

Linee di indirizzo

DEL/LA DIPENDENTE

DI ASC INSIEME

marzo 2013

INDICE

PREMESSA	pag. 4
LE FONTI	pag. 5
1. L'ASSUNZIONE E IL CONTRATTO	
1.1. DICHIARAZIONI DA RENDERE AL MOMENTO DELL' ASSUNZIONE	pag. 6
1.2. IL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	pag. 6
1.3. ADEMPIMENTI PER GLI ASPETTI ECONOMICI DEL CONTRATTO	pag. 6
1.4. IL BADGE MARCATEMPO	pag. 6
1.5. IL PERIODO DI PROVA	
1.5.A. Tempo indeterminato	pag. 7
1.5.B. Tempo determinato	pag. 7
1.6. LA RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO – IL PREAVVISO E LE DIMISSIONI	
1.6.A. Tempo indeterminato	pag. 7
1.6.B. Tempo determinato	pag. 8
1.7. I DIRITTI SINDACALI	pag. 8
2. IL RAPPORTO DI LAVORO	
2.1. LE INCOMPATIBILITA'	pag. 9
2.2. L'ORARIO DI LAVORO	
2.2.A. – Il tempo pieno	pag. 9
2.2.B. – Il tempo parziale	pag. 9
2.3. FLESSIBILITA' E COMPRESENZA	
2.3.A. – Flessibilità	pag. 10
2.3.B. – Compresenza	pag. 11
2.4. IL LAVORO STRAORDINARIO E LA BANCA DELLE ORE	
2.4.A. – Dipendenti a tempo pieno	pag. 11
2.4.B. – Dipendenti a tempo parziale	pag. 12
2.5. TURNAZIONI	pag. 12
2.6. LA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN GIORNATA FESTIVA	pag. 12
2.7. I BUONI PASTO	pag. 12
2.8. LE FERIE	
2.8.A. – Dipendenti a tempo indeterminato	pag. 13
2.8.B. – Dipendenti a tempo determinato	pag. 14
2.9. LA MALATTIA	pag. 14
2.9.A. – Trattamento economico del/la dipendente a tempo indeterminato	pag. 15
2.9.B. – Trattamento economico del/la dipendente a tempo determinato	pag. 16
2.10. INFORTUNIO, MALATTIA PROFESSIONALE, MALATTIA DOVUTA A CAUSA DI SERVIZIO	pag. 16
2.11. I PERMESSI RETRIBUITI AL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO	
2.11.A. – Permessi articolo 19 CCNL 6/7/1995	pag. 16
2.11.B. – Permessi per lutto	pag. 17
2.11.C. – Permessi per donazione (Leggi n. 584/1967 e n. 107/1990)	pag. 17
2.11.D. – Permessi per grave infermità (L. 53/2000 e D.M. 278/2000)	pag. 17
2.12. I PERMESSI PER IL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO	pag. 18
2.13. VISITE, TERAPIE, ACCERTAMENTI	pag. 18
2.14. I PERMESSI AI SENSI DELLA LEGGE N. 104/1992	
2.14.A. – Dipendenti portatori di handicap grave (art. 33, c. 6, L. 104/1992)	pag. 19
2.14.B. – Dipendenti con familiari in situazione di handicap grave (art. 33, c. 3, L. 104/1992)	pag. 20
2.15. CONGEDO PER GRAVI MOTIVI	
2.15.A. – Congedo non retribuito	pag. 20
2.15.B. – Congedo retribuito	pag. 21
2.16. L'ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI	pag. 22

2.17. IL DIRITTO ALLO STUDIO	pag. 22
2.18. GLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE	pag. 22
3. LE NORME A TUTELA DELLA MATERNITA' E PATERNITA'	
3.1. TERMINOLOGIA	pag. 23
3.2. CONTROLLI PRENATALI	pag. 23
3.3. CONGEDO DI MATERNITÀ E/O DI PATERNITA'	pag. 23
3.4. CONGEDO PARENTALE	pag. 24
3.5. TRATTAMENTO ECONOMICO PREVISTO PER IL CONGEDO PARENTALE	pag. 25
3.6. CONGEDI PER LA MALATTIA DEL/LA FIGLIO/A	pag. 25
3.7. RIPOSI GIORNALIERI DELLA MADRE O DEL PADRE	pag. 26
3.8. PARTO PLURIMO	pag. 26
3.9. ADOZIONE E AFFIDAMENTO MINORI	pag. 26
3.10. DIVIETO DI LAVORO NOTTURNO	pag. 27
3.11. CONGEDO PARENTALE, RIPOSI E PERMESSI PER I FIGLI CON HANDICAP GRAVE	pag. 27
4. OBBLIGHI, CODICE DISCIPLINARE, CODICE DI COMPORTAMENTO	
4.1. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE – ARTICOLO 23 CCNL 6/7/1995	pag. 28
4.2. SANZIONI DISCIPLINARI	pag. 28
4.3. CODICE DISCIPLINARE	pag. 29
4.3.1. – Alcuni esempi di comportamento punibili con le relative sanzioni	pag. 29
4.4. IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (allegato al CCNL 22/01/2004)	pag. 31
5. ALLEGATI	
ALLEGATO A) MODULO DICHIARAZIONI DA RENDERE AL MOMENTO DELL'ASSUNZIONE	pag. 33
ALLEGATO B) ESTRATTO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI	pag. 35
ALLEGATO C) MODULO RICHIESTA PERMESSI L. 104/92 USO PERSONALE	pag. 37
ALLEGATO D) MODULO RICHIESTA PERMESSI L. 104/92 PER FAMILIARI	pag. 39
ALLEGATO E) MODULO RICHIESTA CONGEDO RETRIBUITO ART. 42 D.LGS. 151/2001	pag. 43
ALLEGATO F) MODULO RICHIESTA CONGEDI MAMME/PAPA'	pag. 45
ALLEGATO G) CODICE DISCIPLINARE, ARTICOLI DA 55 A 55 SEPTIES D.LGS. N. 165/2001	pag. 47
ALLEGATO H) CODICE DI COMPORTAMENTO ALLEGATO CCNL 22/01/2004	pag. 59

