



Città di Schio

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO

(NORME ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE)

in vigore dal 01 luglio 2023

Approvato con Delibera di Giunta n.152 del 6 giugno 2023

Sommario

DEFINIZIONI	3
ORARIO DI SERVIZIO	3
ORARIO DI LAVORO	3
FASCE DI PRESENZA OBBLIGATORIA.....	3
FASCE DI FLESSIBILITÀ	4
PART-TIME	5
PERMESSI – FERIE - STRAORDINARI.....	5
Allegato A) SPECIFICI ORARI DI SERVIZIO E DI LAVORO.....	6
SPORTELLI QUICITTADINO	6
BIBLIOTECA	6
PERSONALE IN LAVORO AGILE.....	6
MAGAZZINI COMUNALI	6
PERSONALE DELLE SCUOLE.....	7
INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.	7
DIRIGENTI	7
Allegato B) CORRETTO UTILIZZO DELLA FLESSIBILITA' ORARIA	8
Allegato C) DISCIPLINARE PERMESSI, FERIE, STRAORDINARI	10

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intendono:

- per "orario di servizio" il periodo di tempo massimo giornaliero di funzionamento delle strutture dell'Ente e di fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- per "orario di lavoro" il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario contrattualmente previsto, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio è così articolato:

- lunedì, mercoledì, giovedì: dalle ore 7.45 alle ore 19.00;
- martedì e venerdì: dalle ore 7.45 alle ore 15.00.

E' fatto salvo quanto previsto all'allegato A.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro è articolato su 5 giornate lavorative settimanali, con 3 rientri pomeridiani, secondo la seguente articolazione oraria:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8:15-13:15 14:20-18:00	8:15-13:15	8:15-13:15 14:20-18:00	8:15-13:15 14:20-18:00	8:15-13:15

è prevista l'opzione* per un modello orario articolato su due pomeriggi come da seguente schema:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8:15-13:15 14:00-18:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:15-13:15 14:00-18:00	8:00-14:00

*L'opzione è esercitabile dal lavoratore, previo avvallo del Capo Servizio e del Dirigente. L'Amministrazione si riserva la possibilità (per esigenze di servizio) di chiedere, anche in un secondo momento, di adottare l'orario articolato su 3 pomeriggi.

E' fatto salvo quanto previsto all'allegato A.

FASCE DI PRESENZA OBBLIGATORIA

Orario di lavoro articolato su 5 giornate lavorative settimanali, con 3 rientri pomeridiani:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8:45-13:00 14:30-17:00	8:45-13:00	8:45-13:00 14:30-17:00	8:45-13:00 14:30-17:00	8:45-13:00

E' fatto salvo quanto previsto all'allegato A .

FASCE DI FLESSIBILITÀ

Orario di lavoro articolato su 5 giornate lavorative settimanali, con 3 rientri pomeridiani:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7:45-8:45	7:45-8:45	7:45-8:45	7:45-8:45	7:45-8:45
13:00-14:30	dalle 13:00	13:00-14:30	13:00-14:30	dalle 13:00
Dalle 17.00		Dalle 17.00	Dalle 17.00	

E' fatto salvo quanto previsto all'allegato A .

In caso di entrata oltre le ore 8:45 e oltre le ore 14.30 il permesso andrà giustificato a partire dall'inizio dell'orario di lavoro standard (es. dalle ore 8.15 e dalle ore 14.20, nell'orario con 3 pomeriggi) in quanto non è possibile cumulare la flessibilità con altri istituti.

In caso di uscita prima delle 13.00 o delle 17.00 il permesso andrà giustificato fino alla fine dell'orario di lavoro standard (es. fino alle ore 13.15 e fino alle ore 18.00, nell'orario con 3 pomeriggi) in quanto non è possibile cumulare la flessibilità con altri istituti.

A fine mese i dipendenti possono cumulare a debito, fino ad un massimo di 3 ore di flessibilità.

L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione dell'istituto della flessibilità deve essere recuperato nei mesi successivi dalla maturazione dello stesso e al massimo entro l'anno solare, secondo le modalità e i tempi concordati con il Capo servizio/Dirigente.

Nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì (giorni con rientro pomeridiano) il dipendente può protrarre la propria prestazione lavorativa al massimo fino alle 19.00 per le seguenti finalità:

- recupero flessibilità
- recupero permessi
- accumulo flessibilità, dopo aver recuperato l'eventuale debito orario complessivo (comprensivo di flessibilità e permessi)
- lavoro straordinario (anche oltre le ore 19.00 per esigenze di servizio)

La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

Nei giorni in cui non è previsto il rientro pomeridiano:

- il dipendente, per le medesime motivazioni sopra riportate, può prolungare la presenza in servizio fino alle ore 15.00 (o oltre, in caso di lavoro straordinario autorizzato), fatta salva la pausa obbligatoria di almeno 10 minuti dopo 6 ore continuative di lavoro. La pausa deve risultare dalle timbrature.

La flessibilità a credito non è riconosciuta:

- ai dipendenti con incarichi di elevata qualificazione (si veda allegato A));
- ai dipendenti adibiti a specifiche mansioni e orari specifici che non prevedono l'applicazione della flessibilità: operai dei magazzini comunali (ad eccezione dei capi tecnici), dipendenti assegnati alle scuole dell'infanzia e al nido comunale. (Si veda allegato A).

L'eventuale lavoro svolto prima delle ore 7:45 non è computato.

Eventuale MINUS residuo eccedente le 3 ore massime accordate o non recuperato nei termini viene segnalato al Dirigente, che decide come sanare la mancata prestazione lavorativa. Si ricorda che la presenza reiterata di MINUS orari come sopra indicato può comportare conseguenze disciplinari.

Eventuale PLUS residuo, fino ad un massimo cumulabile di 3 ore, può essere utilizzato nei mesi successivi e comunque non oltre l'anno solare.

Il PLUS orario può essere utilizzato solo a compensazione di un MINUS orario.

Si veda l'allegato B) per il corretto utilizzo della flessibilità.

Infine, si ricorda che, come previsto dall'art. 36 del CCNL 16/11/2022:

“In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- assistano familiari o siano portatori di handicap ai sensi della L. n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge.”.

PART-TIME

L'orario dei dipendenti in part-time deve essere articolato in modo che gli eventuali rientri pomeridiani avvengano nelle giornate di lunedì e/o giovedì.

E' fatto salvo quanto previsto all'allegato A .

L'eventuale MINUS e PLUS massimo accumulabile di 3 ore va rapportato alla percentuale di part-time. Le fasce di flessibilità sono collocate in corrispondenza di quelle del personale a tempo pieno.

PERMESSI – FERIE - STRAORDINARI

Tutti i dipendenti sono tenuti ad utilizzare il programma 'Permessi e ferie' al fine della giustificazione delle assenze, del lavoro aggiuntivo, del lavoro straordinario e della richiesta di ferie.

In merito al corretto utilizzo dei diversi istituti si veda l'allegato C) 'Disciplinare per il corretto utilizzo di Permessi – Ferie - Straordinari'.

Si precisa che il Disciplinare è soggetto a continuo aggiornamento (in adeguamento alla normativa in essere), demandato al Servizio Personale.

Il Disciplinare aggiornato è pubblicato nella cartella S:_Scambio\Personale accessibile in qualsiasi momento a tutti i dipendenti.

Allegato A) SPECIFICI ORARI DI SERVIZIO E DI LAVORO

SPORTELLO QUICITTADINO

Orario di lavoro

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8:00-13:30	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-13:30	8:00-14:00
14:30-17:00			14:30-19:00	

Viene applicata la stessa flessibilità degli altri dipendenti con l'eccezione che all'interno degli orari di apertura al pubblico non sarà possibile usufruire della flessibilità: eventuali entrate/uscite del dipendente all'interno degli orari di apertura vanno autorizzate con preventiva richiesta di permesso orario.

BIBLIOTECA

Gli orari di lavoro dei dipendenti della Biblioteca comunale sono definiti dal Dirigente competente, in funzione degli orari di apertura al pubblico, articolati su 5 giorni dal martedì al sabato compreso.

Ai dipendenti viene accordata la seguente flessibilità oraria (in deroga alla flessibilità applicata agli altri dipendenti amministrativi):

- Giornate con rientro pomeridiano: 7:45-8:45; 12:00-14:30
- Giornate senza rientro pomeridiano 7:45-8:45, dalle 12:00 in poi

PERSONALE IN LAVORO AGILE

Nei giorni di lavoro agile il dipendente è tenuto a rendere il suo orario di lavoro giornaliero nell'arco temporale dalle 7:00 alle 20:00. Le fasce orarie di contattabilità sono equivalenti alle fasce di presenza per il lavoro in sede (si veda il paragrafo 'FASCE DI PRESENZA OBBLIGATORIA').

Nei giorni di lavoro agile non è possibile accumulare né plus né minus orario, così come non può essere effettuato lavoro straordinario.

MAGAZZINI COMUNALI

Orario di lavoro

Il modello orario è articolato su due settimane, una di 40 h e una di 32 h

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8:00-12:00	8:00-12:00	8:00-12:00	8:00-12:00	8:00-12:00
13:00-17:00	13:00-17:00	13:00-17:00	13:00-17:00	13:00-17:00
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8:00-12:00	8:00-12:00	8:00-12:00	8:00-12:00	
13:00-17:00	13:00-17:00	13:00-17:00	13:00-17:00	

Il lavoro degli operai è organizzato in squadre e consente l'applicazione di una flessibilità oraria ridotta: ogni giorno dalle 8:00 alle 8:15 e dalle 17:00 alle 17:15.

Ai capi operai, che si devono interfacciare sia con le squadre operative sia con gli impiegati tecnici e amministrativi è riconosciuta invece la seguente flessibilità oraria:

- dalle 7:45 alle 8:15 con uscita dalle 11:45
- dalle 12:45 alle 13:15 con uscita dalle 16:45

PERSONALE DELLE SCUOLE

Gli orari di lavoro del personale ausiliario assegnato alle scuole dell'infanzia e all'asilo nido sono definiti dal Dirigente competente, in funzione delle attività. Sono tenuti al rispetto della pausa minima di 10 minuti nel caso di superamento delle 6 ore di lavoro continuative.

Educatrici d'infanzia.

Le educatrici lavorano con applicazione di un modello orario al fine di consentire la copertura del servizio.

L'orario di inizio e di fine servizio coincide con l'apertura del nido e pertanto non viene applicata la flessibilità oraria.

INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.

L'incaricato di elevata qualificazione è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative non inferiori a 36 ore settimanali, da articolarsi su cinque giorni la settimana.

L'incaricato adegua la propria presenza in modo flessibile tenendo conto delle esigenze di funzionalità degli uffici e dei servizi e degli obiettivi da conseguire.

L'orario deve di massima rispettare le fasce di presenza obbligatorie, salvo diversi accordi con il Dirigente di riferimento, tenuto conto di particolari esigenze personali e familiari.

