 20.09.2001 (personale del Comparto)

(Codice 1203) – NR

CAPITOLO XI

SOSPENSIONE CAUTELARE

11.1 SOSPENSIONE CAUTELARE

CODICE (1214 – 1206 – 1205)

Si rimanda per la specifica problematica nel regolamento vigente per l'Azienda e ai richiami normativi che ne disciplinano la materia.

CAPITOLO XII

Servizio di Pronta Disponibilità

CODICE (1250 - 1251 - 1157)

La pronta disponibilità è l'istituto che consente di garantire una continuità assistenziale nel processo di erogazione delle prestazioni sanitarie. Il SPD è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la struttura richiedente nel tempo previsto e con modalità stabilite dall'art 7 comma 1 CCNL del Comparto Sanità 20/9/2001 integrativo del CCNL 07/04/1999.

L'attuale servizio di pronta disponibilità, nelle more dell'intera rivisitazione dell'istituto, è disciplinato da questa Azienda con riferimento alle deliberazioni N° 364 del 23/7/1999, integrata con deliberazione N° 766 del 3/6/1999, e della deliberazione N. 355 del 17/7/2009, alle quali si rimanda per gli aspetti organizzativi del servizio.

Il SPD ha lo scopo precipuo di garantire solo, ed esclusivamente, prestazioni per situazioni di acclarata emergenza. Non può essere quindi utilizzato per prestazioni relative ad eventi ordinari e/o interventi di elezione.

Il servizio è caratterizzato, quindi, dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la struttura nel tempo, e con le modalità previste, dalla relativa normativa ed è rivolta alle Unità Operative caratterizzate da una attività continua in tutto l'arco delle ventiquattro ore.

E' un servizio che presuppone la situazione di "essere a disposizione del datore del lavoro in vista di una eventuale prestazione lavorativa" con l'unica differenza del luogo di attesa : il proprio domicilio o altro luogo scelto dal lavoratore ma che gli consenta di raggiungere nel più breve tempo possibile il luogo di lavoro per svolgere il Servizio richiesto.

Il Servizio di Pronta Disponibilità è considerato una prestazione strumentale ed accessoria qualitativamente diversa dalla prestazione di lavoro effettivo. Il Lavoro prestato a seguito di chiamata durante il SPD è considerato lavoro effettivo che si configura come lavoro straordinario oltre l'orario di lavoro che non concorre a formare il monte ore disponibile per ciascun dipendente.

Disciplina operativa

1. Chiamata in P.D.:

La chiamata in P.D. viene attivata dall'U.O, competente, in base al bisogno assistenziale e dopo aver attivato tutti i meccanismi operativi atti ad assicurare l'assistenza, anche in funzione delle procedure specifiche approvate dall'U.O. stessa.

I turni di P.D. devono essere utilizzati per lo svolgimento delle competenze proprie del profilo di appartenenza.

Dopo la chiamata in servizio il personale in P.D. deve recarsi sul luogo di lavoro indicato nel più breve tempo possibile, e comunque come da norma.

Il personale in P.D. deve espletare il servizio limitatamente al tempo necessario indicato.

E' d'obbligo la timbratura del cartellino all'inizio e alla fine del servizio digitando i codici di riferimento presso la postazione ove si è svolto il servizio. Il dipendente in turno di P.D. è tenuto a

compilare la relativa modulistica entro il giorno successivo alla prestazione resa consegnandola alla U.O. di appartenenza.

Il turno di P.D. non può immediatamente precedere, seguire o sovrapporsi al normale turno di servizio.

Il personale in P.D. è tenuto ad essere reperibile per tutto l'arco del tempo del turno di P.D.

E' facoltà dell'operatore in P.D. fornire un eventuale secondo recapito telefonico (numero tel. mobile cellulare), assumendosi ogni responsabilità su disguidi o difettosi reperimenti.

ELENCO PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

Art. :	ARTICOLO
C.:	COMMA
D. LGS. :	DECRETO LEGISLATIVO
D.P.R. :	DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA
D.M.:	DECRETO MINISTERIALE
D.R.:	DECRETO REGIO
CCNL:	CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO
CCNQ:	CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE QUADRO
U.O.:	UNITÀ OPERATIVA
U.O.C.:	UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA
R.D.Q.:	RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE DELLA QUALITA'
D.A.M.:	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
R.U.O.C.:	RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA COMPLESSA
S.P.D.:	SERVIZIO DI PRONTA DISPONIBILITA'

MODULISTICA

Sono allegati al presente regolamento, per formarne parte integrante ed essenziale, N. 20 modelli per la disciplina dei diversi istituti sono