PREMESSA

Il/La lavoratore/lavoratrice assunto/a da ASC InSieme entra in un mondo regolato da una serie di norme che sono date dal combinato disposto di Leggi statali, Circolari Ministeriali, Contratti collettivi e Regolamenti aziendali, che si sono stratificati nel tempo e fra i quali non è facile muoversi.

Il/La dipendente è tenuto/a all'osservanza di tali norme fin dal momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro con ASC InSieme, e durante tutta la sua vita lavorativa, fino alla conclusione del suo rapporto di lavoro con l'Ente.

Il fine di questa guida è, pertanto, mettere a disposizione del/la lavoratore/lavoratrice uno strumento di facile consultazione che lo/la aiuti a sapere come muoversi in rapporto all'Amministrazione e, al tempo stesso, lo/la informi sui comportamenti ai quali attenersi in quanto titolare dello status di pubblico/a dipendente.

La presente guida viene distribuita a tutti i/le dipendenti e inserita sulla intranet comunale, dove verrà periodicamente aggiornata, sulla base delle nuove disposizioni legislative e/o normative.

LE FONTI

Il/La dipendente che voglia approfondire le indicazioni fornite sinteticamente in questo vademecum dovrà fare riferimento alle fonti normative qui di seguito indicate:

- D. Lgs n. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
- D. Lgs n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs n. 151/2001 “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità, a norma dell’art. 15 della L. 8 marzo 2000, n. 53”;
- D.Lgs. n. 119/2011 “Attuazione dell’articolo 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183, recante delega al Governo per il riordino della normativa in materia di congedi, aspettative e permessi”;
- L. 104/1992 “Legge-quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”;
- D. Lgs n.196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- CCNL 06/07/1995 “Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto del personale delle Regioni – autonomie locali”;
- CCNL 13/05/1996 “Contratto collettivo nazionale del lavoro integrativo del CCNL del personale dipendente dalle amministrazioni del comparto regioni – autonomie locali”;
- CCNL 31/03/1999 “Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto delle Regioni ed autonomie locali”;
- CCNL 01/04/1999 “Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al quadriennio normativo 1998-2001 ed al biennio economico 1998-1999 del personale del comparto Regioni ed Autonomie locali”;
- CCNL 14/09/2000 “Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali successivo a quello dell’1.4.1999”;
- CCNL 05/10/2001 “Contratto collettivo del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali per il biennio economico 2000/2001”;
- CCNL 22/01/2004 “Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali per il quadriennio normativo 2002-2005 e il biennio economico 2002-2003”;
- CCNL 09/05/2006 “Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto delle regioni ed autonomie locali per il biennio economico 2004 -2005”;
- CCNL 11/04/2008 “Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente del comparto regioni e autonomie locali, quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007”;
- CCNL 31/07/2009 “Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente del comparto regioni e autonomie locali, biennio economico 2008-2009”.

1. L'ASSUNZIONE E IL CONTRATTO

1.1. DICHIARAZIONI DA RENDERE AL MOMENTO DELL'ASSUNZIONE

Prima della firma del contratto il/la lavoratore/lavoratrice deve rendere alcune dichiarazioni, sotto la sua responsabilità, relative alle sue condizioni personali. In allegato (**allegato A**) il modulo da compilare e firmare.

1.2. IL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Il contratto individuale di lavoro deve essere stipulato in forma scritta e deve contenere indicazione dei seguenti elementi:

- tipologia del rapporto di lavoro (indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale);
- data di inizio del rapporto di lavoro;
- categoria, profilo di inquadramento professionale e entità della retribuzione;
- mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- durata del periodo di prova;
- termine finale del contratto (se a tempo determinato);
- articolazione dell'orario di lavoro (nel caso di contratto a tempo parziale).

Il contratto è regolato dai Contratti Collettivi vigenti, anche con riferimento alle cause di risoluzione e ai termini di preavviso.

Il rapporto di lavoro a tempo determinato in nessun caso può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato.

1.3. ADEMPIMENTI PER GLI ASPETTI ECONOMICI DEL CONTRATTO

Dopo aver sottoscritto il contratto individuale di lavoro, il/la dipendente deve recarsi all'ufficio Trattamento economico per gli aspetti economici dello stesso, ovvero compilazione modulistica per detrazioni, eventuali assegni familiari, modalità di erogazione dello stipendio.

1.4. IL BADGE MARCATEMPO

Al momento dell'assunzione viene consegnato un badge marcatempo.

Il/La dipendente è tenuto/a a conservarlo con cura e ad utilizzarlo per la rilevazione delle sue presenze in servizio tramite gli appositi orologi marcatempo, avendo cura di effettuare le marcature in relazione ad ogni entrata e uscita dal servizio. Eventuali ripetute dimenticanze di registrazione di entrate e/o uscite sono indice di comportamento negligente e potranno determinare procedimento disciplinare.

Il/La dipendente, al momento della cessazione dal rapporto, deve restituire il badge al Servizio Gestione Amministrativa del Personale.