DIRIGENTI

Il Dirigente deve assicurare la propria presenza quotidiana adeguandola in modo flessibile ai programmi ed agli obiettivi da conseguire nonché alla funzionalità degli uffici e dei servizi.

La presenza viene rilevata con sistema automatizzato.

Tale rilevazione ha finalità conoscitiva, statistica e certificatoria in relazione alla presenza, ferie, congedi ordinari e straordinari, infortuni, buoni pasto.

Allegato B) CORRETTO UTILIZZO DELLA FLESSIBILITA' ORARIA

Quanto segue fa riferimento all'orario di un impiegato amministrativo/ tecnico a tempo pieno (per i part-time, si veda in calce)

fasce di flessibilità:

Entrata mattutina	Pausa pomeridiana	Uscita serale
7:45-8:45	13:00-14:30	Dalle 17:00

fasce di presenza obbligatoria:

mattina	pomeriggio	Presenza minima giornaliera
8:45-13:00	14:30-17:00	6 h 45' (giorni con rientro)
8:45-13:00		4 h 15' (giorni senza rientro)

PRINCIPIO DELLA FLESSIBILITA':

- se non lavoro tutto il dovuto orario giornaliero = MINUS
- se lavoro più del dovuto orario giornaliero = PLUS (se inferiore ai 30')

VARIAZIONI RISPETTO ALLA PRECEDENTE FLESSIBILITA':

- aumento della fascia di flessibilità in entrata
- spostamento della fascia di flessibilità della pausa pranzo
- aumento della fascia di flessibilità in uscita
- no paletti orari all'interno delle fasce di flessibilità: tutti i minuti lavorati vengono conteggiati al fine del raggiungimento del dovuto orario giornaliero
- possibilità di cumulare MINUS e PLUS orari da gestire anche nei mesi successivi, fino ad un massimo di 3 ore ciascuno: le 3 ore sono il limite massimo del contatore di riferimento e vanno compensate/utilizzate entro l'anno solare

REGOLE DI UTILIZZO DELLA FLESSIBILITÀ:

1. A fine mese gli eventuali MINUS vengono compensati AUTOMATICAMENTE, nell'ordine, con:
 - a) PLUS del mese
 - b) PLUS eventualmente cumulato nei mesi precedenti (fino ad un max di 3 ore)
 - c) ROS mese in corso
 - d) ROS mese precedente
2. Se la differenza finale è un MINUS orario pari o inferiore alle 3 ore complessive (cumulate ad eventuale debito dei mesi precedenti), il minor lavorato potrà essere recuperato nei mesi successivi (comparirà nel cartellino orario nei contatori MINUS mesi precedenti), ma non oltre l'anno solare;
3. Eventuali MINUS finali (una volta compensati con gli istituti sopra richiamati) eccedenti le 3 h NON possono essere giustificati con permessi chiesti a posteriori e verranno segnalati al Dirigente competente che darà disposizioni per sanare il debito orario.
4. Gli ingressi e le uscite comprese nelle fasce di flessibilità non richiedono autorizzazione.
5. Gli straordinari vanno motivati e autorizzati in via preventiva.
6. Ogni dipendente deve monitorare il suo 'cartellino' e il dovuto orario.

CUMULO PLUS ORARIO

Eventuale PLUS residuo, fino ad un massimo cumulabile di 3 ore, può essere utilizzato nei mesi successivi e comunque non oltre l'anno solare.

Il PLUS orario può essere utilizzato solo a compensazione di un MINUS orario.

Allegato C) DISCIPLINARE PERMESSI, FERIE, STRAORDINARI



Città di Schio

DISCIPLINARE PER IL CORRETTO UTILIZZO DI PERMESSI - FERIE – STRAORDINARI

Raccolta di indicazioni normative, regole e buone pratiche
a cura del Servizio Personale

Aggiornato: 6 giugno 2023

Sommario

Sommario	2
INTRODUZIONE.....	3
Regole base per la corretta gestione del proprio cartellino orario.....	3
Note per il personale a TEMPO DETERMINATO	3
PERMESSI.....	4
Permessi per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici	4
Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari	5
Permessi retribuiti per concorsi ed esami.....	5
Permessi retribuiti per lutto	6
Permessi retribuiti per matrimonio.....	6
Congedi retribuiti per donne vittime di violenza	6
Permessi retribuiti per diritto allo studio	7
Permessi retribuiti per grave infermità	7
Permessi brevi	8
Permessi retribuiti per donazione sangue.....	8
Permessi retribuiti per visite prenatali.....	9
Partecipazione ad assemblee sindacali	9
Permessi sindacali	9
Permessi ex Legge n. 104/1992: Permessi per lavoratori disabili	10
Permessi ex Legge n. 104/1992: Permessi per assistere i familiari disabili.....	10
FERIE	11
MALATTIA DIPENDENTE/MALATTIA FIGLI < 3 ANNI/MALATTIA FIGLI >3 ANNI E <8 ANNI	11
CONGEDI MATERNITA'/PATERNITA' E CONGEDI PARENTALI.....	12
SCIOPERO.....	12
RIPOSO COMPENSATIVO	12
INFORTUNI.....	13
STRAORDINARIO IN RECUPERO O IN PAGAMENTO	13
ATTIVITÀ' PRESTATI IN GIORNO FESTIVO.....	14
INSERIMENTO/CORREZIONE DELLE TIMBRATURE	15
MISSIONI.....	15
RIPOSI E PAUSE.....	16
PAUSA PRANZO	16
Allegato 1.....	19
Allegato 2.....	22
Allegato 3.....	24
Allegato 4.....	26

INTRODUZIONE

Regole base per la corretta gestione del proprio cartellino orario.

- i dipendenti sono chiamati alla corretta compilazione delle richieste tramite l'applicativo dedicato.
Per la corretta compilazione ed inoltro delle richieste in Lotus-Permessi e Ferie si invita a prendere visione dell'Allegato 1;
- il dipendente si rivolge al gestore presenze/Servizio Personale per un confronto/indicazione per la gestione di casi particolari, che esulano da quanto già descritto nel presente disciplinare;
- tutte le assenze programmate/programmabili vanno giustificate prima dell'evento:
 - i permessi vanno richiesti prima della fruizione
 - le ferie vanno richieste prima della fruizionealmeno il giorno prima e, in caso di urgenza, entro la prima ora lavorativa del giorno dell'evento;
- gli straordinari vanno autorizzati prima del loro verificarsi o, nel caso di non prevedibilità, al massimo entro la giornata lavorativa successiva. L'esecuzione del lavoro straordinario va sempre motivata compilando il campo "Note" nella richiesta di autorizzazione.
In mancanza dell'autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario, a fine mese le ore non saranno conteggiate fra lo straordinario effettuato;
- se durante il mese il dipendente ha inserito una autorizzazione errata (nel giorno/orario/causale) la correzione va fatta con giro email:
 - il dipendente chiede la correzione a mezzo email al proprio responsabile e, per conoscenza, al gestore presenze;
 - il responsabile risponde via email con autorizzazione alla correzione, inviando per conoscenza al gestore presenze;
- se il dipendente a fine mese accumula ore straordinarie a recupero, può chiedere l'autorizzazione alla variazione della causale da recupero a pagamento:
 - il dipendente invia una email al proprio responsabile e per conoscenza al gestore cartellino, indicando il monte ore di cui chiede il pagamento;
 - il responsabile autorizza a mezzo email con inoltro per conoscenza al gestore cartellino.Questa richiesta va fatta dal dipendente **al massimo entro il primo giorno lavorativo del mese successivo** e comunque in tempo utile per consentire al proprio gestore presenze di effettuare la correzione della causale.
Richieste pervenute oltre i termini non saranno gestite.
A chiusura mensile dei cartellini il gestore presenze provvederà a segnalare al Servizio Personale i cartellini ove sia necessario decurtare le ore di lavoro straordinario non autorizzate.
La responsabilità di controllare il monte ore straordinari è in capo al dipendente e non al gestore presenze.

Note per il personale a TEMPO DETERMINATO

Tutti i permessi spettano anche ai dipendenti a tempo determinato con un rapporto di lavoro in essere di almeno 6 mesi consecutivi, **salvo diverse specifiche disposizioni di legge.**

Il monte ore/giorni spettante dovrà essere riproporzionato in base ai mesi di lavoro prestato.

Il permesso per matrimonio non è soggetto al vincolo di durata del rapporto di lavoro.

PERMESSI

Permessi per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici

Riferimento	art. 44 CCNL 2019/2021
Consistenza	18 ore/anno (da riproporzionare in base alla % di part-time)
Utilizzo	<p>1. Va presentata tempestivamente al Servizio Personale l'attestazione della struttura sanitaria, con indicazione della sede, della data, dell'ora inizio, dell'ora fine e la sottoscrizione del medico o di un addetto (tutti i dati sono obbligatori).</p> <p>2. Possono essere fruiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a ore: si scalano le ore effettivamente fatte, non sono fruibili per frazione inferiore ad una sola ora = vanno richiesti ed accordati SOLO per assenze SUPERIORI A 1 ORA (dopo l'ora è consentito il frazionamento). Viene conteggiato il tempo effettivo, visita medica+tempo viaggio. Il dipendente inserisce la richiesta di permesso stimando il tempo visita e il tempo viaggio. Sulla base dell'attestazione presentata successivamente, il Servizio Personale conferma o modifica la durata del permesso¹; <u>Laddove il tempo necessario per la visita/terapia/esame più il tempo viaggio di andata/ritorno sia inferiore all'ora, il dipendente può:</u> <ul style="list-style-type: none"> a) assentarsi dal lavoro per il tempo esatto necessario, inferiore all'ora, utilizzando un giustificativo diverso dai permessi per visite ed esami; b) assentarsi dal lavoro un'ora e utilizzare come giustificativo i permessi per visite ed esami. In questo caso si tiene conto del tempo viaggio solo ai fini di verificare la correttezza delle assenze superiori all'ora; - a giorni: viene autorizzato il permesso di visita medica a giorni quando effettivamente la visita/accertamento non consente di svolgere parte dell'orario di lavoro (es. perché visita + tempo viaggio sono superiori al tempo lavoro). In questo caso si scalano le ore previste per l'intera giornata lavorativa. <p>3. Vanno richiesti almeno 3 giorni prima. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del permesso stesso.</p>
Compatibilità	Non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili a ore e/o a richiesta di recupero ore lavoro straordinario (ROS). Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992, i permessi e congedi disciplinati dal D.Lgs. n. 151/2001, i permessi di cui all'art. 42 (Permessi brevi) del CCNL 2019/2021.
NOTE PER I GESTORI	
Kronos	<p>Giustificativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MAL_GG35 – a giorni - MAL_HH35 – a ore <p>Si caricano automaticamente.</p> <p>Nel caso in cui il permesso sia usufruito ad ore, verificare che il dipendente nella stessa giornata non abbia altre tipologie di permessi caricati, ad eccezione di quelli sopra detti. Verificare che il dipendente non sfori il monte ore.</p>

