



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

AREA PERSONALE  
 Sezione Applicazioni Contrattuali  
 Via Verdi, 8 – 10124 TORINO  
 Tel. 011/6702267 - Fax 011/6702248

## REGOLAMENTO PRESENZE/ASSENZE

### TITOLO I – PRESENZE

#### Art. 1 - Orario di servizio

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo quotidianamente necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza. L'orario di servizio degli uffici viene articolato dai Responsabili di ciascuna Struttura nell'ambito di tipologie di orario concordate in sede negoziale per le diverse strutture (Area, Servizio, Dipartimento, Facoltà, Biblioteche, Centri e Poli), nell'ambito della fascia oraria che va dalle ore 7.00 alle ore 20.00, in maniera tale da assicurare il servizio anche nelle ore pomeridiane.
2. Ai sensi dell'art. 22, c. 1, legge 23 dicembre 1994, n. 724, l'esigenza di assicurare la funzionalità degli uffici può comportare un ulteriore ampliamento dell'orario di servizio ed una sua distribuzione anche su sei giorni settimanali.

#### Art. 2 - Orario di apertura al pubblico

1. Per orario di apertura al pubblico si intende la fascia giornaliera, nell'ambito dell'orario di servizio, adibita all'accesso ai servizi da parte dell'utenza. Ciascuna struttura disciplina l'orario di apertura al pubblico in relazione alle esigenze dell'utenza.

#### Art. 3 - Orario di lavoro

1. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale ogni dipendente, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, assicura la prestazione lavorativa, funzionalmente all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. L'articolazione dell'orario dei singoli dipendenti è concordata con i Responsabili dell'unità di appartenenza, tenuto conto delle esigenze di servizio e di quanto previsto dall'art. 1, comma 1. In caso di disaccordo tra le parti, comunicato formalmente alla Direzione Amministrativa, la questione è sottoposta a verifica con le OO. SS. e RSU. In ogni caso sussiste l'obbligo del pronunciamento entro venti giorni dal momento in cui perviene la richiesta.

#### A) ARTICOLAZIONE

- a. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolate su 5 o 6 giorni.
- b. Nelle strutture in cui l'orario ordinario e l'orario flessibile non riescano ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi o lo svolgimento di attività articolate o che, per essere concluse, devono attenersi a tempi tecnici non comprimibili o modificabili, viene consentita l'adozione di orari di lavoro organizzati sulla base di turni. Sono esclusi a domanda dai turni dipendenti con prole da 0 a 14 anni; è altresì escluso a domanda, il personale che comprovi situazioni personali e famigliari ritenute di accertata gravità, nonché i dipendenti iscritti ad una scuola

primaria o secondaria o coloro che sono impegnati in attività di volontariato ai sensi del DL 3/2/93 numero 29 e successive modificazioni.

- c. Per i dipendenti che prestano servizio a tempo parziale (50 o 75 per cento) l'orario viene ridotto in proporzione.

#### B) CO-PRESENZA.

- a. Viene garantita, secondo modalità individuate da ciascuna struttura, la contemporanea presenza in servizio del personale necessario a soddisfare le esigenze dell'utenza in maniera ottimale per un minimo di 5 ore giornaliere, articolate anche nella fascia pomeridiana.

#### C) FLESSIBILITA'

- a. Ai dipendenti è concesso di usufruire della flessibilità rispetto al normale orario di lavoro nella misura di un'ora in entrata e di un'ora in uscita e compatibilmente con le esigenze di servizio delle singole strutture. Per i dipendenti che effettuano i turni, la flessibilità, nella misura di un'ora, è concessa nella sola fascia di co-presenza compatibilmente con la continuità del servizio.
- b. Normalmente l'orario di lavoro inizia alle ore 8.00.

#### D) PAUSA

- a. La pausa è funzionalmente collocata fra le 12,00 e le 14,00, quando l'orario previsto superi, nel corso della giornata, le sei ore di lavoro.
- b. Nei casi in cui è prevista, la pausa può avere una durata minima di trenta minuti fino ad un massimo di due ore.
- c. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale (50 o 75%) deve effettuare la pausa, secondo i criteri dei punti a) e b), nel caso in cui l'orario superi le sei ore nella stessa giornata.

