# REGOLAMENTO ASSENZE PRESENZE E SERVIZIO MENSA

Osservatorio Astronomico di Torino
17 giugno 2002 - v.3

(Approvato dal Consiglio di Osservatorio nella riunione del 19.6.2002)

## SOMMARIO


ART. 1 - ORARIO DI SERVIZIO ..... 2
ART. 2 - ORARIO DI LAVORO (*vedi art. 25 CCNL*) ..... 2
ART. 3 - RIPOSO SETTIMANALE *(vedi art. 29 CCNL)* ..... 2
ART. 4 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E CONTEGGIO ORE *(vedi anche art. 27 CCNL)* ..... 3
ART. 5 - FLESSIBILITA' *(vedi art. 25, comma 3/c del CCNL)* ..... 3
ART. 6 - CONTO ORE INDIVIDUALE *(vedi art. 27 CCNL)* ..... 4
ART. 7 - LAVORO STRAORDINARIO *(vedi art. 66 CCNL)* ..... 4
ART. 8 - PAUSA PRANZO ..... 5
ART. 9 - SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA *(vedi art. 49 CCNL, C.I. 2001 e N.S. 4/2001)* ..... 5
ART. 10 - LAVORO NOTTURNO *(vedi art. 26 CCNL)* ..... 5
ART. 11 - FERIE, FESTIVITÀ DEL SANTO PATRONO E RECUPERO FESTIVITÀ SOPPRESSE *(art. 28 CCNL)* ..... 5
ART. 12 - PERMESSI RETRIBUITI *(vedi art. 30 CCNL)* ..... 7
ART. 13 - PERMESSI CONSIDERATI EQUIPOLLENTI ALL'ORARIO DI LAVORO ..... 7
ART. 14 - CONGEDI PARENTALI *(vedi art. 31 CCNL)* ..... 8
ART. 15 - CONGEDI PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO *(vedi art. 32 CCNL)* ..... 8
ART. 16 - PERMESSI BREVI *(vedi art. 33 CCNL)* ..... 8
ART. 17 - ASSENZE PER MALATTIA *(vedi art. 34 CCNL)* ..... 8
ART. 18 - ALTRE ASSENZE *(vedi art. 35 CCNL)* ..... 10
ART. 19 - INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE DOVUTE A CAUSA DI SERVIZIO *(vedi art. 36 CCNL)* ..... 10
ALLEGATO 1 - Facsimile di modulo richiesta variazione orario ..... 11

Il Direttore dell'Osservatorio Astronomico di Torino,

Visto il D.L. 30.3.2001 n. 165 riguardante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche";
Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 1998-2001, sottoscritto il 9.8.2000, per il Personale del Comparto Università;
Sentite le Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'Osservatorio Astronomico di Torino in merito;
Valutato ogni opportuno elemento

In attesa delle disposizioni che saranno emanate al riguardo dall'Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF), dispone che, a decorrere dalla data del presente provvedimento, entri in vigore l'annesso regolamento in materia di orario di lavoro e servizio mensa.

# "REGOLAMENTO ASSENZE / PRESENZE E SERVIZIO MENSA PER IL PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO"

**ART. 1 - ORARIO DI SERVIZIO**

1. L'orario di servizio è articolato su 24 ore giornaliere, tenuto conto della particolare attività di studio e di ricerca nel campo dell'Astronomia e dell'Astrofisica svolta presso l'Osservatorio**.**