¹ Esempi di tempo viaggio considerati congrui dal Servizio Personale:

- Visita a Schio – 15 minuti
- Visita a Santorso – 30 minuti
- Visita a Thiene – 30 minuti
- Visita a Valdagno – 30 minuti
- Visita a Vicenza – 1 ora

Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari

Riferimento	art. 41 CCNL 2019/2021
Consistenza	18 ore/anno (da riproporzionare in base alla % di part-time)
Utilizzo	<ol style="list-style-type: none"> Non è richiesta specifica documentazione e/o giustificazione. L'eventuale diniego deve essere motivato e formalizzato. Possono essere fruiti: <ul style="list-style-type: none"> a ore: si scalano le ore effettivamente fatte, non sono fruibili per frazione inferiore ad una sola ora = vanno richiesti ed accordati SOLO per assenze SUPERIORI A 1 ORA (dopo l'ora è consentito il frazionamento); a giorni: si scala la media giornaliera (per i tempi interi sono 6 ore) – si scalano 6 ore sia che la giornata lavorativa sia di 5.00h che di 8.40h (per i part-time la media giornaliera è rapportata alla %); La domanda deve essere presentata preventivamente alla fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del permesso stesso.
Compatibilità	Non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili a ore e/o a richiesta di recupero ore lavoro straordinario (ROS). Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992, i permessi e congedi disciplinati dal D.Lgs. n. 151/2001, i permessi di cui all'art. 42 (Permessi brevi) del CCNL 2019/2021.
NOTE PER I GESTORI	
Kronos	<p>Giustificativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> PER_RTG – a giorni PER_RTH – a ore <p>Si caricano automaticamente.</p> <p>Il totale permessi da usufruire ('tetto') è presente sulla parte bassa del cartellino. Laddove sia presente il 'tetto' verificare che il dipendente non sfiori il monte ore. I dipendenti che non trovano il tetto sul cartellino sono solo coloro che nel corso dell'anno hanno avuto variazioni nell'orario e il programma Kronos non gestisce correttamente la media giornaliera. In questi casi il controllo del tetto viene fatto manualmente dal Servizio Personale.</p>

Permessi retribuiti per concorsi ed esami

Riferimento	art. 40 CCNL 2019/2021 (art. 19 del CCNL del 6 luglio 1995)
Consistenza	8 giorni/anno – NON frazionabili ad ore
Utilizzo	<ol style="list-style-type: none"> La richiesta deve essere inviata al Capo Servizio. Ogni richiesta di autorizzazione inserita in Lotus-Permessi e Ferie <u>deve riportare nel campo note l'indicazione della procedura e dell'Ente che ha indetto il concorso o la selezione (anche mobilità) o l'esame.</u> Non è necessario fornire documentazione che attesti la presenza alla prova d'esame. Possono essere utilizzati dal dipendente solo limitatamente alle giornate di svolgimento delle prove del concorso o della selezione (anche colloquio per mobilità) o dell'esame.
NOTE PER I GESTORI	
Kronos	<p>Giustificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> CON_ESA – a giorni <p>Si carica automaticamente.</p>

Permessi retribuiti per lutto

Riferimento	art. 40 CCNL 2019/2021 (art. 19 del CCNL del 6 luglio 1995)
Consistenza	3 giorni per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso (anche non consecutivi) ovvero in caso di motivate esigenze entro il mese successivo a quello del decesso
Utilizzo	<ol style="list-style-type: none">1. Il permesso può essere richiesto nel caso di lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado (genitori, figli, fratelli e sorelle, nonni, nipote come figlio del figlio) e gli affini entro il primo grado (suoceri, nuore, generi) o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge n. 76/2016.2. La richiesta deve essere inviata al Capo Servizio.3. Nel campo note della richiesta di autorizzazione, inserire l'indicazione della parentela.
NOTE PER I GESTORI	
Kronos	Giustificativo: - PER_LUT – a giorni Si carica automaticamente.

Permessi retribuiti per matrimonio

Riferimento	art. 40 CCNL 2019/2021 (art. 19 del CCNL del 6 luglio 1995)
Consistenza	15 giorni consecutivi
Utilizzo	<ol style="list-style-type: none">1. Il permesso può essere richiesto in occasione del matrimonio. La fruizione del permesso deve iniziare entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio. Nel caso di eventi imprevisti che rendano oggettivamente impossibile la fruizione del permesso entro tale termine, il dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concordare con il dipendente un ulteriore periodo per il godimento dello stesso.2. Nel caso di sdoppiamento temporale tra la celebrazione religiosa e quella civile del matrimonio, non si determina uno sdoppiamento del permesso che, invece, può essere fruito dal dipendente una sola volta. Nel caso specifico dello sdoppiamento temporale il termine per la fruizione del permesso decorrerà dal matrimonio prescelto dal dipendente (civile o religioso). Di tale scelta il dipendente è tenuto a dare precisa comunicazione all'ente.3. La richiesta deve essere inviata al Capo Servizio.
NOTE PER I GESTORI	
Kronos	Giustificativo: - PER_MAT – a giorni Si carica automaticamente.

Congedi retribuiti per donne vittime di violenza

Riferimento	art. 43 CCNL 2019/2021
Consistenza	90 giorni lavorativi
Utilizzo	<ol style="list-style-type: none">1. Il congedo può essere richiesto dalla lavoratrice inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 80/2015.2. La dipendente ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.3. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro (corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione) con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.4. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto, per il congedo di maternità, dall'art. 45 del CCNL 2019/2021. Per ulteriori chiarimenti si invita a prendere visione dell'art. 43 del CCNL 2019/2021.

Permessi retribuiti per diritto allo studio

Riferimento	art. 46 CCNL 2019/2021
Consistenza	150 ore/anno
Utilizzo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ai dipendenti sono concessi permessi retribuiti, nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore, del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione, all'inizio di ogni anno. Spettano anche ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, nell'ambito del medesimo limite massimo percentuale, e il monte ore è riproporzionato alla durata temporale, nell'anno solare di riferimento, del contratto a tempo determinato stipulato. 2. Tali permessi sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie 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. 3. La domanda per accedere al diritto allo studio va presentata con le modalità ed entro i termini fissati dal Servizio Personale, a seguito di apposita comunicazione che sarà inviata a tutti i dipendenti. Nel caso in cui non sia stato raggiunto il limite massimo del 3% di cui sopra, la domanda per accedere al diritto allo studio potrà essere presentata dall'interessato anche in corso d'anno (solare), in qualsiasi momento. 4. I dipendenti che accederanno al diritto allo studio devono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati saranno considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato. 5. I dipendenti interessati dovranno inoltrare la richiesta di permesso per la frequenza ai corsi e/o per sostenere l'esame ogni qualvolta si renda necessario al Capo Servizio.
NOTE PER I GESTORI	
Kronos	Giustificativi: <ul style="list-style-type: none"> - STUD_150G – a giorni - STUD_150U – a ore Si caricano automaticamente.

Permessi retribuiti per grave infermità

Riferimento	art. 4, comma 1, della Legge. n. 53/2000, art. 18, comma 1, del CCNL del 14.9.2000 e artt. 1, 3 e 4 del Regolamento di cui al D.M. n. 278/2000
Consistenza	3 giorni/anno – frazionabili a ore
Utilizzo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ai dipendenti sono riconosciuti 3 giorni di permesso retribuito ad anno solare in caso di documentata grave infermità dei seguenti soggetti: <ol style="list-style-type: none"> a. coniuge, anche legalmente separato; b. parente entro il secondo grado (genitori, figli, fratelli e sorelle, nonni, nipote come figlio del figlio), anche non convivente; c. componente la famiglia anagrafica della lavoratrice o del lavoratore richiedente. 2. Il periodo di permesso deve essere utilizzato, in via continuativa o frazionata, entro 7 giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o delle necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici. 3. E' necessario documentare la grave infermità, che ai sensi della normativa vigente non può essere autocertificata, mediante apposito certificato medico da presentare al Servizio Personale in originale entro 5 giorni dalla ripresa dell'attività lavorativa.

	<p>4. La richiesta non viene effettuata tramite l'applicativo di Lotus-Permessi e Ferie, ma tramite compilazione di modulo cartaceo disponibile nella cartella S:_Scambio\Personale\Modulistica.</p> <p>Per ulteriori informazioni e per la presentazione della domanda vedasi Allegato 2</p>
NOTE PER I GESTORI	
Kronos	<p>Giustificativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GINF_GG – a giorni - GINF_HH – a ore <p>Caricati manualmente dal Servizio Personale.</p>

Permessi brevi

Riferimento	art. 42 CCNL 2019/2021
Consistenza	36 ore/anno (da riproporzionare in base alla % di part-time)
Utilizzo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero. 2. La richiesta di autorizzazione deve essere fatta in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolari urgenza o necessità, valutati dal dirigente o responsabile. 3. Il permesso breve può essere utilizzato a ore ovvero anche per frazioni di ora. 4. Il permesso breve può essere recuperato nei due mesi successivi alla fruizione. Il recupero del permesso breve va concordato con il proprio capo servizio/Dirigente mediante richiesta di straordinario. 5. A fine mese l'eventuale permesso breve viene compensato AUTOMATICAMENTE, nell'ordine, con: <ol style="list-style-type: none"> 1. ROS mese in corso 2. ROS mese precedente 6. Se a fine mese il permesso breve non risulta totalmente compensato, il debito residuo potrà essere recuperato nei due mesi successivi con lavoro straordinario (comparirà nel cartellino orario nei contatori PERMESSI BREVI mesi precedenti). <p><u>Nel caso in cui il permesso breve non sia recuperato entro i due mesi successivi la fruizione</u>, si procede alla trattenuta in busta paga del permesso non recuperato entro il termine stabilito.</p>
Compatibilità	È compatibile con la fruizione di altri permessi a ore, ma la durata complessiva non deve essere superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.
NOTE PER I GESTORI	
Kronos	Nel caso in cui il permesso breve non sia recuperato nei tempi previsti , il gestore dovrà caricare manualmente nelle prestazioni di periodo (menù Report – 7012 - Prestazioni di periodo) il giustificativo TRA_BR - Permessi brevi da trattenere.