1. - MODELLO A: SCHEDA ANAGRAFICA
2. - MODELLO B: RILASCIO CARTELLINO TIMBRATURE
3. - MODELLO C: ASSEGNAZIONE OROLOGIO
4. - MODELLO D: ASPETTATIVA
5. - MODELLO E: MATERNITA'
6. - MODELLO F: MISSIONE
7. - MODELLO G: CONGEDO PARENTALE
8. - MODELLO H: MALATTIA MINORE
9. - MODELLO I: RICHIESTA FERIE
10. - MODELLO L: ALLATTAMENTO
11. - MODELLO M: PERMESSI
12. - MODELLO N: LEGGE 104
13. - MODELLO O: PERMESSO BREVE
14. - MODELLO P: CONGEDO STRAORDINARIO
15. - MODELLO Q: COMUNICAZIONE ASSUNZIONE DIPENDENTE
16. - MODELLO R: MANCATA TIMBRATURA
17. - MODELLO S: CONGEDO DI PATERNITA'
18. - MODELLO T: RICHIESTA CERTIFICATO DI SERVIZIO
19. - MODELLO U: STRAORDINARIO
20. - MODELLO V: SERVIZIO DI PRONTA DISPONIBILITA'

ELENCO CAUSALI E CODICI RICHIAMATI NEL REGOLAMENTO

CAUSALE	DESCRIZIONE DETTAGLIATA
1112	ASPETTATIVA DOTTORATO/BORSE DI STUDIO
1121	ASPETTATIVA PER ARRUOLAMENTO VOLONTARIO AL SERVIZIO MILITARE
1110	ASPETTATIVA ASSUNZIONE A TERMPPO INDETERMINATO
1108	ASPETTATIVA N.R. CANDIDATURA PARLAMENTO EUROPEO
1107	ASPETTATIVA N.R. DIPENDENTI CHE DIVENTANO IMPRENDITORI
1086	ASPETTATIVA N.R. PER ADOZIONE INTERNAZIONALE
1109	ASPETTATIVA RICONGIUNGIMENTO CONIUGE SERVIZIO ESTERO
1113	ASPETTATIVA SENZA RETRIBUZIONE PER MOTIVI DI FAMIGLIA
1111	ASPETTATIVA SENZA RETRIBUZIONE PER PERIODO PROVA
1116	ASPETTATIVA SENZA RETRIBUZIONE PER ASSISTENZA FIGLIO < 6 ANNI
1115	ASPETTATIVA SENZA RETRIBUZIONE PER CARICHE PUBBLICHE
1114	ASPETTATIVA SENZA RETRIBUZIONE PER MOTIVI SINDACALI
1105	ASPETTATIVA MANDATO PARLAMENTARE
1104	ASPETTATIVA PER MOBILITA' TRA PUBBLICO E PRIVATO
1106	ASPETTATIVA FORMAZIONE ASPETTATIVA PER LA FORMAZIONE
1117	ASPETTATIVA CONFERIMENTO INCARICO TEMPO DETERMINATO
1035	ASPETTATIVA MALATTIA RICONOSCIMENTO CAUSA SERVIZIO 100%
1253	ASPETTATIVA RETRIBUITA NASCITA FIGLIO
1102	ASSEGNAZIONE PRESSO ALTRE P.A./IMPRESE
1103	ASSEGNAZIONE TEMPORANEA C/O ALTRE AMM.NI ART. 42 BIS
1030	ASSENZA MALATTIA 100%
1033	ASSENZA MALATTIA 50%
1032	ASSENZA MALATTIA 90%
1036	ASSENZA MALATTIA GRAVI PATOLOGIE
1034	ASSENZA MALATTIA SENZA RETRIBUZIONE
1290	ASSENZA PER PART-TIME CICLICO
1100	ASTENSIONE LAVORO NOTTUR. LAVORATRICI MADRI
1101	ASTENSIONE LAVORO NOTTURNO
1254	BANCA ORE - CUMULO STRAORDINARIO
1208	COMANDO FINALIZZATO
1099	COMANDO PER ESIGENZE DI SERVIZIO
1081	CONGEDO MALATTIA 3°FIGLIO MINORE 3 ANNI 30 GG 100%
1320	CONGEDO MALATTIA 4°FIGLIO MINORE 3 ANNI 30 GG 100%
1321	CONGEDO MALATTIA 5°FIGLIO MINORE 3 ANNI 30 GG 100%
1322	CONGEDO MALATTIA 6°FIGLIO MINORE 3 ANNI 30 GG 100%
1204	CONGEDO PER CURE DEGLI INVALIDI (CURE TERMALI)
1087	CONGEDO.2 AA NO RETRIB. MOTIVI PAR CONG.2 AA
1083	CONGEDO MALATTIA 1° FG.>3/8 A.S.A.
1079	CONGEDO MALATTIA 1°FIGLIO < 3ANNI 30GG 100%
1306	CONGEDO MALATTIA 2°FIGLIO >3/8 SENZA ASSEGNI
1307	CONGEDO MALATTIA 3°FIGLIO >3/8 SENZA ASSEGNI
1082	CONGEDO MALATTIA FIGLIO < 3 ANNI SENZA ASSEGNI