**ART. 2 - ORARIO DI LAVORO** (*vedi art. 25 CCNL*)

1. I criteri generali per l'articolazione dell'orario di lavoro sono oggetto di informazione e, a richiesta, di concertazione con le Rappresentanze Sindacali Unitarie.
2. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali.
3. Sono previste le seguenti tipologie di orario:
   A. Orario articolato su 6 giorni alla settimana, dal lunedì al sabato, con orario giornaliero di ore 6.
   B. Orario articolato su 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, con orario giornaliero continuativo di 7ore e 12m, con interruzione per il pranzo.
   C. Orario su 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, articolato in modo da prevedere un minimo di 6 ore ed un massimo di 9 ore al giorno, con o senza interruzione per il pranzo.
4. L'articolazione dell'orario di lavoro dei singoli dipendenti è determinata dal Direttore (art. 25 c. 2), sentiti i Responsabili dei Servizi o Gruppi di Ricerca, tenuto conto delle necessità espresse da ciascun dipendente, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dei servizi e delle attività di ricerca.
5. Per ciascuna delle tipologie di orario sopra menzionate l'orario di ingresso concordato deve essere compreso fra le 8.00 e le 10.00, salvo autorizzazione del Direttore per particolari esigenze di funzionamento dei servizi o per motivate esigenze di carattere personale o familiare.
6. Rispetto all'orario di servizio ed all'articolazione dell'orario di lavoro, così determinati, è stabilita una fascia oraria di presenza obbligatoria (compresenza) dalle ore 10 alle ore 14.
   La funzionalità dei servizi e degli uffici è in ogni caso assicurata anche durante la fascia oraria prevista per la pausa pranzo.
7. Non rientrano nelle tipologie di orario elencate al punto 3 i seguenti dipendenti:
   A. Personale vincitore di concorso, nel cui bando sia esplicitato un diverso orario di lavoro.
   B. Personale che effettua lavoro su turni od abbia una tipologia di lavoro derivante da particolari esigenze di Istituto (ad esempio il personale addetto alle osservazioni notturne)
   C. Personale che ha richiesto la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale
8. Al personale adibito a regimi d'orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità, è applicata una riduzione d'orario a 35 ore settimanali.
9. Come previsto dall'art. 60 comma 2 del CCNL, per il Personale di categoria EP "l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie trimestrali. La presenza in servizio viene assicurata correlandola in modo flessibile all'orario di servizio della struttura di appartenenza, tenendo conto delle esigenze e dei criteri organizzativi dell'Amministrazione."

**ART. 3 - RIPOSO SETTIMANALE** *(vedi art. 29 CCNL)*

1. La giornata di riposo settimanale obbligatorio coincide con la domenica per tutti i dipendenti. In caso di orario su 5 giorni lavorativi, il sabato è considerato non lavorativo e pertanto un'eventuale festività che cadesse in tale giorno non ridurrebbe l'orario complessivo settimanale. (vedi art. 28/5 CCNL)

2. Analogamente, nel caso di missioni che si protraggano anche nella giornata di sabato, il dipendente che ha un orario di lavoro su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) ha diritto a recuperare le ore di lavoro svolte di sabato, oltre al normale compenso per la missione. *(vedi art. 28/5 CCNL)*
3. Ove non possa essere goduto nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito entro la settimana successiva.
4. Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.
5. Restano ferme le particolari disposizioni contenute nelle intese con le confessioni religiose diverse dalla cattolica.

**ART. 4 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E CONTEGGIO ORE** *(vedi anche art. 27 CCNL)*

1. L'Amministrazione fornisce a ciascun dipendente un tesserino magnetico personale, munito di fotografia, tramite il quale è tenuto a registrare ("bollare") il proprio ingresso e la propria uscita dall'Osservatorio.
2. La contabilizzazione delle ore di presenza viene effettuata al minuto, ed in conformità a quanto registrato tramite bollatura dal sistema automatizzato per la rilevazione delle presenze, fatta eccezione per il caso di cui all'art. 8/3 e 8/5.
3. Ai fini del computo delle ore, ogni giorno di assenza per malattia, ferie o missione è valutato per ciascun dipendente nella misura prevista nel suo orario personale di lavoro.