Permessi retribuiti per donazione sangue

Riferimento	art. 8 Legge n. 219/2005 e D.M. 3 marzo 2005
Consistenza	<p>Per donazione di sangue intero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 4 giorni/anno per gli uomini - n. 2 giorni/anno per le donne in età fertile <p>Per donazione di plasmapiastrinoaferesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 6 giorni/anno
Utilizzo	<ol style="list-style-type: none"> 1. La richiesta di permesso deve essere preventivamente inviata al Capo Servizio. 2. Successivamente alla donazione, deve essere tempestivamente presentato al Servizio Personale apposito certificato di effettuazione della prestazione rilasciato dal centro trasfusionale competente. 3. Il permesso retribuito spetta per l'intera giornata lavorativa in cui si effettua la donazione. 4. Nei soli casi in cui il dipendente non fosse giudicato idoneo alla donazione,

	l'interessato ha diritto al permesso per le ore di assenza necessarie per recarsi presso il centro trasfusionale ed espletare le procedure per l'accertamento dell'inidoneità e il successivo rientro al lavoro.
NOTE PER I GESTORI	
Kronos	Giustificativi: <ul style="list-style-type: none"> - AVIS – Donazione sangue o midollo a giorni - AVIS_HH – Donazione sangue o midollo a ore Si carica automaticamente.

Permessi retribuiti per visite prenatali

Riferimento	art. 14 D.Lgs. n. 151/2001
Consistenza	Non c'è un limite massimo previsto dalla normativa
Utilizzo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche collegate alla gravidanza, nel caso in cui questi debbono essere eseguiti durante l'orario di lavoro. 2. La richiesta di permesso deve essere preventivamente inviata al Capo Servizio. 3. Successivamente all'effettuazione della visita, deve essere tempestivamente presentato al Servizio Personale apposito certificato rilasciato dalla struttura competente, attestante la data e l'orario di effettuazione degli esami, nonché dove sia specificato che la visita è collegata allo stato di gravidanza. 4. Il permesso copre esclusivamente il tempo necessario per l'effettuazione della visita e il contestuale tempo di viaggio (vedi nota a pag. 4).
NOTE PER I GESTORI	
Kronos	Giustificativo: <ul style="list-style-type: none"> - CON_PR – a ore Si carica automaticamente.

Partecipazione ad assemblee sindacali

Nel caso di partecipazione in orario di servizio ad un'Assemblea Sindacale il dipendente deve timbrare in uscita e in entrata. Non si devono fare richieste in Lotus-Permessi e Ferie.

Ogni dipendente ha diritto a 12 ore all'anno retribuite per la partecipazione alle Assemblee sindacali (per i part time le ore sono riproporzionate).

Per ogni Assemblea sindacale il Servizio Personale invia un'e-mail ai gestori presenze che provvederanno a caricare direttamente in Kronos il giustificativo per l'"assenza" dei dipendenti, come da indicazioni fornite.

Permessi sindacali

Nel caso di utilizzo di permessi sindacali/RSU a ore o a giorni, il Servizio Personale invia sempre un'e-mail agli interessati con l'indicazione del corretto modo di utilizzo e per la compilazione della richiesta di permesso in Lotus-Permessi e Ferie. E' compito del Servizio Personale controllare che le richieste siano fatte correttamente, sia nella scelta del giustificativo che nell'indicazione degli orari.

Il giustificativo sarà caricato automaticamente in Kronos.

PERMESSI EX LEGGE N. 104/1992

L'istruttoria della richiesta dei permessi Legge 104/1992 viene seguita dal Servizio Personale a cui si invita a rivolgersi per eventuali richieste.

Permessi ex Legge n. 104/1992: Permessi per lavoratori disabili

Chi ne ha diritto:

Possono usufruire di questi permessi i lavoratori disabili, in possesso del certificato di invalidità con connotazione di gravità (articolo 3, comma 3 della Legge 104/1992), rilasciato dalla Commissione dell'ASL di competenza. Non sono ammessi altri certificati di invalidità.

I permessi Legge 104:

- spettano nella misura di 18 ore o tre giorni -nel caso di part time di tipo verticale i giorni e le ore sono riproporzionate solo in caso di giorni/orario teorici pari o inferiori al 50% rispetto al tempo pieno - (nel cartellino è presente il tetto) – per le richieste in Lotus-Permessi e Ferie il giustificativo è “Legge 104 art. 33 a giorni / a ore”
o, in alternativa
- per 2 ore al giorno tutti i giorni (se l'attività lavorativa giornaliera è inferiore alle 6 ore, il permesso orario giornaliero si riduce ad 1 ora)(senza tetto nel cartellino presenze). Non si fa la richiesta in Lotus-Permessi e Ferie, le ore di Legge 104 in questo caso sono caricate dal Gestore presenze.

NOTE PER I GESTORI:

I giustificativi sono così distinti:

- L104_33G – a giorni
- L104_33H – a ore

Permessi ex Legge n. 104/1992: Permessi per assistere i familiari disabili

Chi ne ha diritto:

Possono usufruire di questi permessi:

- genitori, anche adottivi o affidatari, di figli disabili in situazione di gravità;
- coniuge, parte dell'unione civile, convivente di fatto (art. 1, commi 36 e 37, Legge n. 76/2016), parenti o affini entro il terzo grado di familiari disabili in situazione di gravità.

Il diritto può essere esteso ai parenti e agli affini di terzo grado soltanto qualora i genitori o il coniuge o la parte dell'unione civile o il convivente di fatto (articolo 1, commi 36 e 37, legge 76/2016) della persona con disabilità grave abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti.

I permessi Legge 104:

- spettano nella misura di 18 ore o tre giorni (per i part time di tipo orizzontale/verticale le ore sono riproporzionate);
- se richiesti a ore si scalano le ore;
- se richiesti a giorni, si scala la media giornaliera (per i tempi interi sono 6 ore) – si scalano 6 ore sia che la giornata lavorativa sia di 5.00h che di 8.40h (per i part-time la media giornaliera è rapportata alla %);
- è consentita anche la fruizione “mista” dei permessi nel corso del mese, a ore e a giorni ;
- In Lotus-Permessi e Ferie il giustificativo è “Assistenza di portatore di handicap grave a giorni / a ore”.

I permessi non fruiti in un mese non possono essere cumulati nei mesi successivi.

NOTE PER I GESTORI:

I giustificativi sono così distinti:

- PER_104G – a giorni
- PER_104H – a ore

FERIE

Come previsto dall'art. 38 del CCNL 2019/2021 il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili.

In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il monte annuo delle ferie è di 28 giorni lavorativi.

Per i dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione, in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il monte annuo delle ferie è di 26 giorni lavorativi.

Dopo tre anni di servizio presso una qualsiasi pubblica amministrazione, anche con qualifica o inquadramento diverso, al dipendente spettano 28 giorni lavorativi di ferie.

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

Le ferie sono fruibili per giornate intere (non è contemplata la fruizione a ore o a mezzogiornate).

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire obbligatoriamente nell'anno solare ex L. 937/1977 ('festività soppresse').

La fruizione delle ferie deve essere programmata a livello di Settore\Servizio\Ufficio entro il 31 marzo di ogni anno.

I Dirigenti\Capi servizio sono chiamati alla programmazione delle proprie ferie e di quelle delle strutture di riferimento cercando di conciliare le esigenze di servizio con le esigenze dei propri collaboratori.

Nella programmazione:

- vanno assicurate a ciascun dipendente il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre;
- i dipendenti sono chiamati a programmare almeno 2/3 del monte ferie annuale - i rimanenti giorni vanno comunque goduti entro l'anno previo accordo con il proprio Responsabile; eventuali successive modifiche alla programmazione vanno sempre concordate con il responsabile di riferimento.

I piani ferie così concordati vanno inviati al Servizio Personale.

Le ferie vanno usufruite entro l'anno di competenza;

- per indifferibili esigenze di servizio e/o motivate esigenze personali le ferie possono essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione; eccezionalmente, per esplicitati motivi di servizio, il godimento può essere ulteriormente prorogato oltre il primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione;

- le proroghe all'utilizzo delle ferie vanno debitamente motivate ed autorizzate per iscritto dal Dirigente competente, e trasmesse al Servizio Personale (a cura del Dirigente/Capi servizio).

Il Dirigente, nel caso di mancata programmazione delle ferie da parte del dipendente, può ordinare d'ufficio il loro utilizzo/godimento.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero, o nel caso di utilizzo del permesso per lutto.

MALATTIA DIPENDENTE/MALATTIA FIGLI < 3 ANNI/MALATTIA FIGLI >3 ANNI E <8 ANNI

Il dipendente deve avvisare tempestivamente dell'assenza sia il proprio Ufficio/Servizio di appartenenza che il Servizio Personale (invio email a: personale@comune.schio.vi.it). Entro 48 ore dall'assenza deve inoltrare a mezzo email al Servizio Personale gli estremi del certificato.

Per ulteriori informazioni si veda l'Allegato 3.

Nel caso della malattia del figlio, unitamente al certificato rilasciato dal pediatra/medico, deve essere presentata un'autocertificazione (modulo in S:_Scambio\Personale\Modulistica). Il certificato medico e l'autocertificazione devono essere inviati a mezzo email al Servizio Personale entro 48 ore dal verificarsi dell'assenza. Al rientro in servizio il dipendente dovrà consegnare entrambi i documenti in originale al Servizio Personale.

La spettanza dei giorni per malattia del figlio è la seguente:

- per tutto il periodo corrispondente alla malattia del bambino, per i figli di età non superiore a 3 anni (di cui, come previsto dall'art. 45 del CCNL 16/11/2022, computati complessivamente per entrambi i genitori, 30 giorni/anno sono retribuiti);
- per un limite massimo di 5 giorni lavorativi all'anno, per i figli dai 3 anni e un giorno e fino al compimento degli 8 anni (NON retribuiti).

Per anno si deve intendere il periodo fra un compleanno e l'altro (non solare).

I giustificativi relativi a queste tipologie di assenze sono caricati manualmente dal Servizio Personale.

CONGEDI MATERNITA'/PATERNITA' E CONGEDI PARENTALI

Il congedo di maternità/paternità e i congedi parentali **vengono caricati dal Servizio Personale.**

Le richieste non vengono effettuate tramite l'applicativo di Lotus-Permessi e Ferie, ma tramite compilazione di modulo cartaceo disponibile nella cartella S:_Scambio\Personale\Modulistica.

La suddetta domanda deve essere presentata almeno 5 giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione (anche nel caso in cui si tratti di una proroga).

In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendono oggettivamente impossibile il rispetto del termine dei 5 giorni, la domanda può essere presentata entro le 48 ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.

Il genitore con rapporto di lavoro sia a tempo pieno che a tempo parziale, può fruire anche su base oraria dei periodi di congedo parentale. Ai fini del computo dei giorni di congedo parentale fruiti da un lavoratore a tempo pieno, 6 ore di congedo parentale sono convenzionalmente equiparate ad un giorno.

In caso di part-time il suddetto numero di ore è riproporzionato.

I congedi parentali ad ore non sono, in ogni caso, fruibili per meno di un'ora, sono fruibili solo per ore intere e non riducono le ferie.

Per ulteriori informazioni si veda l'Allegato 4.