1098	CONGEDO MATERNITA'/PATERNITA' IN CASO DI AFFIDO
1088	CONGEDO MATRENITA'/PATERNITA' ADOZIONE
1300	CONGEDO PARENTALE 2°FIGLIO 30 GG < 3 ANNI 100%
1310	CONGEDO PARENTALE 4°FIGLIO 30 GG < 3ANNI 100%
1076	CONGEDO PARENTALE 1°FIGLIO 30 GG < 3ANNI 100%
1311	CONGEDO PARENTALE 5°FIGLIO 30 GG < 3ANNI 100%
1312	CONGEDO PARENTALE 6°FIGLIO 30 GG < 3ANNI 100%
1302	CONGEDO PARENTALE 2°FIGLIO 150 GG < 3ANNI 30%
1301	CONGEDO PARENTALE 3°FIGLIO 30 GG < 3 ANNI 100%
1303	CONGEDO PARENTALE 3°FIGLIO 150GG < 3 ANNI 30%
1315	CONGEDO PARENTALE 4°FIGLIO 150 GG < 3 ANNI 30%
1316	CONGEDO PARENTALE 5°FIGLIO 150 GG < 3 ANNI 30%
1317	CONGEDO PARENTALE 6°FIGLIO 150 GG < 3 ANNI 30%
1304	CONGEDO PARENTALE 2°FIGLIO < 3 ANNI NON RETRIBUITO
1077	CONGEDO PARENTALE 1°FIGLIO 150GG < 3 ANNI 30%
1078	CONGEDO PARENTALE 1°FIGLIO < 3 ANNI NON RETRIBUITO
1305	CONGEDO PARENTALE 3°FIGLIO < 3 ANNI NON RETRIBUITO
1095	CONGEDO PARENTALE IN CASO DI AFFIDO
1097	CONGEDO PARENTALE FIGLIO > 3 ANNI RETRIBUITO
1096	CONGEDO PARENTALE IN CASO DI ADOZIONE
1085	CONGEDO STRAORDINARIO 2 ANNI ART.42 L.151/01
1074	CONGEDO MATERNITA POSTUM PARTO
1072	CONGEDO MATERNITA' PRE PARTO
1084	CONGEDO PARENTALE L.104 PROLUNGAMENTO
1118	CONSERV. POSTO ART.14 CCNL 20/9/01
1075	CONGEDO PARENTALE FIGLI MINORI 3 ANNI NON RETRIBUITO
1073	DATA PARTO
1151	DISTACCO SINDACALE
1002	FERIE ANNO CORRENTE
1001	FERIE ANNO PRECEDENTE
1010	FERIE PER RISCHIO ANESTESIOLOGICO
1009	FERIE PER RISCHIO RADIOLOGICO 15 GIORNI DA CALENDARIO
1008	FESTIVITA' SOPPRESSE
1005	FESTIVITA' SANTO PATRONO
1004	GAS VENEFICI
1308	INCARICO TEMPORANEO ATTIVITA' ISPETTIVA
1041	INFORTUNIO SUL LAVORO
1071	INTERDIZIONE PER LAV. PERICOLOSI FATICOSI ED INSALUBRI (7 MESI DOPO PARTO)
1070	INTERDIZIONE/ASTENSIONE GRAVIDANZA RISCHIO
1091	MALATTIA MINORE IN CASO ADOZIONE NON RETRIBUITA
1093	MALATTIA IN CASO AFFIDO NON RETRIBUITA
1092	MALATTIA MINORE CASO ADOZIONE
1094	MALTTIA IN CASO AFFIDO MALATTIA
1263	PERMESSO LAVORATORI PORTATORI HANDICAP PER PROGETTO TERAPEUTICO
1125	PERMESSO PER LUTTO RETRIBUITO
1133	PERMESSO AGGIORNAMENTO DIRIGENZA H. 4 SETTIMANALI
1089	PERMESSO ATTIVITA' PROTEZIONE CIVILE