Per il personale che presta servizio in regime di convenzione con le ASL, restano ferme le disposizioni impartite a suo tempo in materia di rilevamento delle presenze in servizio.

### Art. 4 - Permessi Brevi da Recuperare

#### A) MOTIVI PERSONALI

- a. L'art. 25 del C.C.N.L. prevede che, al dipendente che ne faccia richiesta, possa essere concesso 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.
- b. La richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.
- c. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le disposizioni del Responsabile della Struttura.
- d. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata, ovvero trasformata in ferie, su richiesta del dipendente.
- e. Viene altresì computato tra i permessi brevi l'inizio del servizio oltre la scadenza dell'orario flessibile. Il dipendente è tenuto al recupero entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso, il quale dovrà avvenire con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo; la fruizione di tali permessi dovrà essere sollecitamente richiesta al Responsabile della Struttura.
- f. Ai sensi della Legge Quadro sul Volontariato è consentito ai lavoratori, che prestino nell'ambito del comune di abituale dimora la loro opera volontaria e gratuita in favore di Organizzazioni di volontariato riconosciute idonee alla normativa in materia, di usufruire di particolari forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di turnazioni, compatibilmente con le esigenze di servizio della Struttura di appartenenza.

#### B) RITARDI

- a. E' considerato "ritardo" l'inizio del servizio al termine dell'orario flessibile previsto nella struttura di appartenenza, salvo quanto previsto per i permessi brevi.

### Art. 5 – Permessi brevi retribuiti

Le disposizioni legislative e contrattuali individuano le seguenti ipotesi di permesso orario retribuito:

- 1) Permessi retribuiti per motivi di studio - 150 ore – da utilizzare secondo le modalità contenute all'art. 5, Titolo II – Assenze (d.p.r. 395/1988);
- 2) Permessi retribuiti per assistenza ai portatori di handicap, disciplinati dalle disposizioni previste dall'art. 2, c. 4, Titolo II – Assenze (art. 33, l. 104/1992);
- 3) Permessi retribuiti per lavoratore portatore di handicap, disciplinati dalle disposizioni previste dall'art. 2, c. 4, Titolo II – Assenze (art. 33, l. 104/1992);
- 4) Permessi retribuiti per motivi personali o familiari, disciplinati sulla base di quanto previsto dall'art. 2, c. 3, Titolo II – Assenze (art. 23 CCNL per il comparto Università);
- 5) Permessi retribuiti per allattamento, secondo le modalità previste dall'art. 7, n. 1, Titolo II - Assenze (art. 10 l. 1204/1971);
- 6) Permessi sindacali (Accordo Collettivo Quadro del 7 agosto 1998);
- 7) Permessi retribuiti per lo svolgimento di funzioni presso Enti Locali (l. 816/1985);
- 8) Permessi retribuiti per esami prenatali, secondo le modalità previste dall'art. 7, n. 8, Titolo II - Assenze (art. 7, d. lg. 645/1996);
- 9) Assenza per assemblea (max 10 ore);
- 10) Permessi retribuiti concessi ai lavoratori eletti come rappresentanti per la sicurezza, secondo le modalità previste dall'art. 3, n. 9, Titolo II – Assenze, (art. 18 d. lg. 626/1994).

### Art. 6 – Uscite per motivi di servizio

1. Il tempo trascorso fuori dall'ufficio per motivi di servizio viene computato nell'orario di lavoro.

## TITOLO II – ASSENZE

### Art. 1 - Ferie

#### 1. PERIODO DI FERIE

##### a) PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO ALLA DATA DI STIPULAZIONE DEL C.C.N.L.

Le ferie, ai sensi dell'art. 21 del C.C.N.L., 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 di cui sopra comprendono le 2 giornate di festività soppresse, secondo quanto previsto dalla Legge 23.12.77 n. 937, e successive modificazioni.