**ART. 5 - FLESSIBILITA'** *(vedi art. 25, comma 3/c del CCNL)*

1. In una giornata è consentito effettuare un massimo di 9 ore lavorative, salvo particolari esigenze dell'Istituto richieste preventivamente dall'Amministrazione e con il consenso dell'interessato, ed un minimo di 4 ore (ossia le ore comprese nella fascia oraria obbligatoria, vedi art. 2/7).
2. Rispetto all'orario concordato, e tenendo presente quanto stabilito nel precedente comma, ogni Dipendente è autorizzato ad anticipare o posticipare l'orario di entrata o di uscita o anche ad avvalersi di entrambe le facoltà, entro il limite di due ore al giorno senza la necessità di segnalare tale variazione all'Ufficio Assenze e Presenze.
3. Ogni altra variazione dell'orario di lavoro giornaliero concordato che superi il limite di due ore al giorno, ivi compresi i casi di ritardi o permessi brevi, va segnalata all'Ufficio Assenze e Presenze tramite l'apposito modulo, vistato preventivamente dal Responsabile del Servizio o del Gruppo di Ricerca a cui il dipendente afferisce (vedi allegato n.1).
4. Analogamente, nel caso in cui il dipendente intenda recuperare più di due ore in una stessa giornata o intenda recuperare un numero di ore pari ad un'intera giornata lavorativa, deve presentare apposita richiesta vistata dal Responsabile del Servizio o del Gruppo di Ricerca a cui afferisce.
5. In ogni caso i minuti lavorati in più (o in meno) rispetto all'orario di lavoro concordato confluiranno nel conto ore individuale di cui all'art. 6.
6. Il personale addetto all'apertura degli ingressi ed alla custodia e vigilanza dell'Osservatorio con mansioni di custode non residente può, rispetto all'orario di lavoro concordato, variare l'orario di entrata e di uscita fino ad un massimo complessivo di due ore. Tale variazione di orario deve avvenire in accordo con l'altra unità di Personale adibita al servizio e fermo restando che in nessun caso la portineria dell'Osservatorio resterà incustodita, anche con l'adozione di opportune disposizioni precisate dal Responsabile incaricato di coordinare gli orari del personale di vigilanza. La predetta flessibilità di orario per gli addetti al servizio di custodia e vigilanza sarà compensata dagli stessi nell'ambito del proprio orario di 35 ore settimanali, senza dar luogo a corresponsione di compensi per lavoro straordinario.
   Le ore o frazione di ora svolte in più o in meno confluiranno in un conto ore individuale, di cui all'art. 6. L'Amministrazione si riserva di verificare che la flessibilità concordata ed attuata dagli interessati non porti ad inefficienze del servizio o a disparità tra gli addetti nello svolgimento del servizio.
   Si precisa che la suddetta modalità di orario flessibile per il Personale addetto al servizio di custodia non è mai applicabile quando il dipendente inizi o termini il proprio turno di lavoro in coincidenza del turno di vigilanza richiesto ad una ditta o collaboratore esterno.
   In sede di contrattazione integrativa a livello locale – qualora non sia già stata prevista a livello nazionale e sempre che ciò sia consentito da disposizioni che intervengano successivamente alla data del presente regolamento – sarà definita una indennità di turno per il personale di custodia nell'ambito delle risorse destinate al trattamento accessorio, per tenere conto dei disagi connessi alle modalità di svolgimento dei turni di custodia in relazione all'esigenza di assicurare la vigilanza dell'Osservatorio ogni giorno dell'anno 24 ore su 24.
7. Si precisa che la firma apposta dalla Direzione sui modelli mensili degli orari di lavoro o sui fogli di variazione giornaliera dell'orario eccedente la flessibilità non costituisce riconoscimento utile ai fini del pagamento delle ore straordinarie o di recupero delle stesse, ma rappresenta unicamente una attestazione della presenza del dipendente in Osservatorio. Pertanto, solo l'orario di lavoro

concordato e svolto e le ore di straordinario, preventivamente autorizzate ed effettuate, hanno valore e sono riconosciute nell'ambito del rapporto di lavoro presso l'Osservatorio, secondo le modalità contenute nel presente Regolamento.

**ART. 6 - CONTO ORE INDIVIDUALE** *(vedi art. 27 CCNL)*

1. Le ore ed i minuti lavorati in più o in meno rispetto all'orario di lavoro giornaliero concordato confluiscono in un conto ore individuale, da utilizzarsi nei limiti della flessibilità giornaliera o per recupero ore (anche di intere giornate). Alla fine di ogni mese il debito deve essere contenuto entro le 10 ore ed il credito entro le 20 ore.
2. Nel caso di recuperi orari che eccedano le due ore al giorno o nel caso di recupero di intere giornate è necessario presentare domanda controfirmata dal Responsabile del Servizio o del Gruppo di Ricerca.
3. Perché ogni dipendente possa tenere sotto controllo la situazione del suo conto ore individuale, in modo da contenere il debito ed il credito ore entro i limiti sopra stabiliti, si dispone che nella procedura automatizzata di rilevazione delle presenze sia implementata la possibilità di interrogare il sistema da parte del singolo dipendente, tramite identificazione personale in modo che siano rispettate le norme sulla Privacy.
4. Ad ogni modo, entro la prima settimana di ogni mese l'Ufficio Personale, Settore Assenze e Presenze, provvederà a consegnare a ciascun dipendente il suo conto ore individuale in formato cartaceo e, qualora risulti possibile, anche in formato elettronico (e-mail).
5. Il debito di ore che ecceda le 10 o il credito di ore che ecceda le 20 andranno recuperati entro il mese successivo a quello in cui è avvenuta la comunicazione da parte dell'Ufficio Personale.
6. Il limite di 20 ore viene considerato in aggiunta alle ore straordinarie eventualmente autorizzate a ciascun Dipendente.
7. Al 31 dicembre di ciascun anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il trimestre successivo. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione di detti riposi entro il periodo suddetto, le ore di lavoro straordinario saranno retribuite solo se sono state preventivamente autorizzate. Le ore eccedenti al 31 dicembre non recuperate per scelta personale saranno eliminate al 31 marzo dell'anno successivo.In caso contrario andranno perdute.