1150	PERMESSO CARICHE PUBBLIC. H.24 MENSILI N.R. (COMPONENTI ORGANI ESECUTIVI)
1153	PERMESSO CARICHE PUBBLICHE H 48 (SINDACI, ETC.)
1152	PERMESSO CARICHE PUBBLICHE H. 24 MENSILI (COMPONENTI ORGANI ESECUTIVI)
1090	USCITA PER SERVIZIO
1136	PERMESSO ESPLETAMENTO OPERAZIONI ELETTORALI
1165	PERMESSO NON RETRIBUITO (10 GG) ASSUNTI TEMPO DETERMINATO
1123	PERMESSO PER MATRIMONIO RETRIBUITO
1132	PERMESSO RETRIBUITO STUDIO 150 H
1131	PERMESSO RETRIBUITO AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO
1130	PERMESSO RETRIBUITO AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO
1166	PERMESSO RETRIBUITO ART. 21 (GG. 3) COMMA 2
1141	PERMESSO RETRIBUITO ASSESSORE
1135	PERMESSO RETRIBUITO CAMPAGNA ELETTORALE
1134	PERMESSO RETRIBUITO CARICHE PUBBLICHE (H)
1137	PERMESSO RETRIBUITO CARICHE PUBBLICHE (Giorni)
1122	PERMESSO RETRIBUITO COMPONENTE COMMISSIONE CONCORSO
1120	PERMESSO RETRIBUITO PER CONCORSI IN QUALITA' DI CONCORRENTE, ESAMINANDO, AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO
1138	PERMESSO RETRIBUITO CONSIGLIO AD ORE
1127	PERMESSO RETRIBUITO DONAZIONE SANGUE
1167	PERMESSO RETRIBUITO EVENTI E CAUSE PARTICOLARI (3 GIORNI)
1139	PERMESSO RETRIBUITO GIUNTA
1229	PERMESSO RETRIBUITO L.104 - 18 ORE -
1129	PERMESSO RETRIBUITO L.104 - GIORNI -
1126	PERMESSO RETRIBUITO MOTIVI PERSONALI FAMILIARI O NASCITA FIGLI (18 H)
1128	PERMESSO RETRIBUITO MOTIVI GIUSTIZIA LEGATI ALL'AZIENDA
1262	PERMESSO RETRIBUITO RLS - (40 ORE) X SICUREZZA AZIENDALE
1143	PERMESSO RETRIBUITO SINDACALE
1147	PERMESSO RETRIBUITO SINDACALE NAZIONALE
1145	PERMESSO RETRIBUITO SINDACALE PROVINCIALE
1144	PERMESSO RETRIBUITO SINDACALE R.S.U.
1146	PERMESSO RETRIBUITO SINDACALE REGIONALE
1140	PERMESSO RETRIBUITO SINDACO
1142	PERMESSO SENZA RETRIBUZIONE CARICHE PUBBLICHE
1243	PERMESSO SINDACALE PER ESPLETAMENTO MANDATO
1242	PERMESSO SINDACALE PARTECIPAZIONE AD ORGANISMI DIRETTIVI STATUTARI
1119	PERMESSO PER VOLONTARIATO CIVILE ESTERO
1069	PERMESSI PER ESAMI PRENATALI
1260	PERMESSO BREVE DA RECUPERARE (eccedente i 15 minuti)
1244	PERMESSO ORARIO PER ASSEMBLEE ART.2 CCNL INT. COMP. - ART.2 CCNQ 7/8/98
1042	PERMESSO PER VISITA INAIL
1149	PERMESSO SINDACALE CONTRATTAZIONE DECENTRATA
1003	RECUPERO BIOLOGICO RX
1250	ENTRATA I N SERVIZIO DI PRONTA DISPONIBILITA'
1269	RECUPERO ORE PER COMPLETAMENTO ORARIO

1257	RECUPERO ORE ECCEDENTI A.C. - ORE
1210	RECUPERO PER SEGGIO
1249	RECUPERO TURNO FESTIVO
1251	RECUPERO TURNO PR . DISP. FESTIVO
1258	RIPOSO COMP-BANCA ORE MENSILE
1259	RIPOSO COMPENSATIVO ANNO CORRENTE
1252	RIPOSO COMPENSATIVO BANCA ORE ANNUO
1203	SCIOPERO
1160	SIRM. RETR. COMUNITA' MONTANA
1214	SOSPENSIONE CAUTELATIVA PER PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE
1206	SOSPENSIONE PER SANZIONE DISCIPLINARE
1205	SOSPENSIONE CAUTELATIVA PER PROCEDIMENTO PENALE
1215	SOSPENSIONE ART.36 MEDICI-VETERINARI
1323	TUTELA DIPENDENTI IN PARTICOLARI CONDIZ. PSICO/FISICHE
1264	PERMESSO VOLONTARI DEL CORPO NAZIONALE DEL SOCCORSO ALPINO E SPELEOLOGICO (CNSAS/CAI)
1006	ENTRATA IN SERVIZIO IN STRAORDINARIO (autorizzato)
1007	USCITA DAL SERVIZIO DOPO STRAORDINARIO
1156	USCITA DAL SERVIZIO DI PRONTA DISPONIBILITA'
1157	