##### b) PERSONALE DIPENDENTE ASSUNTO DOPO LA STIPULAZIONE DEL C.C.N.L.

Per i dipendenti assunti dopo la data di stipulazione del C.C.N.L., le ferie sono stabilite per ciascun anno solare in 30 o 26 giorni lavorativi, a seconda che l'orario settimanale di servizio sia distribuito su sei o cinque giorni lavorativi.

Entrambi i periodi di cui sopra comprendono le 2 giornate di festività soppresse, secondo quanto previsto dalla Legge 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 C.C.N.L.

#### DISCIPLINA COMUNE A TUTTI I DIPENDENTI

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. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, 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 ai dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti mese intero.
6. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi sostitutivi. Esse vanno fruite nel corso di ciascun anno solare, secondo le richieste del dipendente, tenuto conto delle esigenze di servizio.
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, che assicureranno comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 1.6 - 30.9. Qualora, durante tale periodo, sia programmata la chiusura, per più di una settimana consecutiva, della struttura in cui presta servizio, il dipendente che non voglia usufruire delle ferie può chiedere, ove possibile, di prestare servizio presso altra struttura, previo assenso del responsabile, ferme restando le mansioni del profilo professionale di appartenenza.
8. Al dipendente in ferie richiamato in servizio, per eccezionali e motivate esigenze, competono, previa esibizione di idonea documentazione, il rimborso delle spese personali sostenute per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno nella località dalla quale è stato richiamato, nonché l'indennità di missione per la durata del viaggio medesimo. Inoltre il dipendente ha diritto al rimborso delle spese anticipate o sostenute per il periodo di ferie non godute.
9. In caso di comprovata impossibilità di usufruire delle ferie nel corso dell'anno, queste dovranno essere utilizzate entro il primo semestre dell'anno successivo.
10. Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate che si protraggano per più di tre giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.
11. Le assenze per malattia non riducono il periodo di ferie spettanti, anche se si protraggono per l'intero anno solare. In tal caso la fruizione delle ferie è previamente autorizzata dal Dirigente, in relazione alle esigenze di servizio, anche in deroga ai termini di cui sopra.
12. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, le ferie non fruite per esigenze di servizio debitamente motivate, potranno dare luogo al pagamento sostitutivo.

#### MODALITA' DI RICHIESTA

13. Entro il mese di aprile di ogni anno, ciascun dipendente deve compilare su apposito modulo, inviato dalla Sezione Applicazioni Contrattuali – Area Personale, un prospetto nel quale sia fissato almeno un periodo di ferie di durata non inferiore a due settimane, di cui il dipendente intende usufruire nel rispetto del presente regolamento. Tale modulo deve essere consegnato al Responsabile della Struttura ai fini di conciliare le esigenze del personale con quelle di servizio.
14. Nel caso di mancato accoglimento della richiesta delle ferie, l'interessato presenta istanza motivata al Direttore Amministrativo, il quale dà notizia dell'esito della vertenza con procedura d'urgenza.
15. Al fine di una corretta programmazione dell'attività dei Servizi, si stabilisce che i prospetti delle ferie di tutto il personale dell'Università, compilati e discussi come sopra descritto, dovranno pervenire all'Ufficio preposto entro il 31.5.
16. Deroghe motivate, riguardo al periodo approvato in sede collegiale, possono essere autorizzate per esigenze personali o di servizio, dai Responsabili.
17. Di norma le ferie devono essere usufruite nell'anno solare in cui è maturato il diritto; salvo il caso in cui il godimento delle stesse sia rinviato o interrotto:
  - a) da parte dell'interessato per malattia;
  - b) da parte dell'Amministrazione per motivate esigenze di servizio.
18. Nel caso di interruzione delle ferie per motivi di salute, il personale che intenda fruire delle ferie già autorizzate, ma non utilizzate, deve rivolgere una nuova istanza al Responsabile della Struttura.
19. La documentazione relativa alla malattia insorta durante la fruizione delle ferie dovrà essere tempestivamente inoltrata alla Sezione Applicazioni Contrattuali – Area Personale.
20. L'Amministrazione potrà compiere, secondo le modalità previste dal presente Regolamento, gli accertamenti del caso. Il dipendente quindi è tenuto a comunicare il proprio domicilio qualora questo sia diverso da quello abituale.
21. Per quanto riguarda eventuali ed eccezionali ferie residue al 31 dicembre, ciascun dipendente deve compilare un ulteriore prospetto su apposito modulo, inviato dalla Sezione Applicazioni Contrattuali – Area Personale, nel quale siano fissate le ferie residue non utilizzate e da utilizzarsi entro e non oltre il 30 giugno, anche in più periodi.
22. Se la presentazione di tale piano non avverrà in tempo utile, l'Amministrazione disporrà d'ufficio, entro e non oltre il 30 giugno, per la fruizione delle eventuali ferie residue.