In caso di smarrimento o furto va fatta apposita denuncia all'autorità di Pubblica sicurezza, in particolare per evitare che venga utilizzato in modo improprio da chi eventualmente ne entri in possesso.

Il/La dipendente deve prestare attenzione a non esporre il badge marcatempo a campi magnetici (calamite delle borse, cellulari....) per evitare che si smagnetizzi.

1.5. IL PERIODO DI PROVA

1.5.A. – Tempo indeterminato

Il/La dipendente assunto/a con contratto di lavoro a tempo indeterminato è soggetto/a a un periodo di prova, da computarsi con riferimento solo ai giorni di servizio effettivamente prestati, pari a:

- due mesi, per i/le lavoratori/lavoratrici inquadrati/e in posizione giuridica da A a B1,
- sei mesi, per i/le lavoratori/lavoratrici inquadrati/e in posizione giuridica da B3 a D.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti da leggi o regolamenti vigenti.

1.5.B. – Tempo determinato

Il/La dipendente assunto/a a tempo determinato è soggetto/a ad un periodo di prova della durata di:

- due settimane per i rapporti di lavoro di durata fino a sei mesi,
- quattro settimane per quelli di durata superiore.

Anche per il/la dipendente a tempo determinato, ai fini del compimento del periodo di prova, si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

1.6. LA RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO – IL PREAVVISO E LE DIMISSIONI

1.6.A. – Tempo indeterminato

Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso, né di indennità sostitutiva del preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivato.

Una volta concluso il periodo di prova, il contratto di lavoro non può essere risolto, da parte del datore di lavoro, se non per giusta causa, e nel rispetto dei termini di preavviso.

Il/La lavoratore/lavoratrice che presenti le dimissioni è tenuto/a anch'esso/a, una volta decorso il periodo di prova, al rispetto dei termini di preavviso; in mancanza l'Amministrazione provvede a trattenere una quota sullo stipendio corrispondente all'indennità sostitutiva di preavviso.

L'assegnazione delle ferie non può, di norma, avvenire durante il periodo di preavviso.

In tutti i casi di risoluzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:

- due mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a cinque anni;
- tre mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a dieci anni;
- quattro mesi per dipendenti con anzianità di servizio oltre dieci anni.

I termini di preavviso decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese.

Nel caso di dimissioni del/la dipendente, i termini di preavviso sono ridotti alla metà.

La lavoratrice che voglia presentare dimissioni volontarie dal servizio, entro un anno dal matrimonio o dalla nascita di un figlio, deve ottenere la convalida delle stesse dall'Ispettorato del lavoro e non è tenuta, ai sensi della normativa contrattuale vigente, al rispetto del preavviso.

1.6.B. – Tempo determinato

In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso, né di indennità sostitutiva, fatti salvi eventuali casi di sospensione.

Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivato.

Nel caso di presentazione di dimissioni il/la dipendente a tempo determinato è tenuto/a ad un periodo di preavviso proporzionato alla durata del contratto, in misura di un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabiliti, e comunque non superiore a 30 giorni per assunzioni di durata superiore all'anno.

Il contratto di lavoro a tempo determinato, quando stipulato per la sostituzione di un/a lavoratore/lavoratrice con diritto alla conservazione del posto, si risolve di diritto, anticipatamente rispetto alla scadenza, nel caso del rientro in servizio del/la lavoratore/lavoratrice sostituito/a (per esempio, nel caso di sostituzione per maternità).

Anche per il tempo determinato vale quanto detto all'ultimo capoverso del paragrafo 1.6.B.

1.7. I DIRITTI SINDACALI

I/Le dipendenti, sia di ruolo che a tempo determinato, possono:

- farsi rappresentare da un sindacato di categoria liberamente scelto. A tal fine il/la dipendente si rivolge al sindacato prescelto e compila l'apposita delega, facendola poi pervenire al Servizio Gestione Amministrativa del Personale, che provvederà alla relativa trattenuta della quota mensile sullo stipendio. In ogni momento il/la dipendente può revocare la delega dandone comunicazione al Servizio Gestione Amministrativa del Personale e al sindacato; la revoca decorre dal 1° giorno del mese successivo;
- partecipare alle assemblee regolarmente convocate; tali assemblee sono retribuite entro il limite di 12 ore annue a persona.

2. IL RAPPORTO DI LAVORO

2.1. LE INCOMPATIBILITA' (riferimento **allegato B**)

Il rapporto di pubblico impiego è incompatibile con ogni altra attività lavorativa non preventivamente autorizzata.

Il/La dipendente che svolge il suo servizio con orario a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% non può svolgere alcuna altra attività lavorativa, subordinata o autonoma, compreso collaborazioni coordinate e a progetto, fatti salvi casi di deroga espressamente previsti per legge.

Può essere autorizzato/a a svolgere incarichi esterni solo ed esclusivamente se di natura saltuaria e occasionale. L'autorizzazione deve essere richiesta preventivamente al Responsabile/Dirigente di riferimento.

In ogni caso tale attività occasionale non può interferire in alcun modo con i compiti d'ufficio.

Il/La dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% può invece svolgere anche un'altra attività lavorativa, alla condizione che non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione.

L'Amministrazione deve essere preventivamente informata dell'inizio di tale attività, fornendo ogni indicazione utile alla valutazione di compatibilità da parte del/la Dirigente di riferimento.

2.2. L'ORARIO DI LAVORO

2.2.A. – Il tempo pieno

L'orario di lavoro è pari a 36 ore settimanali, che possono essere distribuite su 5 o su 6 giornate lavorative.