SCIOPERO

Nel caso di adesione, lo sciopero **è caricato dal gestore presenze direttamente in Kronos.**

Il Servizio Personale provvede ad inviare un 'e-mail ai gestori presenze con la comunicazione dello sciopero e con l'indicazione del giustificativo da caricare in Kronos.

RIPOSO COMPENSATIVO

Al lavoratore che presta lavoro nel giorno del riposo settimanale spetta un compenso aggiuntivo pari ad una maggiorazione del 50% della retribuzione oraria ed ha diritto al recupero delle ore rese in tale giornata. Il riposo compensativo deve essere fruito entro il termine di 15 giorni dalla prestazione e non oltre il bimestre successivo.

Nel cartellino, le ore festive, saranno messe in pagamento (compaiono in calce).

INFORTUNI

Il dipendente infortunato deve comunicare tempestivamente l'accaduto al Servizio Personale, che raccoglierà tutte le informazioni necessarie al fine di inviare la comunicazione/denuncia di infortunio. Non appena il dipendente sarà in possesso del verbale del Pronto Soccorso dovrà inviarlo via mail al Servizio Personale che provvederà a fare denuncia di infortunio entro 48 ore dal ricevimento del verbale.

Il giustificativo in Kronos viene inserito dal Servizio Personale.

STRAORDINARIO IN RECUPERO O IN PAGAMENTO

Il lavoro straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato e viene riconosciuto per un minimo di 30 minuti consecutivi. Il monte ore straordinari 'a recupero' non può superare le 72 ore.

La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

Il limite massimo annuo individuale per le prestazioni straordinarie è determinato in 180 ore (art. 14, comma 4, C.C.N.L. 01.04.1999).

Non concorre al suddetto limite massimo il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali (art. 39 C.C.N.L. 14.09.2000).

Per esigenze eccezionali, debitamente motivate in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali riguardanti un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico, il limite massimo individuale di cui al precedente capoverso può essere elevato in sede di contrattazione decentrata e nel rispetto delle risorse previste nel relativo fondo, fino ad un massimo di 250 ore annue.

Il dipendente fa la richiesta di straordinario in Lotus-Permessi e Ferie (in recupero o in pagamento). La richiesta deve essere fatta prima della prestazione o al massimo entro la giornata lavorativa successiva.

Ogni richiesta va motivata compilando il campo "Note" nella richiesta di autorizzazione.

Il gestore presenze a fine mese, sulla base delle richieste Lotus-Permessi e Ferie autorizzate, provvederà a caricare sul cartellino le ore di straordinario di cui il dipendente ha chiesto il pagamento e quelle che porta a recupero.

In mancanza dell'autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario, a fine mese le ore non saranno conteggiate fra lo straordinario effettuato.

In questo caso il gestore presenze provvederà a segnalare al Servizio Personale i cartellini ove sia necessario decurtare le ore di lavoro straordinario non autorizzate.

Per eventuali richieste di autorizzazione di modifica della "causale" (pagamento o recupero) procedere come segue:

- il dipendente invia una email al proprio responsabile e per conoscenza al gestore cartellino, indicando il monte ore di cui chiede il pagamento;
- il responsabile autorizza a mezzo email con inoltro per conoscenza al gestore cartellino.

Questa richiesta va fatta dal dipendente **al massimo entro il primo giorno lavorativo del mese successivo** e comunque in tempo utile per consentire al proprio gestore presenze di effettuare la correzione della causale.

Richieste pervenute oltre i termini non saranno gestite.

La responsabilità di controllare il monte ore straordinari è in capo al dipendente e non al gestore presenze.

Per le richieste in LOTUS-PERMESSI E FERIE:

- per il personale a tempo intero si devono usare i seguenti giustificativi:

Selezionare il motivo della Richiesta

Giorno da recuperare - riposo compensativo
Lavoro aggiuntivo
Lavoro straordinario diurno feriale
Lavoro straordinario diurno festivo/notturno feriale
Lavoro straordinario notturno festivo
Ore lavoro straordinario da recuperare
Recupero permesso breve

- per il personale a part time si devono usare i seguenti giustificativi:

Selezionare il motivo della Richiesta

Giorno da recuperare - riposo compensativo
Lavoro aggiuntivo
Lavoro straordinario diurno feriale
Lavoro straordinario diurno festivo/notturno feriale
Lavoro straordinario notturno festivo
Ore lavoro straordinario da recuperare
Recupero permesso breve

Note per i gestori presenze:

Per i tempi interi, lo straordinario in Kronos si carica automaticamente in pagamento (sempre arrotondato alla mezz'ora), mentre per i part time si carica tutto in recupero.

A fine mese i gestori presenze dovranno controllare le richieste fatte in Lotus-Permessi e Ferie dal dipendente e correggere manualmente a seconda dell'indicazioni date in Lotus-Permessi e Ferie.

Per farlo, si opera da Report – 7012 - Prestazioni di periodo:

- Per i tempi interi:
 - STR_MROS in recupero
 - STRF1 - straordinario ordinario in pagamento (STRF2 straord.nott./fest. – STRF3 straord.nott e fest.)
- Per i part time:
 - STR_MPT1 (fino al 25%) in recupero
 - STR_MPT2 (> al 25%) in recupero
 - STR_PTO1 (fino al 25%) in pagamento
 - STR_PTO2 (> al 25%) in pagamento

Non vanno consegnate all'Ufficio Personale le stampe dei cartellini con lo straordinario in pagamento. Nell'e-mail di chiusura andranno indicati i dipendenti con straordinario in pagamento specificando nel dettaglio ore e minuti messi in liquidazione.

ATTIVITÀ' PRESTATI IN GIORNO FESTIVO

Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale, escluso il personale in reperibilità, deve essere corrisposta la retribuzione giornaliera maggiorata del 50%, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. Il riposo compensativo deve essere preventivamente autorizzata tramite 'Permessi e ferie'.

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo nella misura corrispondente alle ore effettivamente lavorate o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo nella misura corrispondente alle ore effettivamente lavorate o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo. La

richiesta di riposo compensativo deve avere una durata corrispondente alle ore di lavoro effettivamente prestate.

INSERIMENTO/CORREZIONE DELLE TIMBRATURE

Le timbrature mancanti o le correzioni devono essere fatte inserire/correggere al gestore presenze con invio del modulo di richiesta (che ha valore di autocertificazione) che trovate nella cartella S:_Scambio\Personale\Modulistica.

La richiesta va presentata entro il giorno stesso o al massimo entro il giorno lavorativo successivo all'evento.

Il Servizio Personale inserisce/corregge solo le timbrature dei gestori presenze.

Il modello cartaceo, una volta raccolte le firme necessarie, dovrà essere consegnato al proprio gestore presenze. Nel caso in cui il modello sia compilato dal gestore presenze, quest'ultimo dovrà consegnarlo al Servizio Personale.

ECCEZIONI:

Nei casi di:

- Doppia timbratura per errato verso e orario coincidente
- Errato verso della timbratura

La modifica e/o l'annullamento possono essere richieste direttamente tramite email al proprio gestore presenze (o al Servizio Personale ove ricorra il caso), che è autorizzato a provvedere alla correzione.

MISSIONI

Per missione/trasferta si intende lo svolgimento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dalla sede ordinaria di lavoro.

Nel caso di servizio in altra sede, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Nel caso di missione, se possibile, timbrare per servizio solo dalla propria sede.

Il servizio svolto all'esterno, anche se limitato ad una sola parte della giornata, deve essere motivato da specifiche ragioni di servizio e, in caso di missione, deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente/Capo Servizio. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione.

Nel calcolo dell'attività lavorativa prestata non si considera il tempo occorrente per la consumazione dei pasti e il pernottamento.

In caso di missione/trasferta il dipendente deve SEMPRE compilare l'apposita richiesta in Lotus-Permessi e Ferie.

Il dipendente deve sempre verificare (a mezzo email) in via anticipata con il Servizio Personale la disponibilità a bilancio per il rimborso delle spese di missione, se presenti e superiori a 5 Euro.

A trasferta effettuata, le eventuali richieste di rimborso dovranno essere presentate al Servizio Personale, allegando alla stampa della richiesta di trasferta inserita in Lotus-Permessi e Ferie tutti gli scontrini/ricevute attestanti le spese sostenute.

Si precisa che il rimborso del costo del pasto rientra nelle spese di missione solo se la missione è di durata pari o superiore alle 8 ore.

RIPOSI E PAUSE

Ferma restando la durata normale dell'orario di lavoro settimanale, il lavoratore ha diritto ad almeno 11 ore consecutive di riposo ogni 24 ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.

PAUSA PRANZO

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il dipendente ha il diritto e il dovere di beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti ai fini del recupero delle energie psico-fisiche.

Il dipendente ha diritto al buono mensa (o recupero degli scontrini) nei soli giorni di rientro pomeridiano previsti (a seconda del modello orario scelto) e per una pausa di durata non inferiore ai 30 minuti.

Il limite dei buoni pasto riconosciuti per le sole giornate con rientro pomeridiano da orario di lavoro può essere superato nel caso di prestazioni di lavoro straordinario previamente autorizzate, subordinatamente alla sussistenza delle condizioni della pausa non inferiore a 30 minuti e di un rientro superiore a 2 ore.

BUONE PRASSI PER IL PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DEI CARTELLINI ORARI ('GESTORI CARTELLINI')

Si riportano di seguito delle indicazioni che i gestori cartellini sono tenuti a seguire:

- una volta a settimana il gestore esegue i seguenti controlli:
 - straordinari: verificare se è stata richiesta l'autorizzazione al lavoro straordinario
 - presenza di eventuali anomalieuna volta a settimana sollecita i dipendenti interessati a sistemare quanto sopra (sollecito via email). Questa attività di norma implica il seguente impegno orario:
 - meno di 10 cartellini max 30 min
 - da 10 a 20 max 45 min
 - da 20 a 30 max 1 ora;
- i primi giorni del mese successivo il gestore presenze esegue un controllo/sistemazione finale dei cartellini orari. Questa operazione va eseguita entro il giorno 10 salva diversa scadenza comunicata dal Servizio Personale. Questa attività di norma implica il seguente impegno orario:
 - meno di 10 cartellini max 1,5 ore
 - da 10 a 20 max 4,5 ore
 - da 20 a 30 max 8 h.L'impiego orario sopra previsto si riferisce alla gestione dei cartellini del personale amministrativo. La gestione dei cartellini del personale in servizio c/o magazzini comunali, asilo nido e scuole dell'infanzia, dove al gestore presenze può essere richiesto di effettuare operazioni per conto dei colleghi, possono richiedere maggior impiego di tempo.
- non devono essere creati degli archivi cartacei dei cartellini orari. Se è necessario stampare il cartellino per agevolarne il controllo, tale documento non va poi archiviato;
- il cartellino orario non va sottoscritto a fine mese né dal dipendente né dal responsabile/dirigente: il cartellino è frutto di autorizzazioni già ottenute che quindi non vanno nuovamente confermate;
- se durante il mese il dipendente ha inserito una autorizzazione errata (nel giorno/orario/causale) la correzione va fatta con scambio di email:
 - il dipendente chiede la correzione a mezzo email al proprio responsabile e, per conoscenza, al gestore presenze
 - il responsabile risponde a mezzo email con autorizzazione alla correzione, inviando per conoscenza al gestore presenze
 - il gestore presenze fa la stampa pdf dell'autorizzazione e la archivia nelle proprie cartelle;
- il gestore non deve sollecitare il pagamento degli straordinari se nell'autorizzazione è chiesto il recupero. Sarà il dipendente a chiedere **entro il primo giorno lavorativo del mese successivo** l'eventuale variazione della causale (nella stessa modalità descritta al punto precedente);
- il gestore a fine mese fa stampa pdf dei cartellini dei dipendenti e li invia al responsabile e al dirigente;
- il dipendente richiede l'inserimento/annullamento/correzione delle timbrature mediante compilazione dell'apposito modulo, che va sottoscritto dal dipendente e dal responsabile per presa visione. Sulla base del modulo compilato il gestore esegue le modifiche manuali al cartellino. Questo modulo va archiviato dal gestore presenze. Si veda l'eccezione riportata al paragrafo 'Inserimento/correzione delle timbrature' a pag. 13.
- Il monte ore straordinari per dipendente da mettere in pagamento va comunicato al Servizio Personale tramite email.