23. E' compito del Responsabile della struttura autorizzare le ferie residue del personale dipendente, secondo una programmazione che permetta lo scaglionamento delle stesse nell'arco del primo semestre dell'anno successivo, al fine di evitarne la concentrazione nel mese di giugno.

Art. 2 – Permessi retribuiti

1. L'art. 23 del C.C.N.L. prevede che, a domanda del dipendente e sulla base di apposita documentazione, siano concessi permessi retribuiti per i seguenti casi:
  - a) partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: otto giorni all'anno;
  - b) lutti per decesso del coniuge o convivente, di parenti entro il secondo grado e di affini di primo grado: giorni tre lavorativi per evento;
2. A domanda del dipendente possono inoltre essere concessi, nell'anno, tre giorni lavorativi complessivi per nascita dei figli o per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati.
3. Il limite massimo dei tre giorni, di cui al comma precedente, può, su richiesta del dipendente, essere fruito in modo frazionato per un massimo di 18, o 21,36 ore a seconda dell'articolazione settimanale dell'orario di servizio su 6 o 5 giorni lavorativi per 36 ore settimanali; ovvero 19 o 22,12 ore per 38 ore settimanali.
 

Tra i gravi motivi personali o familiari si possono individuare:

  - a) esami clinici presso strutture pubbliche, centri diagnostici convenzionati e non;
  - b) cura di pratiche personali indifferibili che necessitano della personale presenza del dipendente;
  - c) visite presso l'ambulatorio del medico di base quando l'orario di visita del medico coincida con l'orario di servizio

Le istanze presentate dall'interessato, intese ad ottenere i permessi per i motivi sopra descritti, devono essere sempre documentate, anche quando l'assenza si protragga per un solo giorno.

Inoltre i permessi brevi effettuati per le ragioni previsti dai paragrafi a1, b1, saranno computati come orario di lavoro. Tali prestazioni dovranno essere comprovate da una dichiarazione dell'ente o del medico di base presso cui è effettuata la prestazione:

a1) affetti da forme morbose di cui agli art. 1,2 e 3 del Decreto Ministero della Sanità del 1/2/91 e successive modificazioni, esentati dal pagamento della quota di partecipazione per l'assistenza sanitaria che attestino con specifica certificazione la necessità di ricorrere a cure ospedaliere o ambulatoriali;

b1) prestazioni mediche specialistiche cicliche effettuate presso strutture pubbliche ospedaliere e centri diagnostici convenzionati;

Tali permessi potranno essere estesi in relazione alla particolarità del caso sottoposto e concesso con apposito provvedimento formale da parte del Direttore Amministrativo, ai dipendenti che accompagnino parenti o affini non autosufficienti oppure per l'inserimento dei figli rispettivamente al nido o alla scuola materna o per le vaccinazioni obbligatorie comunque per un limite complessivo massimo di 36 ore annuali.