Se l'orario di servizio è distribuito su 5 giorni il/la lavoratore/lavoratrice deve osservare, di norma, un orario di 6 ore nelle giornate del lunedì, mercoledì e venerdì, di 9 ore, intervallate da una pausa pranzo della durata minima di 30 minuti e massima di 2 ore, nelle giornate del martedì e giovedì.

Nei servizi che operano su turno (Centri diurni e Casa protetta) l'orario di servizio giornaliero è pari a 7 ore per complessive 35 ore medie settimanali.

Se l'orario è distribuito su 6 giorni il/la lavoratore/lavoratrice, di norma, effettua 6 ore di servizio giornaliero dal lunedì al sabato.

2.2.B. – Il tempo parziale

Nella dotazione organica dell'Ente esistono oltre ai posti a tempo pieno, posti a tempo parziale 18 ore settimanali.

Nel caso di assunzione a tempo indeterminato su un posto a tempo parziale il/la dipendente avrà diritto di chiedere la trasformazione del rapporto da tempo parziale a tempo pieno solo decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

Nel caso in cui il/la dipendente si trovi nella condizione di richiedere la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, le tipologie vigenti in ASC InSieme sono le seguenti:

- 30 ore settimanali, pari ai 5/6;

- 24 ore settimanali, pari ai 2/3;
- 18 ore settimanali, pari a 1/2;
- 12 ore settimanali, pari a 1/3.

(Vengono salvaguardate le situazioni difformi in essere pari 27 ore e 22 ore settimanali)

L'orario di lavoro può essere distribuito in modo orizzontale (sull'intera settimana lavorativa) oppure verticale su base settimanale o mensile o annua.

Secondo il disposto dell'articolo 1, commi 56 e seguenti, della Legge n. 662/1996, come modificati dal Decreto Legge n. 112/2008, convertito con modificazioni dalla Legge n. 133/2008, è facoltà dell'Amministrazione concedere la trasformazione nel caso in cui la stessa non comporti pregiudizio alla funzionalità dei servizi, o nel caso in cui non si determini conflitto di interessi con la specifica attività svolta dal/la dipendente per l'Ente, quando detta trasformazione (solo fino a 18 ore settimanali) venga richiesta per intraprendere una nuova attività lavorativa.

L'articolazione oraria giornaliera e settimanale deve essere concordata tra il/la dipendente e il/la Dirigente.

La decorrenza della trasformazione si ha sempre dal primo giorno del mese. Alla scadenza del biennio dalla trasformazione, il/la dipendente ha diritto di richiedere il ritorno a tempo pieno.

Il contratto individuale di lavoro specifica sempre la tipologia oraria e la distribuzione settimanale, mensile o annuale della stessa.

2.3. FLESSIBILITA' E COMPRESENZA

2.3.A. – Flessibilità

Per tutti i/le dipendenti che operano presso gli uffici amministrativi e tecnici (assistenti sociali e educatori) è prevista una fascia di flessibilità in entrata con corrispondente fascia di flessibilità in uscita.

Fanno eccezione i lavoratori/le lavoratrici inseriti in Servizi con particolare orario di apertura al pubblico ed i lavoratori/le lavoratrici turnisti, per i quali di norma non è prevista alcuna flessibilità, fatte salve disposizioni e/o accordi specifici fra Dirigenti/Responsabili e dipendenti per specifiche situazioni personali o professionali e comunque nel rispetto dell'organizzazione del Servizio di appartenenza. Eventuali modifiche strutturali degli orari di servizio e/o dei turni di lavoro saranno oggetto di confronto sindacale.

Le fasce di flessibilità sono così fissate:

Flessibilità orario in ingresso: dalle ore 7,30 alle ore 9,30.

Pausa pranzo dalle ore 13,00 alle ore 15,00, della durata minima di 30 minuti - massima di 2 ore (se si eccede le 2 ore non si matura il diritto al buono pasto).

Il buono pasto viene concesso dopo aver svolto almeno 7,30 ore di lavoro e almeno 30 minuti di pausa; in ogni caso il rientro pomeridiano deve essere almeno di h.1,30.

Esclusivamente per i dipendenti con orario funzionale a tempo pieno articolato su 5 giorni alla settimana e suddiviso in 3 giorni di 6 ore e 2 di 9 ore, si riconosce la flessibilità oraria, finalizzata a consentire, entro certi limiti, un'autodeterminazione dell'orario di lavoro giornaliero con l'obiettivo di meglio rispondere sia ai carichi ed alle scadenze del lavoro che a conciliare i tempi di vita e di lavoro nonché i tempi di trasporto casa-lavoro e ritorno.

I dipendenti rientranti in tale situazione nei soli giorni previsti di 6 ore possono effettuare un terzo rientro pomeridiano per massimo di 3 giorni al mese, purché siano rispettate le flessibilità orarie sopra indicate, l'organizzazione delle giornate lunghe e brevi e l'eventuale eccedenza oraria venga recuperata all'interno dello stesso mese, maturando il diritto ad ulteriori buoni-pasto.

Il personale incaricato di posizione organizzativa o Dirigenziale, data la specificità del ruolo e la conseguente flessibilità oraria richiesta non è soggetto al limite massimo di buoni maturabili in un mese, pur nel rispetto delle fasce orarie di cui sopra.

La flessibilità oraria verrà considerata, con i limiti di cui sopra, dopo i primi 15 minuti di lavoro, oltre l'orario giornaliero.

Le eccedenze, positive o negative, sono regolate sulla base di periodi semestrali, al termine dei quali non deve risultare un saldo positivo o negativo superiore alle 36 ore.