**ART. 7 - LAVORO STRAORDINARIO** *(vedi art. 66 CCNL)*

1. All'inizio di ciascun anno le parti si incontrano a livello di Amministrazione per valutare le esigenze che rendono necessario l'effettuazione di lavoro straordinario e per individuare soluzioni che possono consentirne una progressiva e stabile riduzione, anche mediante opportuni interventi di razionalizzazione dei servizi. In tale sede verranno determinate le risorse da destinare ai compensi per lavoro straordinario, nonché il numero massimo di ore straordinarie che potranno essere autorizzate al singolo dipendente nell'anno di riferimento. I risparmi accertati a consuntivo confluiscono nelle risorse indicate nell'art. 67 del CCNL.
2. Sentite le esigenze dei Responsabili dei Servizi e dei Gruppi di Ricerca, il Direttore assegna a ciascun servizio o gruppo di ricerca una quota di ore straordinarie che potranno essere autorizzate a ciascun addetto del servizio o gruppo di ricerca nel rispetto del limite massimo di ore individuali, come definito al punto precedente. Qualora imprevedibili esigenze per assicurare la funzionalità dei servizi o dei gruppi di ricerca rendessero necessario il superamento del limite di ore individuali in precedenza concordato, il Direttore informerà preventivamente la Rappresentanza Sindacale Unitaria locale riguardo l'autorizzazione di ore straordinarie eccedenti il limite individuale, le quali non potessero essere recuperate dagli interessati e che pertanto potranno essere poste in pagamento.
3. In ogni caso, le ore straordinarie sono autorizzate esclusivamente in forma scritta dal Direttore, su richiesta del Responsabile del servizio o del Gruppo di ricerca.
4. Possono essere ammesse in pagamento come lavoro straordinario, nell'ambito del monte ore straordinarie assegnato a ciascun Dipendente all'inizio dell'anno, solo le ore preventivamente autorizzate in forma scritta dal Direttore secondo quanto stabilito dal precedente comma. In tutti gli altri casi le ore lavorate saranno fruibili come recupero, tenendo presente che il conto ore da recuperare non può mai eccedere il limite di 20 alla fine del mese, come specificato nell'art. 5.
5. Non saranno ammesse in pagamento frazioni inferiori all'ora. Potranno invece essere conteggiate come lavoro straordinario le frazioni di un'ora uguali o superiori a 30 minuti, preventivamente autorizzate. Le frazioni di ora inferiori a 30 minuti possono essere conteggiate solo ai fini del recupero.
6. Il Dipendente può sempre optare per il recupero delle ore straordinarie autorizzate.

**ART. 8 - PAUSA PRANZO**

1. Per orari superiori alle 7 ore giornaliere è prevista un'interruzione obbligatoria del servizio, che deve iniziare nella fascia oraria compresa fra le ore 12 e le ore 15. La durata della pausa pranzo non può essere inferiore a 30 minuti e superiore a 2 ore e deve essere registrata tramite il tesserino magnetico fornito a ciascun Dipendente.
2. I Dipendenti che hanno concordato un orario giornaliero di 7h12m e scelgono di non fruire dei buoni pasto non sono tenuti ad effettuare tale interruzione.
3. I dipendenti che lavorano per più di 7 ore e 30 minuti (pausa inclusa) e si fermano a consumare il pasto all'interno del comprensorio dell'Osservatorio non sono tenuti a bollare la pausa pranzo, che verrà detratta automaticamente dalla procedura automatizzata nella misura di 30 minuti.
4. I dipendenti che consumano il pasto fuori dal comprensorio dell'Osservatorio e coloro che lavorano per meno di 7 ore e 30 minuti (pausa inclusa) ed intendono fruire del buono pasto sono sempre tenuti a registrare la pausa pranzo. Analogamente sono tenuti sempre a bollare la pausa pranzo coloro che, pur rimanendo all'interno del comprensorio dell'Osservatorio, intendono effettuare una pausa pranzo di durata superiore a 30 minuti.
5. Nel caso in cui un Dipendente dimentichi di registrare l'interruzione può segnalarlo all'Ufficio Personale compilando il modulo previsto per le variazioni di orario, allegato al presente Regolamento (vedi allegato n. 1)