4. Sono esclusi dai casi di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo i permessi retribuiti di tre giorni al mese (frazionabili ad ore) previsti per la cura di:
  - a) figli portatori di handicap,
  - b) parenti o affini entro il terzo grado conviventi, portatori di handicap,
  - c) i dipendenti portatori di handicap, riconosciuti dalla Commissione ex art. 4, legge 104/92 in situazione di gravità e che non siano ricoverati a tempo pieno presso istituti specializzati (art. 33 Legge 5/2/92 n. 104).
5. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.
6. I permessi, di cui ai commi precedenti del presente articolo, possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
7. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per il lavoro straordinario e le indennità legate all'effettiva prestazione.
8. Il dipendente ha diritto, altresì, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni.
9. Ai sensi dell'Accordo Collettivo Quadro del 10 luglio 1996 di applicazione del d. lg. 19 settembre 1994, n. 626, i lavoratori eletti o designati quali rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

### Art. 3 - Malattia

1. Ai sensi dell'art. 26 del C.C.N.L. il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi.  
Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso le assenze per malattie verificatesi nel triennio precedente.
2. 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, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza.  
Nell'ambito dei 9 mesi i periodi di malattia superiori ai 15 giorni lavorativi e i periodi di ricovero ospedaliero e convalescenza post-ricovero sono utili anche ai fini della corresponsione dei trattamenti accessori fatta eccezione per i compensi di lavoro straordinario e i premi per la qualità della prestazione individuale;
  - b) 90% della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi tre mesi di assenza;
  - c) 50% della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto di cui in premessa.
3. Superato il periodo di cui al 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 alla retribuzione.
4. Su richiesta del dipendente, prima di concedere l'ulteriore periodo, l'Amministrazione procede all'accertamento delle condizioni di salute del dipendente stesso, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni, al fine di verificare la sussistenza dell'idoneità a svolgere proficuo lavoro.
5. Superati i 36 mesi in cui il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, oppure nel caso in cui, a seguito dell'accertamento disposto a richiesta del dipendente, questi sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.
6. Qualora si accerti invece che il dipendente può essere impiegato in mansioni di profilo diverso, o in mansioni di profilo immediatamente inferiore, l'Amministrazione provvede alla mobilità, a richiesta del dipendente.
7. Nel caso in cui il mantenimento in servizio abbia luogo per mansioni di un profilo immediatamente inferiore, al dipendente spetta la retribuzione attinente a detto profilo, integrata da un assegno ad personam pari alla differenza di retribuzione, non riassorbibile dai futuri miglioramenti.
8. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli non retribuiti, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.
9. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC.
10. Le assenze per malattia non riducono il periodo di ferie spettanti, anche se si protraggono per l'intero anno solare. In tal caso la fruizione delle ferie è previamente autorizzata dal Dirigente, in relazione alle esigenze di servizio, anche in deroga al termine del primo semestre dell'anno successivo.

### PERSONALE DIPENDENTE ASSUNTO DOPO LA STIPULAZIONE DEL C.C.N.L.

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

### MODALITA' DA SEGUIRE NEL CASO DI ASSENZA PER MALATTIA

15. L'assenza per malattia, ovvero la sua eventuale prosecuzione, deve essere comunicata all'Ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque entro l'ora successiva a quella della presa di servizio (che decorre dal termine dell'orario flessibile) del giorno in cui si verifica l'assenza.
16. In tal caso è necessaria una comunicazione telefonica o telegrafica, salvo comprovati impedimenti.
17. Il certificato medico, attestante lo stato di infermità comportante l'incapacità lavorativa, è richiesto dal primo giorno di assenza e deve essere recapitato o spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, all'Sezione Applicazioni Contrattuali – Area Personale, entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo il certificato deve essere inoltrato entro il primo giorno lavorativo successivo.