Per gli operatori che lavorano nei Centri Diurni e Casa Protetta, non essendo applicabile di norma l'istituto della flessibilità, l'orario di lavoro s'intende comprensivo dei tempi per la vestizione e svestizione, nei limiti di massimo 5 minuti a operazione e nel rispetto dei obblighi previsti per il corretto passaggio delle consegne.

2.4. IL LAVORO STRAORDINARIO E LA BANCA DELLE ORE

2.4.A. – Dipendenti a tempo pieno

Ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, l'Amministrazione può richiedere prestazioni di lavoro straordinario solo per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio. In sostanza non è il/la dipendente a decidere se e quando erogare prestazioni straordinarie, ma deve essere sempre espressamente autorizzato/a dal/la Dirigente/Responsabile di riferimento, una volta verificata, da questi, la condizione di necessità.

Le prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro ordinario possono essere retribuite o accantonate nel conto individuale in banca ore, con corresponsione della relativa maggiorazione, solo se autorizzate preventivamente e formalmente, con apposito modulo da trasmettere al Servizio Gestione Amministrativa del Personale. In mancanza di autorizzazione le ore prestate non possono né essere richieste a pagamento, né accantonate in banca ore. Non sono ammesse autorizzazioni in forma generalizzata.

La prestazione individuale giornaliera non può superare un arco massimo di 10 ore lavorative. L'orario complessivo, ordinario e straordinario, non può superare il limite delle 48 ore medie settimanali. Il limite individuale annuo di prestazioni straordinarie è di 180 ore.

Il personale che usufruisce della riduzione oraria giornaliera ai sensi dell'articolo 33, comma 6, della Legge n. 104/1992, non effettua lavoro straordinario.

Le mamme in riduzione oraria per allattamento entro il primo anno di vita del/della figlio/a possono solo eccezionalmente prestare lavoro straordinario, dopo avere usufruito della riduzione giornaliera, nel caso di partecipazione a corsi di formazione.

2.4.B. – Dipendenti a tempo parziale

I/Le dipendenti a tempo parziale, di norma, non effettuano lavoro straordinario. Solo per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise, al/la dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, e con il suo espresso consenso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo, nella misura massima del 10% dell'orario di lavoro a tempo parziale, riferita a periodi non superiori ad un mese.

Nel caso di dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale, le prestazioni aggiuntive possono essere richieste solo nelle giornate di effettiva attività lavorativa, sempre nella misura massima del 10% suddetta.

2.5. TURNAZIONI

L'ente in relazione alle proprie esigenze organizzative o di servizio, può istituire turni giornalieri di lavoro. Il turno consiste in una effettiva rotazione del personale in articolazioni orarie giornaliere prestabilite.

Le prestazioni lavorative svolte in turno devono essere distribuite nell'arco del mese in modo da far risultare una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano, e, se previsto, notturno.

I turni possono essere effettuati solo in strutture che prevedono un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.

I turni notturni (tra le ore 22 e le ore 6), di media 4 al mese, non possono essere superiori a 6 nel mese.

Al personale che opera per turni è corrisposta una indennità che compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro, variabile a seconda della collocazione oraria nella giornata (diurno, notturno, festivo).

2.6. LA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN GIORNATA FESTIVA

Il/La dipendente che, per esigenze di servizio, non usufruisce del giorno di riposo settimanale (di norma la domenica) ha diritto al riposo compensativo da fruire al massimo entro 15 giorni, oltre ad una maggiorazione retributiva per ogni ora prestata.

Il/La dipendente che, per esigenze di servizio, presta attività in giorno festivo infrasettimanale ha diritto, a richiesta, a equivalente riposo compensativo oppure alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario festivo.

Il/La dipendente che, per esigenze di servizio, presta attività in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione dell'orario su cinque giorni settimanali, ha diritto, a richiesta, a equivalente riposo compensativo oppure alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

2.7. I BUONI PASTO

Spetta al/la dipendente un buono pasto per ogni giornata in cui presti almeno sette ore e trenta minuti di servizio, intervallate da una pausa, obbligatoriamente rilevata con orologio marcatempo, di durata da mezz'ora ad un massimo di due ore. Il rientro pomeridiano deve risultare di durata non inferiore ad un'ora e trenta minuti. La distribuzione dei buoni pasto viene effettuata dal Servizio Personale.

Qualora un dipendente durante la pausa pranzo mangi presso una struttura, lo deve comunicare per mail all'ufficio personale affinché non venga maturato il diritto al buono.

Non saranno rimborsati buoni pasto già consegnati ai/alle dipendenti maturati e non utilizzati entro il termine di scadenza indicato sugli stessi.

2.8. LE FERIE

Tutti i/le dipendenti hanno diritto ad un periodo retribuito dedicato al recupero psicofisico: le ferie.

Si ricorda che la richiesta di ferie (art. 19, permessi orari, recupero ore ecc) deve essere effettuata esclusivamente tramite procedura WEB, previo accordo con il proprio Responsabile secondo modalità che ogni area intenderà adottare.

Gli operatori che non dispongono di una postazione informatica

2.8.A. – Dipendenti a tempo indeterminato

I/Le dipendenti a tempo indeterminato che prestano servizio:

- su 6 giorni settimanali hanno diritto a 30 giorni di ferie per anno solare per i primi tre anni di lavoro nella pubblica amministrazione, dopo tre anni di servizio hanno diritto a 32 giorni di ferie;
- su 5 giorni settimanali hanno diritto a 26 giorni di ferie per anno solare per i primi tre anni di lavoro nella pubblica amministrazione, dopo tre anni di servizio hanno diritto a 28 giorni di ferie.