**ART. 9 - SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA** *(vedi art. 49 CCNL, C.I. 2001 e N.S. 4/2001)*

1. Ogni Dipendente ha diritto a fruire di un buono pasto, sostitutivo del servizio di mensa, per ogni giornata lavorativa in cui abbia svolto un orario di servizio di almeno 6 ore e abbia documentata una pausa pranzo di almeno 30 minuti, all'interno della quale va consumato il pasto.
2. Il diritto al buono pasto non matura durante i turni di disponibilità, nei giorni festivi e nei giorni di assenza dal servizio per qualsiasi motivo (malattia, ferie, missione, o altro motivo).
3. Ogni Dipendente potrà ritirare i buoni pasto presso l'Ufficio Economato dell'Osservatorio. L'Ufficio Personale, Settore Assenze e Presenze, provvederà al controllo della corrispondenza tra il numero dei buoni pasto ritirati da ciascun Dipendente ed il numero dei giorni lavorativi in cui ha diritto di fruirne.

**ART. 10 - LAVORO NOTTURNO** *(vedi art. 26 CCNL)*

1. I dipendenti addetti alle osservazioni notturne non sono tenuti, nella giornata successiva a quella in cui hanno osservato, a rispettare eventuali fasce orarie di compresenza.
2. In attesa delle disposizioni che saranno emanate dall'INAF a seguito della contrattazione integrativa a livello nazionale, restano confermate le decisioni concordate a livello locale in materia di progetti relativi ad osservazioni notturne, come riportato nel Contratto integrativo per l'anno 2001.

**ART. 11 - FERIE, FESTIVITÀ DEL SANTO PATRONO E RECUPERO FESTIVITÀ SOPPRESSE** *(art. 28 CCNL)*

1. PERIODO DI FERIE
   a. Personale in servizio alla data di stipulazione del CCNL (9/8/2000)
      Le ferie, ai sensi dell'art. 21 del CCNL, sono stabilite per ciascun anno solare in 32 o 28 giorni lavorativi, a seconda che l'orario settimanale di servizio si articoli, rispettivamente, in sei o cinque giorni lavorativi. Entrambi i periodi comprendono le 2 festività soppresse, secondo quanto previsto dalla L. 23.12.77 n. 937 e successive modificazioni
   b. Personale assunto dopo il 9/8/2000
      Per i dipendenti assunti dopo la data di stipulazione del CCNL, le ferie sono stabilite per ciascun anno solare in 30 o 26 giorni lavorativi, a seconda che l'orario settimanale di servizio si articoli, rispettivamente, in sei o cinque giorni lavorativi. Entrambi i periodi comprendono le 2 festività soppresse, secondo quanto previsto dalla L. 23.12.77 n. 937 e successive modificazioni.
      Dopo tre anni di servizio ai dipendenti in parola spettano i giorni di ferie previsti per il personale assunto precedentemente alla stipulazione del CCNL.
2. A tutti i dipendenti sono inoltre attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77.
3. È altresì considerato giorno festivo il 4 febbraio di ciascun anno, in cui ricorre la festività di S. Andrea Corsini, Patrono di Pino Torinese, purché ricadente in giorno lavorativo**.**
4. In caso di distribuzione dell'orario settimanale su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo.

5. 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.
6. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi sostitutivi, salvo quanto previsto nel comma 15. Esse vanno fruite nel corso di ciascun anno solare, secondo le richieste del dipendente, tenuto conto delle esigenze di servizio.
7. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi nel corso dell'anno. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre.
8. Le ferie autorizzate o in corso di fruizione possono essere sospese o interrotte per indifferibili motivi di servizio. In tal caso il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno nella località dalla quale è stato richiamato, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate o sostenute per il periodo di ferie non goduto.
9. In caso di comprovata impossibilità di usufruire delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
10. Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate che si protraggano per più di 3 giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti. Il dipendente è tenuto a comunicare entro le ore 10 del primo giorno di assenza all'Ufficio Personale (011-810.19.05) o, in caso di indisponibilità dell'addetto dell'Ufficio Personale, all'Ufficio Segreteria (011-810.19.06) la propria assenza e la prevedibile durata della propria assenza. L'Ufficio Personale o la Segreteria provvederanno immediatamente ad informare dell'assenza del dipendente il Responsabile del servizio o del Gruppo di ricerca. In caso di assenza del Responsabile, l'Ufficio Personale o l'Ufficio Segreteria provvederanno ad avvisare immediatamente il Direttore.
11. Le assenze per malattia non riducono il periodo di ferie spettanti, anche se si protraggano per l'intero anno solare. In tal caso la fruizione delle ferie è previamente autorizzata dal Direttore, in relazione alle esigenze di servizio, anche in deroga ai termini di cui sopra.
12. Fermo restando il disposto del comma 9, all'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite per esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse sulla base del trattamento economico di cui al comma 1.