18. Eccezionalmente, qualora esista una impossibilità oggettiva a produrre la certificazione medica, è ammessa l'autocertificazione per malattie che si protraggono per un solo giorno, fino a un massimo di 10 volte nel corso dell'anno.  
In tal caso il dipendente è tenuto a presentare la dichiarazione sostitutiva del certificato medico al proprio rientro in servizio.
19. In ogni caso l'Amministrazione ha facoltà di effettuare gli accertamenti sanitari per mezzo delle strutture sanitarie pubbliche, secondo le disposizioni vigenti in tale materia.
20. 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.
21. Il dipendente, ancorché autorizzato dal medico curante ad uscire dall'abitazione, è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato all'Amministrazione fin dal primo giorno e per tutto il periodo della malattia, ivi compresi i giorni domenicali e festivi, per consentire il controllo medico dell'incapacità lavorativa, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19.
22. 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.
23. Qualora il dipendente risulti essere assente alla visita di controllo, senza giustificato motivo, non ha diritto ad alcun trattamento economico per i primi dieci giorni dell'intero periodo.
24. Sono esclusi da tale computo i periodi di ricovero ospedaliero o già accertati.
25. I dipendenti, il cui orario di lavoro è articolato su sei giorni settimanali, non possono sommare il turno del sabato alla malattia.
26. Nel caso in cui l'infermità sia determinata da infortunio non sul lavoro e sia ascrivibile a responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione, al fine di consentirle un eventuale azione di risarcimento nei riguardi del terzo responsabile per il rimborso delle retribuzioni da essa corrisposte durante il periodo di assenza.
27. Le presenti disposizioni si applicano alle assenze per malattia iniziate successivamente alla data di stipulazione del contratto (21.5.96), dalla quale si computa il termine di tre anni previsto dal primo comma. Alle assenze per malattia in corso alla predetta data si applica la normativa vigente al momento dell'insorgenza della malattia per quanto attiene alle modalità di retribuzione, fatto salvo il diritto alla conservazione del posto, ove più favorevole.

#### Art. 4 - Infortuni e Malattia dovuta a Causa di Servizio

1. Ai sensi dell'art. 27 del C.C.N.L., in caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino a completa guarigione clinica e comunque non oltre i 36 mesi di conservazione del posto.
2. In tali periodi al dipendente spetta la retribuzione prevista all'art. 7, comma 2, lettera a) del presente regolamento.
3. La stessa disciplina si applica anche alla malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio.
4. Restano ferme le vigenti disposizioni in materia di accertamento della dipendenza della causa di servizio.

#### Art. 5 – Formazione Professionale e Diritto allo Studio

##### a) Formazione Professionale

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 5 e 7, del C.C.N.L., l'aggiornamento obbligatorio stabilito dall'Amministrazione e l'aggiornamento facoltativo autorizzato sono svolti in orario di lavoro.

##### b) Diritto Allo Studio

1. Permessi straordinari retribuiti sono concessi, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 395/88, per permettere la frequenza a corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in "corsi universitari, post-universitari, di scuole d'istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciuti dall'ordinamento pubblico".
2. I permessi di cui sopra saranno concessi, nella misura massima di 150 ore annuali individuabili, anche in aggiunta a quelli necessari per le attività formative previste dal C.C.N.L.; nella concessione di tali permessi l'Amministrazione si atterrà a quanto disposto dal D.P.R. citato.

3. I dipendenti che usufruiscono dei permessi di studio avranno diritto, salvo inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione degli esami, e non sono obbligati a prestazioni di lavoro straordinario.
4. Il personale interessato ai permessi di studio è tenuto a fornire idonea documentazione (dichiarazione attestante l'orario di servizio prestato vistato dal Superiore Gerarchico - certificato di iscrizione - certificato di frequenza e al termine dei corsi un certificato che attesti gli esami sostenuti), in mancanza della quale i permessi eventualmente già utilizzati verranno considerati come aspettativa per motivi personali.
5. Le domande per usufruire dei permessi di studio dovranno essere presentate entro il 30 giugno, e la conferma unitamente alla documentazione entro il 31 ottobre successivo compatibilmente con la pubblicazione degli orari di lezione.

#### Art. 6 - Aspettativa

1. L'aspettativa può essere richiesta:
  - a) per motivi di famiglia (art. 69 D.P.R. 3/57)
  - b) per servizio militare (art. 67 D.P.R. 3/57)
  - c) per cariche elettive (L. 1978/1966 - L. 816/1985)
2. Il comma 2 dell'art. 24 del C.C.N.L. prevede che il dipendente possa essere collocato in aspettativa, anche per motivi di studio, secondo le modalità previste per l'aspettativa per motivi di famiglia.
3. Il collocamento in aspettativa è disposto su domanda dell'impiegato. Può anche essere disposto d'ufficio, per servizio militare.

#### ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA

4. Ai sensi dell'art 24 del C.C.N.L. l'aspettativa per motivi di famiglia continua ad essere disciplinata dagli artt. 69 e 70 del T.U 10.1.57 n. 3 e dalle leggi speciali che a tali norme si richiamano.
5. L'aspettativa per "motivi di famiglia" è richiesta dall'impiegato mediante domanda opportunamente motivata (il motivo dell'interruzione delle normali prestazioni di servizio, deve, pertanto, essere tale da richiedere in modo assolutamente indispensabile la presenza della persona interessata, in relazione alla situazione del suo nucleo familiare) da presentarsi al Responsabile della Struttura il quale, valutati i motivi, dovrà esprimere parere e trasmettere la domanda ,entro 3 giorni, alla Direzione Amministrativa. Entro i 3 giorni successivi il Direttore Amministrativo si pronuncerà in merito.
6. La domanda non è da considerarsi accolta fino a che non sia intervenuto parere favorevole. Pertanto, l'impiegato che si assenti ugualmente prima di tale momento sarà passibile delle sanzioni previste dalle norme vigenti.
7. Il Direttore Amministrativo, inoltre, autorizza su richiesta , avanzata all'Ufficio Assenze e Presenze anche telefonicamente o per fax, il collocamento in aspettativa per motivi di famiglia nei casi di eccezionale imprevedibilità e urgenza. Nella fattispecie il dipendente è tenuto a documentare debitamente la propria assenza entro i 3 giorni successivi.
8. L'aspettativa per motivi di famiglia non può mai essere disposta d'ufficio.
9. Il periodo di aspettativa per motivi di famiglia non può essere superiore ad un anno. I periodi di aspettativa per motivi di famiglia si cumulano, agli effetti del limite massimo di un anno, quando tra loro intercorrano meno di sei mesi di servizio attivo.
10. In caso di aspettativa per "motivi di famiglia" non si ha diritto allo stipendio, e i relativi periodi non sono utili nè ai fini dell'anzianità, nè ai fini della progressione della carriera, nè ai fini delle ferie
11. La durata complessiva dell'aspettativa per motivi di famiglia non può superare in ogni caso un anno in cinque anni.
12. Per motivi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione può consentire all'impiegato che ne faccia richiesta, e che abbia raggiunto i limiti massimi previsti (nel caso in cui abbia usufruito del periodo massimo di aspettativa per motivi di famiglia - 12 mesi) un ulteriore periodo di aspettativa senza assegni, di durata non superiore a sei mesi.
13. I periodi di aspettativa non si cumulano con le assenze per malattia, per infortuni e per malattia dovute a causa di servizio.
14. Nel presente regolamento viene omessa la normativa relativa ai permessi ed alla aspettativa per motivi speciali (servizio militare, motivi sindacali e cariche elettive, ecc.).

#### Art. 7 - Maternità e Tutela delle Lavoratrici Madri

1. Le lavoratrici gestanti che hanno informato l'Amministrazione del loro stato hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi

debbano essere effettuate nell'orario di lavoro. Per la fruizione dei permessi, le lavoratrici presentano apposita istanza e successivamente fanno pervenire la relativa documentazione giustificativa.

2. Il D.P.R. 25.11.76 dispone che l'interruzione spontanea o terapeutica della gravidanza dopo il 180° giorno dall'inizio della maternità sia considerata come parto e come tale assoggettata allo stesso trattamento del congedo per maternità.
3. La Legge 30.12.1971 n. 1204 prevede che l'Ispettorato del Lavoro possa disporre, sulla base di accertamento medico, l'interdizione dal lavoro della lavoratrice in stato di gravidanza, fino al periodo di astensione obbligatoria, per uno o più periodi, di durata determinata dallo stesso Ispettorato, per motivi definiti. L'astensione dal lavoro per complicanze di gestazione viene computata per intero ai fini della retribuzione.
4. La Legge 30.12.1971 n. 1204 tutela le lavoratrici madri nel seguente modo:
  - a) vieta il lavoro nei due mesi precedenti la data presunta del parto;
  - b) ove il parto avvenga oltre tale data, vieta il lavoro per il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto;
  - c) vieta il lavoro durante i tre mesi successivi al parto.
5. Durante l'astensione dal servizio per tali motivi alla lavoratrice madre compete l'intero trattamento economico, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario; tale diritto si applica anche alle lavoratrici madri assunte a tempo determinato compatibilmente con la durata del contratto.