SUPPORTO DEL SERVIZIO PERSONALE

Il Servizio Personale è a disposizione:

- dei gestori presenze per un confronto/indicazione per i casi particolari, che esulano da quanto già descritto nel presente disciplinare;
- dei dipendenti per:
 - i permessi per visite mediche (per quanto non già descritto nel presente disciplinare)
 - per le richieste Legge 104/1992
 - per le richieste dei congedi di maternità/paternità/parentali e per la malattia del figlio
 - altre richieste particolari
- esegue i controlli/attività inerenti:
 - verifica mensile dei contatori Legge 104/1992
 - malattia
 - timbrature dei gestori presenza
 - controllo pausa pranzo per liquidazione rimborsi pasti (scontrini/buoni mensa)
 - corrispondenza scontrini con richieste rimborsi
 - reperibilità
 - report straordinari e invio ai dirigenti
 - statistica assenze
 - missioni

Per tutte le richieste vi invito a scrivere all'indirizzo email: personale@comune.schio.vi.it che è giornalmente visionato da tutti i colleghi del servizio.

Per richieste urgenti potete contattare direttamente i seguenti colleghi:

Attività	Dipendenti dedicati
<u>Gestione economica:</u> elaborazione stipendi, gestione pratiche fiscali e previdenziali	Luigi Lotti Barbara Vigna
<u>Gestione giuridica:</u> gestione presenze e giustificativi, comunicazioni	Giovanna Casarotto Margherita Zanella

ALLEGATO 1

PROCEDURA "KRONOS" PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE E DELLE ASSENZE

Questa è una raccolta delle procedure da seguire per la corretta gestione delle richieste di assenza o di prestazione aggiuntiva (lavoro straordinario).

Compilazione richieste di autorizzazione ad assenze e/o prestazioni aggiuntive:

E' necessario provvedere con tempestività e correttezza alle varie richieste di assenza o di prestazione lavorativa aggiuntiva (lavoro straordinario). Tali richieste devono essere inoltrate prima della fruizione dell'autorizzazione, come da sempre prescritto. Quindi **la richiesta di autorizzazione all'assenza** (ferie, permessi, recupero lavoro straordinario, ecc.) o all'effettuazione di lavoro straordinario **deve essere preventiva e non successiva**.

Analogamente il Responsabile o il Dirigente chiamato a valutare la richiesta deve provvedere prontamente alla sua autorizzazione o al diniego della stessa.

Quanto sopra è dovere di tutti i dipendenti come previsto dal CCNL.

Richieste tramite Lotus-Permessi e Ferie

Attualmente in Lotus-Permessi e Ferie, nel caso di richieste di assenza ad ore, si devono sempre compilare i campi "dalle ore" "alle ore".

Tali campi dovranno essere entrambi compilati solamente nel caso di assenza ad ore all'interno di un singolo periodo lavorativo (ad esempio: in caso di richiesta di permesso dalle 9,30 alle 10,30 si continuerà ad indicare sia l'ora presunta di uscita che quella di rientro).

Nel caso in cui, invece, si tratti di una entrata posticipata o di una uscita anticipata rispetto all'orario di lavoro prescritto, sarà sufficiente indicare rispettivamente solo l'ora di inizio teorico del lavoro oppure l'ora di fine teorica del lavoro, lasciando vuoto l'altro campo.

Esempio 1 - entrata posticipata:

orario di lavoro prescritto	8:15 – 13:15
permesso richiesto	dalle 8:15 alle 9:30
<u>in Lotus si indica</u>	<u>dalle ore 8:15 alle ore (si lascia vuoto)</u>

Richiesta Permesso

Bozza

Permesso Reperibilità
 Ferie Altro

Note

8,15 - 9,30

Continuativa Ricorsiva

Giorni

Dal 19/01/2006 Al 19/01/2006

Ore

Dalle 08.15 Alle

Altro

Codice C240

Causale Permesso breve

Esempio 2 - uscita anticipata:

orario di lavoro prescritto	8:15 – 13:15
permesso richiesto	dalle 12:00 alle 13:15
in Lotus si indica	<u>dalle ore (si lascia vuoto) alle ore 13:15</u>

Richiesta Permesso

Bozza

Permesso Reperibilità
 Ferie Altro

Note

12,00 - 13,15

Continuativa Ricorsiva

Giorni

Dal 19/01/2006 Al 19/01/2006

Ore

Dalle Alle 13.15

Altro

Codice C240

Causale Permesso breve

In questo modo la procedura calcolerà esattamente la durata del permesso usufruito verificando l'ora e il minuto di timbratura.

In entrambi i casi nello spazio "Note" sarà necessario indicare la durata prevista del permesso per dar modo a chi deve autorizzare l'assenza di conoscere la durata dell'assenza medesima.

Esempio 3 - permesso all'interno di un periodo lavorativo:

orario di lavoro prescritto	8:15 – 13:15
permesso richiesto	dalle 10:00 alle 11:00
in Lotus si indica	<u>dalle ore 10:00 alle ore 11:00</u>

Richiesta Permesso

Bozza

Permesso Reperibilità
 Ferie Altro

Note

Causale

Continuativa **Ricorsiva**

Giorni

Dal 19/01/2006 Al 19/01/2006

Ore

Dalle 10.00 Alle 11.00

Altro

Codice C240

Permesso breve

In questo caso nella procedura presenze l'ora effettiva di uscita e di rientro sarà corretta manualmente dagli addetti alla rilevazione presenze.

Le medesime considerazioni valgono anche per permessi da richiedere durante l'orario di lavoro pomeridiano. Pertanto, considerando esempi analoghi a quelli sopra indicati per i permessi pomeridiani, possiamo sintetizzare come segue:

Esempio 1 pomeriggio - entrata posticipata:

orario di lavoro prescritto	14:20 – 18:00
permesso richiesto	dalle 14:20 alle 15:30
<u>in Lotus si indica</u>	<u>dalle ore 14:20 alle ore (si lascia vuoto)</u>

Esempio 2 pomeriggio - uscita anticipata:

orario di lavoro prescritto	14:20 – 18:00
permesso richiesto	dalle 17:00 alle 18:00
<u>in Lotus si indica</u>	<u>dalle ore (si lascia vuoto) alle ore 18:00</u>

Esempio 3 pomeriggio - permesso all'interno di un periodo lavorativo:

orario di lavoro prescritto	14:20 – 18:00
permesso richiesto	dalle 16:00 alle 17:00
<u>in Lotus si indica</u>	<u>dalle ore 16:00 alle ore 17:00</u>

Inserimento\correzione manuale delle timbrature mancanti\errate

Le mancate timbrature (es. 'ho dimenticato a casa il cartellino') o errate timbrature possono essere inserite/modificate manualmente esclusivamente dagli addetti alla rilevazione presenze. La richiesta non va fatta al Servizio Personale.

La richiesta di inserimento va fatta esclusivamente compilando il modulo predisposto dal Servizio Personale (S:_scambio\Personale\Modulistica). Il gestore presenze provvede all'inserimento/correzione della timbratura previo visto del Responsabile/Dirigente competente.

PERMESSI PER GRAVE INFERMITA'

Ai sensi della vigente normativa (art. 4, comma 1, della Legge. n. 53/2000, art. 18, comma 1, del CCNL del 14.9.2000 e artt.1, 3 e 4 del Regolamento di cui al D.M. n. 278/2000) ai dipendenti del comparto enti locali sono riconosciuti **tre giorni di permesso retribuito ad anno solare in caso di documentata grave infermità** dei seguenti soggetti:²

- a) coniuge, anche legalmente separato;
- b) parente entro il secondo grado, anche non convivente;
- c) componente la famiglia anagrafica della lavoratrice o del lavoratore richiedente.

Effetti giuridici ed economici

I tre giorni di permesso all'anno per grave infermità, "retribuiti" per espressa previsione della legge e del regolamento sopra richiamati, sono da considerarsi come servizio prestato, utile a tutti gli effetti. Gli stessi, in quanto retribuiti, sono coperti da contribuzione ai fini previdenziali.

Modalità di fruizione

Il periodo di permesso deve essere utilizzato, in via continuativa o frazionata, entro **sette giorni** dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o delle necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.

Non sarà possibile fruire dei permessi in esame oltre il termine perentorio del settimo giorno dalla data di accertamento dell'una o dell'altra fattispecie.

Nei giorni di permesso non sono considerati i giorni festivi e quelli non lavorativi.

Al fine della fruizione del permesso in esame, l'interessato deve comunicare previamente al proprio dirigente, tramite l'apposito modulo, l'evento che dà titolo al permesso medesimo e i giorni nei quali esso sarà utilizzato.

Documentazione

E' necessario documentare la grave infermità, che ai sensi della normativa vigente **non può essere autocertificata**, mediante apposito certificato medico da presentare al Servizio d'appartenenza in originale **entro cinque giorni** dalla ripresa dell'attività lavorativa.

Tale documentazione dovrà essere rilasciata dal medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato o dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta o dalla struttura sanitaria in caso di ricovero ospedaliero o intervento chirurgico.

La certificazione medica dovrà specificare:

- 1) che il soggetto è affetto da grave infermità;
- 2) la data di accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.

Potranno essere concessi permessi per grave infermità anche nel caso di ricovero in day-hospital, purché la struttura rilasci idonea certificazione contenente gli elementi di cui ai punti 1 e 2 sopraindicati.