Tutti/e i/le dipendenti hanno inoltre diritto:

- a 4 giorni di festività soppresse per anno solare,
- al giorno del Santo Patrono, che per i dipendenti di ASC è variabile a seconda della sede di lavoro assegnata. Per coloro che lavorano su più Comuni, verrà concordato con il proprio Responsabile a quale Patrono far riferimento.

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

Il/La dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale ha diritto ad un numero di giorni di ferie e festività uguale a quello dei/delle dipendenti a tempo pieno.

Il/La dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale ha diritto ad un numero di giorni di ferie e festività proporzionalmente ridotto rispetto a quello dei/delle dipendenti a tempo pieno.

Qualora in corso d'anno vengano modificate le condizioni del rapporto di lavoro (ad esempio trasformazione da tempo pieno a tempo parziale o viceversa), si procederà al ricalcolo delle ferie e festività spettanti.

Nel caso in cui il/la dipendente si assenti dal servizio per periodi giustificati che comportino la contestuale riduzione delle ferie spettanti (ad esempio congedi parentali al 30%, congedi per grave infermità), si procederà a detta riduzione in proporzione ai periodi effettivi di assenza.

Le ferie:

- devono essere preventivamente concordate e autorizzate dal/la Dirigente dell'Area o dal/la Responsabile del Servizio nel quale opera il/la dipendente;
- vengono fruiti in ciascun anno in periodi compatibili con le oggettive esigenze del servizio e tenendo conto delle richieste del/la dipendente;
- possono essere fruiti in più periodi, assicurando comunque al/la dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre.

Le ferie sono di norma usufruite nell'anno di maturazione.

In caso di:

- motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio il/la dipendente dovrà fruiti delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza;

- indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie entro i suddetti termini, le stesse andranno fruito entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di spettanza.

Le ferie sono sospese dalla malattia adeguatamente e debitamente documentata che si sia protratta per più di tre giorni o abbia dato luogo a ricovero ospedaliero.

2.8.B. – Dipendenti a tempo determinato

I/Le dipendenti assunti/e a tempo determinato hanno diritto ad un numero di giorni di ferie e festività proporzionato al periodo di assunzione e alla tipologia oraria, nel caso di rapporto a tempo parziale.

Qualora il rapporto si interrompa prima del termine contrattualmente fissato, detto periodo di ferie e festività viene proporzionalmente ridotto.

Il periodo di ferie e festività deve essere fruito entro il termine di scadenza del contratto.

2.9. LA MALATTIA

Obblighi di comunicazione:

- comunicare l'assenza, in caso di malattia, all'Ufficio Personale e/o al Proprio Responsabile tempestivamente e comunque entro le ore 8,30, o quantomeno entro l'orario di inizio del servizio, del giorno in cui essa si verifica, anche se trattasi di prosecuzione di malattia precedentemente insorta, salvo comprovato e grave impedimento. La prognosi deve essere comunicata non appena conosciuta;
- comunicare tempestivamente, al Servizio Gestione Amministrativa del Personale, l'eventuale allontanamento motivato dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità, e l'eventuale domicilio temporaneo, diverso da quello di residenza, al quale il/la dipendente può essere reperito/a durante la malattia. Secondo il comma 13 dell'articolo 21 CCNL 1995 e il comma 5-bis dell'articolo 55-septies del D.Lgs. n. 165/2001, il/la dipendente può assentarsi durante le fasce solo per visite mediche, prestazioni, accertamenti specialistici o altri giustificati motivi che devono essere, a richiesta, documentati all'Amministrazione;
- comunicare l'inizio della malattia in caso di insorgenza della stessa durante le ferie, che per espressa previsione contrattuale "possono essere sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero";
- comunicare se l'evento di malattia sia causato da colpa di un terzo (ad esempio coinvolgimento in incidente stradale) e fornire i dati necessari affinché sia possibile per l'Amministrazione comunale esercitare nei confronti del terzo responsabile il diritto al risarcimento per mancato guadagno.

Obblighi e modalità di certificazione:

- il certificato medico a giustificazione dell'assenza per malattia, viene, di norma, trasmesso per via telematica all'INPS e da questi, sempre per via telematica, inoltrato all'Ente;
- il certificato medico non deve contenere la diagnosi, ma soltanto la prognosi. In caso di ricovero ospedaliero è sufficiente presentare il certificato di degenza, con indicazione della data di ingresso e di dimissioni, senza la diagnosi e le indicazioni al medico curante;
- sussistono tuttora solo alcuni casi di emissione cartacea del certificato a giustificazione di una assenza per malattia:
 - 1) il medico è impossibilitato a procedere all'inoltro per via telematica del certificato, in tal caso egli è tenuto ad annotare la circostanza sul certificato emesso in forma cartacea;

- 2) strutture di pronto soccorso;
- 3) ricoveri e dimissioni post ricoveri, anche prognostici.

In questi casi i certificati redatti in forma cartacea dovranno essere recapitati all'Ente, da parte del/della dipendente, entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione o all'evento verificatosi.

Il/La dipendente assente per malattia, pur in presenza di autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto/a a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione in ciascun giorno, anche se festivo, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00, fatto salvo quanto sopra precisato.

Sono escluse dall'obbligo di rispetto delle fasce orarie di reperibilità, da parte dei/delle dipendenti, le assenze riconducibili alle seguenti tipologie, attestate dal certificato medico:

- a. patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- b. malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- c. stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta;
- d. infortuni sul lavoro.