#### ASTENSIONE FACOLTATIVA

6. Inoltre tale legge prevede che la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre abbia il diritto di assentarsi dal lavoro, trascorso il periodo di astensione obbligatorio, per un periodo - entro il primo anno di vita del bambino - di sei mesi (art. 7-1 comma L. 1204/71), durante il quale le sarà conservato il posto. Tale diritto può essere fruito sia in un'unica sia in più soluzioni.
7. Ai sensi dell'art. 23 comma 8 del C.C.N.L. alle lavoratrici madri o in alternativa ai lavoratori padri, nell'ambito del periodo complessivo di astensione facoltativa (sei mesi nel primo anno di vita del bambino), di cui all'art.7 - 1 comma della legge 30.12.1971 n. 1204, integrata dalla legge 903/77, i primi 30 giorni, fruibili anche frazionatamente, sono da considerarsi permessi per i quali spetta l'intero trattamento economico, esclusi i compensi per lavoro straordinario e le indennità legate all'effettiva prestazione. Per la restante parte dell'astensione facoltativa il suddetto trattamento economico è ridotto al 30%.
8. L'art. 10 della legge 1204/1971 prevede che la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, durante il primo anno di vita del bambino, possa fruire di due periodi di riposo, della durata di un'ora ciascuno, anche cumulabili durante la giornata. Il riposo è uno solo quando l'orario giornaliero è inferiore a sei ore.
9. Per le parti omesse si fa riferimento alla legge 30/12/71 numero 1204.

#### MALATTIA DEL BAMBINO DI ETA' INFERIORE A TRE ANNI

11. La lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, ha diritto altresì ad assentarsi dal lavoro durante le malattie del bambino di età inferiore ai tre anni, dietro presentazione del certificato medico (art. 7 - 2 comma della legge 30.12.1971 n. 1204).
12. In questo caso, per i primi 3 anni di vita del bambino, ai dipendenti che ne hanno titolo, spettano 30 giorni nel corso di ciascun anno, da considerarsi permessi retribuiti per i quali è previsto l'intero trattamento economico (art. 23, comma 8).
13. L'Amministrazione può richiedere alle ASL competenti per territorio di effettuare gli accertamenti medico-legali anche sullo stato di salute del bambino.
14. Tali periodi di assenza sono peraltro computati nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi alle ferie ed alla tredicesima mensilità, ridotti in proporzione alla durata dell'assenza, fatti salvi i trenta giorni di permesso interamente retribuito.
15. La Legge 9.12.1977 n. 903 estende i diritti di cui sopra ai casi di adozione e affiliazione.

#### PROLUNGAMENTO DELL'ASTENSIONE FACOLTATIVA

16. L'art. 33 della legge 104/92 prevede il prolungamento fino a tre anni del periodo di astensione facoltativa dal lavoro, di cui all'art. 7 della legge 30.12.71 n. 1204, per la lavoratrice madre o, in alternativa, per il lavoratore padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 di cui alla suddetta legge, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati.
17. In alternativa al prolungamento fino a tre anni dell'assenza facoltativa, possono essere usufruite due ore di permesso giornaliero retribuito, fino al compimento del terzo anno di vita del bambino.
18. Il trattamento economico è disciplinato dalle disposizioni contenute dalla legge 1204/71.

#### Art. 8 – Norma transitoria

1. In fase di prima applicazione di questo Regolamento le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale si impegnano a sottoscrivere un apposito accordo aggiuntivo al fine di definire quanto previsto dall'art. 1 (tipologie di orario per le diverse strutture).

#### Art. 9 – Disposizioni Finali

1. Dalla data di approvazione del presente regolamento si sostituiscono e annullano tutte le disposizioni precedenti in contrasto con il medesimo inerenti la presente materia.