Non è sufficiente l'indicazione nel certificato medico della sola patologia o generiche attestazioni di necessità di assistenza in quanto la grave infermità è condizione che non può essere rimessa alla valutazione dell'Amministrazione.

Modalità alternative di fruizione del permesso

In alternativa all'utilizzo dei giorni di permesso, il dipendente può concordare, con il proprio dirigente, modalità diverse di espletamento dell'attività lavorativa (ad es. prestazione ridotta, orario concentrato, ecc.), le quali possono estendersi anche per periodi superiori a tre giorni.

In tale caso il dipendente deve formulare una proposta contenente le diverse modalità di fornitura della prestazione, che debitamente vistata dal dirigente competente costituirà accordo tra le parti, fermo restando la presentazione della certificazione medica prima specificata alla voce "documentazione".

La quantificazione delle ore da usufruire è effettuata prendendo come base di calcolo l'orario lavorativo giornaliero medio relativo al tipo orario assegnato (esempio: un dipendente che lavora 36 ore settimanali con articolazione su cinque mattine e tre pomeriggi potrà usufruire di 21 ore e 36 minuti perché le ore medie di un giorno corrispondono a 7 ore e 12 minuti).

Tali modalità devono comportare una riduzione dell'orario di lavoro complessivamente non inferiore ai giorni di permesso che vengono sostituiti.

La riduzione dell'orario di lavoro, conseguente alle diverse modalità concordate, deve avere inizio **entro sette giorni:**

dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità

ovvero

dall'accertamento della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.

Il periodo di fruizione del beneficio può estendersi invece, a differenza dell'utilizzo dell'istituto nella modalità dei tre giorni, oltre il predetto periodo.

Nella proposta/accordo il dipendente interessato deve impegnarsi, sotto la propria responsabilità, a comunicare tempestivamente l'eventuale venire meno della condizione di grave infermità che ha dato titolo alla fruizione dell'istituto.

Qualora venga meno la grave infermità che ha dato luogo alla fruizione del permesso o alla diversa modalità di espletamento dell'attività lavorativa, i dipendenti interessati sono tenuti a riprendere l'attività lavorativa secondo le modalità ordinarie.

Il corrispondente periodo di permesso non goduto può essere utilizzato, fino alla concorrenza del tetto massimo dei tre giorni, per altri eventuali eventi, ricompresi nelle fattispecie previste, che dovessero verificarsi nel corso del medesimo anno solare.

I permessi per grave infermità sono cumulabili con quelli previsti per l'assistenza dei gravi portatori di handicap di cui all'art. 33 della L. 104/92 e successive modifiche.

Il Servizio Personale, come di consueto, rimane a disposizione per tutti i chiarimenti che si rendessero necessari.

Art. 69 D.lgs 27 OTTOBRE 2009, N. 150
DECRETO 18 DICEMBRE 2009, N. 206
“Determinazione delle fasce orarie di reperibilità per i pubblici dipendenti in caso di malattia”
(pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 15 del 20/01/2010 – serie generale)

Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente tramite mail al proprio Responsabile del Servizio e per conoscenza al Servizio Personale e, appena in possesso e comunque non oltre le 48 ore dall’inizio dell’assenza, il numero di protocollo del certificato di malattia deve essere comunicato sempre tramite mail all’indirizzo personale@comune.schio.vi.it

Come noto in data 18 dicembre 2009 il ministro per la pubblica amministrazione e l’innovazione ha firmato il decreto col quale sono state estese le fasce di reperibilità in caso di malattia per i pubblici dipendenti. Il decreto, n. 206, registrato alla Corte dei Conti il 14 gennaio 2010 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 15 del 20 gennaio 2010, è entrato in vigore il 4 febbraio 2010.

Da tale data le fasce di reperibilità da rispettare in caso di assenza per malattia sono le seguenti:

dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00
di tutti i giorni della settimana, domeniche e giorni festivi compresi.

Durante queste fasce orarie il dipendente in malattia deve essere reperibile dal medico incaricato del controllo presso la propria residenza ovvero, in alternativa, presso il domicilio indicato nel certificato di malattia.

Eventuali assenze improrogabili durante le fasce di reperibilità (ad esempio per visite programmate, terapie, ecc.) vanno comunicate preventivamente dal dipendente al Servizio Personale tramite mail da inviare a personale@comune.schio.vi.it

In questo caso il dipendente dovrà altresì farsi rilasciare apposita certificazione dalla struttura o dallo specialista, da presentare nel caso il cui il medico incaricato non trovi il dipendente presso il domicilio come sopra specificato.

Per espressa disposizione del decreto sono esclusi dall’obbligo i dipendenti la cui assenza sia 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.

Retribuzione durante la malattia.

Per i primi 10 giorni di assenza spetta una retribuzione che comprende solo il trattamento economico minimo.

Vanno conseguentemente sottratte tutte le indennità o competenze aggiuntive (tranne in caso di ricovero in ospedale, malattia per causa servizio o malattia che necessita cure di primaria importanza, per i quali è prevista la retribuzione intera).

Nel caso di lunghe assenze per malattia viene calcolato il periodo di comporto.

Per i dipendenti pubblici il periodo di comporto è pari a 18 mesi (in cui spetta una retribuzione variabile).

Superato questo limite, se non si è ancora in grado di tornare in servizio, si possono chiedere altri 18 mesi durante i quali non viene percepita alcuna retribuzione.

Il periodo di comporto si calcola partendo dall'ultima assenza per patologia e andando nei tre anni anteriori, per accertare che non sia stato superato il limite di 18 mesi.

La retribuzione nei 36 mesi massimi di assenza per malattia è la seguente:

100% dello stipendio per i primi 9 mesi di assenza (salva la decurtazione dei primi 10 gg di malattia);

90% dello stipendio per i tre mesi successivi;

50% dello stipendio per i sei mesi successivi;

0% dello stipendio per gli altri eventuali 18 mesi.

Assenze per terapie salvavita in caso di gravi patologie.

Come previsto dall'art. 50 del CCNL 16/11/2022:

1. In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio l'emodialisi o la chemioterapia, attestate secondo le modalità di cui al comma 2, sono esclusi dal computo delle assenze per malattia, ai fini della maturazione del periodo di comporto, i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital, nonché i giorni di assenza dovuti all'effettuazione delle citate terapie. In tali giornate il dipendente ha diritto all'intera retribuzione prevista dall' art. 48, comma 11 lettera a) (Assenze per malattia).
2. L'attestazione della sussistenza delle particolari patologie richiedenti le terapie salvavita di cui al comma 1 deve essere rilasciata dalle competenti strutture medicolegali delle Aziende sanitarie locali o dalle Strutture con competenze mediche delle pubbliche amministrazioni o da enti accreditati.
3. Rientrano nella disciplina del comma 1, anche i giorni di assenza dovuti agli effetti collaterali delle citate terapie, comportanti incapacità lavorativa.
4. I giorni di assenza dovuti alle terapie e agli effetti collaterali delle stesse, di cui ai commi 1 e 3, sono debitamente certificati dalla struttura medica convenzionata ove è stata effettuata la terapia o dall'organo medico competente.
5. La procedura per il riconoscimento della grave patologia è attivata dal dipendente e, dalla data del riconoscimento della stessa, decorrono le disposizioni di cui ai commi precedenti.
6. La disciplina del presente articolo si applica alle assenze per l'effettuazione delle terapie salvavita intervenute successivamente alla data di sottoscrizione definitiva del presente contratto collettivo nazionale.
7. In materia di esonero dal rispetto delle fasce di reperibilità, trovano applicazione le previsioni della vigente normativa.
8. Il presente articolo disapplica e sostituisce l' art. 37 del CCNL 21.05.2018.”.

Si ricorda che le assenze per terapie salvavita devono essere preventivamente comunicate al proprio Responsabile di Servizio e, via email per conoscenza, al Servizio Personale.

Appena in possesso del certificato (della struttura medica convenzionata ove è stata effettuata la terapia o dall'organo medico competente) e comunque non oltre le 48 ore dall'inizio dell'assenza, deve essere trasmessa sempre tramite mail all'indirizzo personale@comune.schio.vi.it l'attestazione di presenza e/o il numero di protocollo del certificato di malattia successivo alla terapia (in questo caso porre attenzione all'apposizione da parte del medico della relativa spunta).

D.Lgs. n. 105/2022: novità per congedi e permessi

Premessa

In attuazione della Direttiva UE 2019/1158 del 20/06/2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e prestatori di assistenza, con il D.Lgs. n. 105 del 30/06/2022, pubblicato sulla G.U. n. 176 del 29/07/2022, sono state introdotte importanti novità in materia di congedi, permessi e altri istituti, **in vigore dal 13/08/2022**.

L'INPS ha fornito indicazioni con i messaggi n. 3066 del 4/8/2022 in materia di maternità, paternità e congedo parentale ed n. 3096 del 5/8/2022 relativamente ai permessi per i disabili e il congedo straordinario, e con la circolare n. 39 del 04/04/2023. Per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, la domanda di fruizione di tali istituti va sempre inoltrata al proprio datore di lavoro e non all'INPS.

In linea generale, le disposizioni introdotte dal D.Lgs. n. 105/2022 sono finalizzate a migliorare la conciliazione tra attività lavorativa e vita privata per i genitori e i prestatori di assistenza, al fine di conseguire la condivisione delle responsabilità di cura tra uomini e donne e la parità di genere in ambito lavorativo e familiare.

Vediamo di seguito quali sono le principali disposizioni che, come specificato dall'art. 1, comma 2, dello stesso decreto, sono direttamente applicabili anche ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica della piena equiparazione dei diritti alla genitorialità e all'assistenza.

Modifiche al T.U. in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al D. Lgs. n. 151/2001

1) Congedo di paternità obbligatorio (nuovo art. 27-bis D.Lgs. n. 151/2001):

- inserendolo nell'ambito del T.U. in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001, tale istituto viene stabilizzato e ampliato per i dipendenti del settore privato (già introdotto in via sperimentale) e, **nel contempo, esteso anche ai dipendenti del settore pubblico** (per i quali la misura sperimentale non era applicabile). Le nuove disposizioni prevedono che il padre lavoratore, dai due mesi precedenti la data presunta del parto ed entro i cinque mesi successivi, si astiene obbligatoriamente dal lavoro per un periodo di dieci giorni lavorativi, non frazionabili ad ore, da utilizzare anche in via non continuativa. Inoltre:
 - il congedo è fruibile, entro lo stesso arco temporale, anche in caso di morte perinatale del figlio;
 - in caso di parto plurimo, la durata del congedo è aumentata a venti giorni lavorativi;
 - il congedo è fruibile dal padre anche durante il congedo di maternità della madre lavoratrice;
 - il congedo si applica anche al padre adottivo o affidatario;
 - il congedo è riconosciuto anche al padre che fruisce del congedo di paternità ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. n. 151/2001 (ridenominato "Congedo di paternità alternativo" rispetto al congedo di maternità della madre, al verificarsi di particolari condizioni);
- tutti i periodi di congedo sono retribuiti al 100% e sono computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, compresi quelli relativi alla tredicesima mensilità o alla gratifica natalizia e alle ferie;
- il trattamento previdenziale del congedo di paternità è il medesimo applicato al congedo di maternità (art. 25 del D.Lgs. n. 151/2001).