Nel caso di assenza dal domicilio risultante a seguito di visita fiscale, non precedentemente comunicata, verrà richiesta adeguata giustificazione, e potrà, se del caso, essere avviato procedimento disciplinare.

2.9.A. – Trattamento economico del/la dipendente a tempo indeterminato

Per ciascun episodio di malattia, di qualunque durata, nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento comunque denominato, anche avente carattere fisso e continuativo, e di ogni altro trattamento accessorio.

Non sono soggette a decurtazione le assenze per malattia, risultanti dal certificato, dovute

a:

- infortunio sul lavoro,
- causa di servizio,
- ricovero ospedaliero e periodi di convalescenza post ricovero,
- day hospital,
- patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

Oltre a ciò il/la dipendente, non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione di detto periodo si sommano tutte le assenze per malattia verificatesi nei tre anni precedenti l'ultimo episodio in corso.

Il trattamento economico spettante per il suddetto periodo è il seguente:

- intera retribuzione per i primi nove mesi;
- 90% della retribuzione per i successivi tre mesi;
- 50% della retribuzione per gli ulteriori sei mesi.

Superato il periodo di conservazione sopra menzionato, al/la lavoratore/lavoratrice che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per ulteriori diciotto mesi, senza retribuzione, per casi particolarmente gravi. Tale situazione va motivata con idonea certificazione medica relativa alla sussistenza della malattia che giustifichi la richiesta, per permettere all'Ente di assumere la decisione nel merito.

Il/La dipendente contestualmente può richiedere all'Ente di accertare la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità ad ogni proficuo lavoro. In tale caso il richiesto accertamento viene effettuato prima che l'Amministrazione decida se concedere o meno l'ulteriore periodo di assenza.

2.9.B. – Trattamento economico del/la dipendente a tempo determinato

La decurtazione sui primi dieci giorni di malattia di ogni episodio opera anche nei confronti del/la dipendente assunto/a a tempo determinato.

Il/La dipendente assunto/a a tempo determinato ha poi diritto alla conservazione del rapporto per l'intera durata del contratto e fino ad un massimo di diciotto mesi.

Il trattamento economico viene determinato in misura proporzionalmente rapportata alla durata prevista del servizio.

2.10. INFORTUNIO, MALATTIA PROFESSIONALE, MALATTIA DOVUTA A CAUSA DI SERVIZIO

Nel caso di infortunio sul lavoro o in itinere o per episodi di sospetta malattia professionale, il/la lavoratore/lavoratrice deve informare immediatamente il Servizio Gestione Amministrativa del Personale, consegnando il certificato con l'indicazione di prognosi e cure prestate e, nel caso di infortunio, relazione descrittiva dettagliata dell'accaduto, con indicazione dei nomi degli eventuali testimoni.

Il Servizio ha infatti a disposizione, dal momento in cui viene a conoscenza del fatto, solo 48 ore per inviare all'INAIL denuncia di infortunio, e 5 giorni per inviare, sempre all'INAIL, denuncia di malattia professionale.

Per gli infortuni in itinere, l'INAIL tutela i/le lavoratori/lavoratrici durante il viaggio di andata e ritorno dal luogo di lavoro in condizioni particolari.

Durante le assenze dal servizio per infortunio o malattia professionale il/la dipendente continua a percepire la retribuzione direttamente dall'Ente, mentre l'eventuale rimborso, a seguito del riconoscimento da parte dell'INAIL, viene erogato all'Amministrazione.

Durante i periodi di assenza dal servizio per infortunio o malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, il/la dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica e comunque non oltre il periodo massimo previsto per la malattia (3 anni). In tale periodo spetta l'intera retribuzione.

Solo nel caso di assenza per infortunio il/la dipendente non è tenuto/a al rispetto delle fasce di reperibilità.

2.11. I PERMESSI RETRIBUITI AL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO

2.11.A. – Permessi articolo 19 CCNL 6/7/1995

A domanda del/della dipendente, da presentarsi preventivamente, sono concessi i permessi retribuiti per i seguenti casi:

1. partecipazione a concorsi od esami, per i giorni di svolgimento delle prove: limite massimo 8 giorni all'anno, riproporzionati per i tempi parziali;
2. matrimonio: 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio, compreso il giorno dell'evento;
3. particolari motivi personali o familiari: 3 giorni per anno solare, che è possibile fruire anche in ore fino ad un massimo di 18 (nel caso di utilizzo misto in giorni ed ore, prevale il criterio delle 18 ore annue), riproporzionati per i tempi parziali verticali, fra le motivazioni sono ricomprese:

- a) nascita figli: permesso da utilizzare entro 15 giorni dall'evento (dietro presentazione di certificato di nascita o dichiarazione sostitutiva);
- b) assistenza a familiari (coniuge, convivente, genitori o figli, anche affidati) e familiari di secondo grado ospedalizzati (con certificato di ricovero) o in casa (con documentazione sanitaria che ne attesti la necessità di assistenza) o presso casa circondariale/comunità;
- c) adozione e affido: per l'espletamento delle pratiche di adozione e affido familiare o preadottivo antecedenti all'effettivo ingresso del bambino nella famiglia. La concessione è subordinata alla produzione del decreto di adozione o di affido o del provvedimento di affido rilasciato dai servizi sociali territoriali;
- d) inserimento figlio/a all'asilo nido/scuola materna. La concessione è subordinata alla dichiarazione della scuola presso la quale il bambino è inserito;
- e) inserimento di un genitore o di un congiunto (coniuge, convivente, figli, fratello/sorella) presso una struttura residenziale. La concessione è subordinata alla dichiarazione della struttura presso la quale il genitore o il congiunto viene inserito;
- f) trasloco;
- g) partecipazione ad udienza in Tribunale come ricorrente, convenuto o testimone, per cause non di servizio.