<u>MODALITA' DI RICHIESTA</u>

13. FERIE ESTIVE (dal 1/6 al 30/9)

    I Dipendenti che intendono richiedere un periodo di ferie estive di almeno una settimana sono tenuti a presentare le loro richieste di ferie al Responsabile del Servizio o del Gruppo di Ricerca a cui afferiscono entro il 30 aprile di ogni anno.

    Nel caso del Servizio di Amministrazione, che è articolato in più Uffici, il Responsabile di ciascun Ufficio si farà carico di organizzare i turni di ferie del proprio Ufficio e di presentarli al Responsabile del Servizio di Amministrazione.

    Questi, analogamente a quanto dovranno fare i Responsabili degli altri Servizi o Gruppi di Ricerca, avrà tempo 10 giorni per apportare le sue eventuali osservazioni e trasmettere il piano ferie con le richieste dei dipendenti alla Direzione. In caso di mancata trasmissione del piano ferie alla Direzione entro i termini stabiliti si intendono accettate tutte le richieste dei singoli lavoratori.

    Entro il 15 maggio la Direzione deve comunicare ai singoli lavoratori l'eventuale causa della mancata accettazione del calendario ferie presentato (comunque solo per i periodi successivi ai primi 15 giorni di ferie). *(vedi art. 28, comma 10 del CCNL)*. In caso di mancata risposta vige il principio del silenzio assenso.

    Qualora il dipendente, successivamente alla predetta data del 15 maggio, presenti la sua richiesta ferie o intenda apportare variazioni ad una richiesta già presentata, la Direzione potrà accogliere tale richiesta o proposta di variazione previo parere del Responsabile del servizio o del Gruppo di ricerca.

14. VACANZE NATALIZIE (coincidenti con il periodo di vacanze scolastiche)

    I Dipendenti sono tenuti a presentare le loro richieste di ferie al Responsabile del Servizio o del Gruppo di Ricerca entro il 30 ottobre di ogni anno.

    Per il Servizio di Amministrazione vale quanto detto al comma 13.

    Il Responsabile del Servizio o del Gruppo di Ricerca a cui il dipendente afferisce ha tempo 15 giorni per apportare le sue eventuali osservazioni, trascorsi i quali si intendono accettate tutte le richieste dei singoli lavoratori.

Entro il 15 novembre l'Amministrazione deve comunicare ai singoli Dipendenti l'eventuale causa della mancata accettazione del calendario ferie presentato. In caso di mancata risposta vige il principio del silenzio assenso.

15. VACANZE PASQUALI (coincidenti con il periodo di vacanze scolastiche)
    I Dipendenti sono tenuti a presentare al Responsabile del Servizio o del Gruppo di Ricerca le loro richieste di ferie con un anticipo di 15 giorni rispetto all'inizio del periodo di vacanza.
    Per il Servizio di Amministrazione vale quanto detto al comma 13.
    Il Responsabile del Servizio o del Gruppo di Ricerca ha tempo 8 giorni per apportare le sue eventuali osservazioni, trascorsi i quali le richieste si intendono accettate.
16. ALTRI PERIODI
    Le domande di ferie che ricadano in altri periodi dell'anno vanno presentate al Responsabile del Servizio o del Gruppo di Ricerca con un anticipo di almeno una settimana.
    Per il Servizio di Amministrazione vale quanto detto al comma 13.
    Il Responsabile del Servizio o del Gruppo di Ricerca ha tempo 3 giorni per apportare le sue eventuali osservazioni, trascorsi i quali la richiesta del Dipendente si intende accettata.

**ART. 12 - PERMESSI RETRIBUITI** *(vedi art. 30 CCNL)*

1. A domanda del dipendente e sulla base di apposita documentazione, sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi:

| | | |
|---|---|---|
| 1 | partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove | 8 giorni all'anno |
| 2 | lutti per decesso del coniuge o di un parente entro il secondo grado o di affini di primo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica | 3 giorni per evento |
| 3 | documentata grave infermità, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge n. 53/2000, del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica, fatto salvo quanto previsto in alternativa dallo stesso comma 1, ultimo periodo | 3 giorni all'anno |
| 4 | Nascita dei figli o per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati anche mediante autocertificazione | 3 giorni all'anno |

I permessi di cui al punto 4 della tabella precedente possono, su richiesta del dipendente, essere fruiti in modo frazionato per un massimo 21ore.
Detto limite può essere esteso a 36 ore per l'inserimento dei figli al nido o alla scuola materna.

2. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.
3. I permessi di cui alla precedente tabella, punti 1, 2, 3 e 4 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per il lavoro straordinario e quelli legati all'effettiva prestazione.
4. Trovano applicazione le modifiche alla legge n. 104/1992 introdotte dalla legge n. 53/2000 in materia di assistenza a portatori di handicap. I permessi di cui all'articolo 33, comma 3, della stessa legge n. 104/1992, come modificato e integrato dagli articoli 19 e 20 della legge n. 53/2000, non sono computati ai fini del raggiungimento dei limiti fissati dall'articolo 30, non riducono le ferie e sono utili ai fini della determinazione della tredicesima mensilità.
5. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni.
6. Nell'ambito delle disposizioni previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266 nonché dal regolamento approvato con D.P.R. 21 settembre 1994, n. 613 per le attività di protezione civile, le amministrazioni favoriscono la partecipazione del personale alle attività delle Associazioni di volontariato mediante idonea articolazione degli orari di lavoro.

**ART. 13 - PERMESSI CONSIDERATI EQUIPOLLENTI ALL'ORARIO DI LAVORO**

1. Sono considerati equipollenti e rientrano nell'orario di lavoro i seguenti permessi richiesti dal dipendente e debitamente documentati da idonea certificazione medica in cui siano indicati il giorno e l'orario della prestazione:
    a. Visita presso l'ambulatorio del proprio medico di base quando l'orario di visita del medico coincida con l'orario di servizio
    b. Visite specialistiche e accertamenti diagnostici presso strutture pubbliche, centri convenzionati o privati

c. Cicli di terapie svolte presso centri pubblici, convenzionati o privati
d. Cure di forme morbose di cui agli artt. 1, 2 e 3 del Decr. Ministero della Sanità 1/2/1991 e successive modificazioni

2. Le equipollenze di cui al comma precedente si applicano anche nel caso in cui il dipendente debba assistere persone appartenenti al proprio nucleo familiare o conviventi, o parenti o affini entro il secondo grado, e dovranno essere documentate con le medesime modalità.

**ART. 14 - CONGEDI PARENTALI** *(vedi art. 31 CCNL)*

1. Sono operative, in quanto immediatamente applicabili, le disposizioni contenute nella legge n. 53/2000 in materia di congedi dei genitori ed a sostegno della maternità e paternità.
2. Alle lavoratrici madri in astensione obbligatoria dal lavoro ai sensi dell' articolo 4 della legge 30 dicembre 1971, n. 1204 e della legge n. 53/2000, spetta l'intera retribuzione fissa mensile nonché le quote di trattamento economico accessorio fisse e ricorrenti.
3. L'astensione facoltativa dal lavoro previsto per le lavoratrici madri e per i lavoratori padri è disciplinato dalla legge 30 dicembre 1971, n. 1204 e dalla legge 9 dicembre 1977, n. 903, come modificate e integrate dalla legge n. 53/2000.
4. Le eventuali festività cadenti nel periodo di assenza sono computate ai fini del raggiungimento del limite massimo previsto.
5. Al rientro al lavoro del lavoratore a seguito della fruizione dei congedi parentali, si applica quanto previsto dall'articolo 17 della legge n. 53/2000.

**ART. 15 - CONGEDI PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO** *(vedi art. 32 CCNL)*

1. Il dipendente può chiedere, per documentati e gravi motivi familiari o per documentati motivi di studio, un periodo di congedo continuativo o frazionato, non superiore a due anni, in conformità a quanto disposto dall'articolo 4, commi 2 e 4, della legge n. 53/2000.
2. I periodi di congedo di cui al comma 1 non si cumulano con le assenze per malattia previste dagli articoli 34 e 36 del CCNL.
3. I predetti periodi di congedo per motivi di famiglia e di studio sono senza assegni. I medesimi sono riscattabili a cura del dipendente ai fini pensionistici, secondo le disposizioni di legge vigenti nel tempo.
4. Trovano applicazione l' articolo 4, comma 3, nonché gli articoli 5 e 6 della legge n. 53/2000; in apposita sequenza contrattuale, da attivare con i soggetti sindacali firmatari entro sei mesi dalla sottoscrizione definitiva del CCNL, in relazione anche a quanto ivi previsto dall'articolo 45, saranno definite le modalità applicative, anche per quanto concerne le percentuali massime dei lavoratori che possono avvalersi di tali congedi.
5. Continua ad applicarsi l'articolo 9 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 319 in materia di diritto allo studio (150 ore), secondo le modalità previste dal D.P.R. 23.8.1988 n. 395.