Per analogia al trattamento economico dei periodi di congedo per maternità e per paternità "alternativo" di cui agli artt. 16, 17 e 28 del D.Lgs. n. 151/2001, si ritiene che anche al congedo per paternità "obbligatorio", previsto dall'art. 27-bis del medesimo decreto, debba essere estesa:

- per il personale del comparto Funzioni Locali, la previsione di cui all'art. 45, comma 2, del CCNL 16/11/2022, secondo cui al lavoratore spettano l'intera retribuzione fissa mensile, inclusi i ratei di tredicesima ove maturati, le voci del trattamento accessorio fisse e ricorrenti, compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative, nonché i premi correlati alla performance secondo i criteri previsti dalla contrattazione integrativa ed in relazione all'effettivo

apporto partecipativo del dipendente, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e delle indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute;

- per il personale dell'area dirigenziale Funzioni Locali, la previsione di cui all'art. 24, comma 2, del CCNL 17/12/2020, secondo cui al lavoratore spettano l'intera retribuzione fissa mensile, inclusi i ratei di tredicesima mensilità ove maturati e la retribuzione di posizione, nonché quella di risultato nella misura in cui l'attività svolta risulti comunque valutabile a tal fine.

Il CCNL FL 16/11/2022, all'art. 45 co. 2, ha confermato qs estensione.

Per l'esercizio del diritto, il padre comunica in forma scritta al datore di lavoro i giorni in cui intende fruire del congedo, con un anticipo non minore di cinque giorni, ove possibile in relazione all'evento nascita, sulla base della data presunta del parto, fatte salve le condizioni di miglior favore previste dalla contrattazione collettiva. La forma scritta della comunicazione può essere sostituita dall'utilizzo, ove presente, del sistema informativo aziendale per la richiesta e la gestione delle assenze.

2) Congedo parentale (modifiche agli artt. 32 e 34 del D.Lgs. n. 151/2001)

Resta confermato il limite complessivo pari a dieci mesi di congedi parentali, fruibili dai genitori per ogni bambino, nei primi suoi dodici anni di vita, nonché i seguenti periodi massimi, continuativi o frazionati:

- fino a sei mesi, dalla madre lavoratrice, trascorso il periodo di congedo di maternità
- fino a sei mesi, dal padre lavoratore, a partire dalla nascita del figlio. Qualora il padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi, il limite complessivo dei congedi parentali dei genitori è elevato undici mesi; in tal caso, il limite di congedo fruibile dal padre è elevato da sei a sette mesi.

Nel caso vi sia un solo genitore, ovvero un genitore nei confronti del quale sia stato disposto, ai sensi dell'articolo 337-quater del Codice civile, l'affidamento esclusivo del figlio (in quest'ultimo caso, l'altro genitore perde il diritto al congedo non ancora utilizzato), viene elevato da dieci a undici mesi il limite massimo di fruizione del congedo parentale in capo allo stesso.

Le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 105/2022 riguardano altresì i periodi di congedo parentale retribuiti. In particolare, il nuovo decreto dispone che, fino al dodicesimo anno di vita del figlio, a ciascun genitore lavoratore spetta per tre mesi, non trasferibili, un'indennità pari al 30% della retribuzione. I genitori hanno altresì diritto, in alternativa tra loro, ad un ulteriore periodo di congedo della durata complessiva di tre mesi, per i quali spetta un'indennità pari al 30% della retribuzione.

Riepilogando, a seguito delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 105/2022, i periodi retribuiti di congedo parentale risultano essere i seguenti:

- alla madre, fino al dodicesimo anno (e non più fino al sesto anno) di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento) spetta una retribuzione al 30% per periodi di congedo parentale di 3 mesi, non trasferibili all'altro genitore;
- al padre, fino al dodicesimo anno (e non più fino al sesto anno) di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento) spetta una retribuzione al 30% per periodi di congedo parentale di 3 mesi, non trasferibili all'altro genitore;
- entrambi i genitori hanno altresì diritto, in alternativa tra loro, a un ulteriore periodo di congedo parentale retribuito al 30% della durata complessiva di 3 mesi, per un periodo massimo retribuito al 30% complessivo tra i genitori di 9 mesi (e non più 6 mesi);
- al genitore solo, degli 11 mesi (e non più 10 mesi) continuativi o frazionati di congedo parentale, 9 mesi (e non più 6 mesi) sono retribuiti al 30%;
- per i periodi di congedo parentale ulteriori ai 9 mesi retribuiti al 30% per entrambi i genitori o per il genitore solo, è dovuto, fino al dodicesimo anno (e non più fino all'ottavo anno) di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento), il 30% della retribuzione, a condizione che il reddito individuale dell'interessato sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria.

Ricordiamo che, per i dipendenti del comparto e dell'area Funzioni Locali, i primi 30 giorni di congedo parentale, computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche frazionatamente, non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio e sono retribuiti per intero come i congedi di maternità e paternità (art. 43, comma 3, CCNL 21/05/2018 personale non dirigente - art. 45, comma 3, CCNL FL 16/11/2022; art. 24, comma 3, CCNL 17/12/2020 personale dirigente).

E' infine previsto che i periodi di congedo parentale sono computati nell'anzianità di servizio e non comportano riduzione di ferie, riposi, tredicesima mensilità o gratifica natalizia, ad eccezione degli emolumenti accessori connessi all'effettiva presenza in servizio, salvo quanto diversamente previsto dalla

contrattazione collettiva. Nella versione precedente, fermo restando il computo degli stessi ai fini dell'anzianità di servizio, erano invece esclusi gli effetti relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità o alla gratifica natalizia.

3) Congedo straordinario (modifica art. 42, comma 5, D.Lgs. n. 151/2001)

Viene totalmente riscritto l'ambito soggettivo riguardante il diritto alla fruizione del congedo straordinario per l'assistenza a familiari disabili in situazione di gravità:

- introducendo il "convivente di fatto" di cui all'art. 1, comma 36, della L. n. 76/2016, tra i soggetti individuati prioritariamente dal legislatore ai fini della concessione del diritto, in via alternativa e al pari del coniuge e della parte dell'unione civile. All'atto della domanda, l'interessato dovrà fornire una dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000, dalla quale risulti la convivenza di fatto di cui all'articolo 1, comma 36, della L. n. 76/2016 con il disabile da assistere;
- stabilendo che il diritto al congedo in argomento spetta anche nel caso in cui la convivenza sia stata instaurata successivamente alla richiesta. Nel caso di convivenza normativamente prevista ma non ancora instaurata, il richiedente è tenuto ad allegare alla domanda una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000, da cui risulti che provvederà a instaurare la convivenza con il familiare disabile in situazione di gravità entro l'inizio del periodo di congedo richiesto e a mantenerla per tutta la durata dello stesso.

In definitiva, quindi, il coniuge convivente o la parte di un'unione civile di cui all'art. 1, comma 20, della L. n. 76/2016, o il convivente di fatto di cui all'art. 1, comma 36, della medesima legge, di soggetto con disabilità in situazione di gravità, accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n. 104/1992, ha diritto a fruire del congedo di cui all'art. 4, comma 2, della L. n. 53/2000 entro trenta (anziché 60) giorni dalla richiesta.

In caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti del coniuge convivente o della parte di un'unione civile o del convivente di fatto, hanno diritto a fruire del congedo il padre o la madre anche adottivi; qualora tali condizioni riguardino il padre e la madre, anche adottivi, il congedo viene fruito da uno dei figli conviventi; se riguardano i figli conviventi, ha diritto al congedo uno dei fratelli o delle sorelle conviventi; se infine riguardano uno dei fratelli o delle sorelle conviventi, il congedo spetta al parente o all'affine entro il terzo grado convivente.

Modifiche alla L. n. 104/1992 in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone disabili

Permessi per i disabili (art. 33, L. n. 104/1992): oltre al divieto di discriminare o di riservare un trattamento meno favorevole ai lavoratori che chiedono o usufruiscono dei benefici previsti dalle vigenti disposizioni di legge in relazione alla propria condizione di disabilità o di coloro ai quali viene prestata assistenza e cura, vengono apportate le seguenti modifiche ai permessi di cui all'art. 33 della L. n. 104/1992:

- la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, di minore con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, possono chiedere ai rispettivi datori di lavoro di usufruire, in alternativa al prolungamento fino a 3 anni del congedo parentale di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 151/2001, di due ore di permesso giornaliero retribuito fino al compimento del terzo anno di vita del bambino (comma 2);
- riformulando il comma 3 dell'art. 33 della L. n. 104/1992, è stato eliminato il principio del "referente unico dell'assistenza", in base al quale non poteva essere riconosciuta a più di un lavoratore dipendente, non genitore, la possibilità di fruire dei giorni di permesso per l'assistenza alla stessa persona in situazione di disabilità grave. Dal 13 agosto 2022, quindi, fermo restando il limite complessivo di tre giorni, per l'assistenza allo stesso individuo con disabilità in situazione di gravità, il diritto ai permessi può essere riconosciuto a più soggetti, su richiesta, che possono fruirne in via alternativa tra loro. Il diritto a fruire di tre giorni di permesso mensile retribuito coperto da contribuzione figurativa, anche in maniera continuativa, spetta al lavoratore per assistere una persona con disabilità in situazione di gravità, che non sia ricoverata a tempo pieno, rispetto alla quale il lavoratore stesso sia coniuge, parte di un'unione civile o il convivente di fatto, parente o affine entro il secondo grado. In caso di mancanza o decesso dei genitori o del coniuge o della parte di un'unione civile o del convivente di fatto, ovvero qualora gli stessi siano affetti da patologie invalidanti o abbiano compiuto i 65 anni di età, il diritto è riconosciuto a parenti o affini entro il 3° grado della persona con disabilità in situazione di gravità. Resta fermo il diritto, da parte del lavoratore, di prestare assistenza nei confronti di più persone con disabilità in situazione di gravità, a condizione che si tratti del coniuge o della parte di un'unione civile o del

convivente di fatto o di un parente o affine entro il primo grado o entro il secondo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con disabilità in situazione di gravità abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti;

- i lavoratori che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo hanno diritto di priorità nell'accesso al lavoro agile (art. 18, comma 3-bis, L. n. 81/2017) o ad altre forme di lavoro flessibile. Restano ferme le eventuali previsioni più favorevoli previste dalla contrattazione collettiva nel settore pubblico e privato (nuovo comma 6-bis).