**ART. 16 - PERMESSI BREVI** *(vedi art. 33 CCNL)*

1. Può essere concesso al dipendente che ne faccia richiesta il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.
2. La richiesta dei permessi deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo, secondo le disposizioni del Direttore, sentito il Responsabile del servizio o del Gruppo di ricerca. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.
4. I permessi richiesti per documentate esigenze di salute sono considerati equipollenti all'orario di lavoro, come previsto dall'art. 13 del presente regolamento.

**ART. 17 - ASSENZE PER MALATTIA** *(vedi art. 34 CCNL)*

1. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente.
2. Superato il periodo previsto dal comma 1, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso, per casi particolarmente gravi, di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi, senza diritto ad alcun trattamento retributivo.

3. Su richiesta del dipendente, prima di concedere l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2, l'Amministrazione procede all'accertamento delle condizioni di salute del dipendente stesso, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni, al fine di verificare la sussistenza dell'inidoneità a svolgere proficuo lavoro.
4. Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 1 e 2, oppure nel caso in cui, a seguito dell'accertamento disposto a richiesta del dipendente, questi sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.
5. Qualora si accerti invece che il dipendente può essere impiegato in mansioni di altra area della stessa categoria o in mansioni di categoria immediatamente inferiore, l'Amministrazione provvede alla mobilità, a richiesta del dipendente. Nel caso in cui il mantenimento in servizio abbia luogo per mansioni di una categoria immediatamente inferiore, al dipendente spetta la retribuzione attinente a detta categoria, integrata da un assegno ad personam pari alla differenza di retribuzione, non riassorbibile dai futuri miglioramenti.
6. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.
7. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC.
8. Il trattamento economico spettante al dipendente assente per malattia è il seguente:
   a) intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio legato alla effettiva prestazione, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza, secondo i criteri definiti in sede di contrattazione collettiva. Nell'ambito di tale periodo, per le malattie superiori a quindici giorni lavorativi, per i periodi di ricovero ospedaliero e per quello successivo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche il trattamento economico accessorio spettante, fatta eccezione per i compensi per lavoro straordinario e per quelli collegati all'effettivo svolgimento della prestazione;
   b) 90 % della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi 3 mesi di assenza;
   c) 50 % della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi dei periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1.
9. Il dipendente è tenuto a comunicare, telefonicamente o telegraficamente o a mezzo posta elettronica, entro le ore 10 del primo giorno di assenza all'Ufficio Personale (011-810.19.05) o, in caso di indisponibilità dell'addetto dell'Ufficio Personale, all'Ufficio Segreteria (011-810.19.06) la propria assenza per malattia o indisponibilità e la prevedibile durata della propria assenza, ovvero la sua eventuale prosecuzione. L'Ufficio Personale o la Segreteria provvederanno immediatamente ad informare dell'assenza del dipendente il Responsabile del servizio o del Gruppo di ricerca. In caso di assenza del Responsabile, l'Ufficio Personale o l'Ufficio Segreteria provvederanno ad avvisare immediatamente il Direttore. Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico attestante lo stato di infermità comportante l'incapacità lavorativa e con l'indicazione della sola prognosi, entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
10. L'Amministrazione dispone il controllo della malattia secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti, in particolare dall'art. 10 del D.P.R. n. 567/1987. L'Ufficio Personale richiederà all'A.S.L. competente per territorio l'accertamento sanitario per assenze superiori a cinque giorni consecutivi, salvo diverse disposizioni del Direttore, il quale potrà disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza.
11. Il dipendente che durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello abituale comunicato all'Amministrazione, deve darne tempestiva comunicazione, indicando il relativo indirizzo.
12. Il dipendente assente per malattia, ancorché formalmente autorizzato ad uscire dall'abitazione per recarsi dal medico curante, è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato all'amministrazione, fin dal primo giorno e per tutto il periodo dalla malattia, ivi compresi i giorni domenicali e festivi, per consentire il controllo medico dell'incapacità lavorativa, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19. Sono fatte salve le eventuali documentate necessità di assentarsi dal domicilio per visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie e accertamenti specialistici regolarmente prescritti, o per altri giustificati motivi, di cui il dipendente è tenuto a dare preventiva informazione all'Amministrazione, eccezion fatta per i casi di obiettivo e giustificato impedimento.
13. Nel caso in cui l'infermità derivante da infortunio non sul lavoro sia ascrivibile a responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione, al fine di consentirle un'eventuale azione di risarcimento nei riguardi del terzo responsabile per il rimborso delle retribuzioni da essa corrisposte durante il periodo di assenza ai sensi del comma 8, lettere a), b) e c), compresi gli oneri riflessi inerenti.