A documentazione dell'avvenuto utilizzo nei casi precedenti va presentato, in ossequio al disposto dell'articolo 15 della Legge n. 183/2011:

- 1. attestazione della partecipazione al concorso o esame;
- 2. dichiarazione sostitutiva di certificazione (autocertificazione) che dichiari l'avvenuto matrimonio, con indicazione di luogo e data dell'evento;
- 3. la dichiarazione sostitutiva di certificazione (autocertificazione) che dichiari l'avvenuta nascita, con indicazione del nome del figlio, luogo e data dell'evento;
- 3. b. certificato medico di ricovero del congiunto;
- 3. c. certificato medico che attesti la necessità di assistenza continuata al congiunto;
- 3. f. dichiarazione sostitutiva di certificazione (autocertificazione) relativa all'avvenuto trasloco, con indicazione dell'indirizzo completo di provenienza e di destinazione, nel caso sia già stata presentata richiesta di nuova residenza, oppure copia della fattura della ditta che ha effettuato il trasloco;
- 3. g. copia della convocazione e attestazione del Tribunale circa la presenza all'udienza.

2.11.B. – Permessi per lutto

Spettano al/la dipendente 3 giorni lavorativi per evento, in caso di decesso del coniuge o di un parente entro il secondo grado (genitori, figli, fratelli e sorelle, nonni e nipoti figli di figli) o di un affine entro il primo grado (suoceri, generi e nuore) o del convivente, purché la stabile convivenza risulti all'anagrafe del Comune di residenza, da fruire entro 7 giorni dall'evento.

Va presentata la richiesta di permesso corredata di dichiarazione sostitutiva di certificazione che dichiari il nome e il grado di parentela del congiunto deceduto, il luogo e data dell'evento.

2.11.C. – Permessi per donazione (Leggi n. 584/1967 e n. 107/1990)

In occasione della donazione di sangue e/o di emocomponenti e/o midollo osseo il/la lavoratore/lavoratrice dipendente ha diritto ad astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettua la donazione, conservando la normale retribuzione.

Oltre alla richiesta, va presentata idonea attestazione della struttura presso la quale è stata effettuata la donazione.

2.11.D. – Permessi per grave infermità (L. 53/2000 e D.M. 278/2000)

Il/La lavoratore/lavoratrice ha diritto ad un permesso retribuito di 3 giorni lavorativi per anno solare, in caso di documentata grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado, anche non convivente, o di un soggetto componente la sua famiglia anagrafica, si intende altresì esteso in caso di rapporto affettivo stabile. I giorni sono riproporzionati per periodi inferiori all'anno o tempi parziali.

Il permesso va fruito entro 7 giorni dal verificarsi dell'evento che ha originato la grave infermità.

La documentazione da allegare obbligatoriamente alla richiesta preventiva, documentazione da far pervenire entro cinque giorni dal rientro in servizio, per fruire dei permessi in parola è la seguente:

- dichiarazione di grave infermità rilasciata dal medico specialista del servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato, o dal medico di medicina generale (cosiddetto medico di base) o dal pediatra di libera scelta;
- nel caso di ricovero per malattia o ricovero per intervento chirurgico, dichiarazione della struttura sanitaria in cui il/la congiunto/a è ricoverato/a.

Il/La lavoratore/lavoratrice può concordare con il datore di lavoro, in alternativa, una diversa modalità di espletamento dell'attività lavorativa, ovvero la fruizione anche ad ore di questi permessi, fino ad un massimo di 18 ore.

2.11. E GRAVI PATOLOGIE E TERAPIE SALVAVITA

Secondo la previsione contrattuale dell'articolo 10, comma 1, del CCNL 14/9/2000, in caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital e i giorni di assenza dovuti alle citate terapie, debitamente certificati. Pertanto per tali giorni spetta l'intera retribuzione.

La gravità della patologia è quindi connessa all'effettuazione di terapie salvavita o che comunque, per la loro natura e/o per le modalità di svolgimento, possono risultare temporaneamente e/o parzialmente invalidanti per l'interessato/a.

Si tratta quindi di terapie che, per modalità, tempi di somministrazione, effetti diretti e/o collaterali, pongono il/la dipendente in condizioni di temporanea incapacità alla prestazione lavorativa.

La disciplina contrattuale circoscrive l'ambito in questione alle situazioni di cura specifica e conseguente a stati di malattia, caratterizzati dalla presenza contestuale di una particolare grave patologia e di una terapia salvavita e/o invalidante.

Nel caso in cui il/la dipendente si trovi in una condizione di grave patologia per la quale è richiesta terapia salvavita (i due requisiti devono coesistere), dovrà presentare idonea certificazione di una struttura sanitaria pubblica (AUSL o struttura convenzionata) che attesti, pur senza indicare la diagnosi, che è affetto/a da grave patologia che richiede la somministrazione di terapie salvavita in relazione ad un determinato periodo di trattamento.

Successivamente, in relazione a giorni di assenza dovuti alla citata motivazione e verificatisi all'interno di tale periodo, il/la dipendente potrà presentare certificazione, anche del medico di base, che attesti che i giorni di malattia sono collegati alla grave patologia e all'effettuazione di terapia salvavita.

2.12. I PERMESSI PER IL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO

Al/La dipendente assunto/a a tempo determinato, possono essere concessi i seguenti permessi:

- permesso retribuito per matrimonio per 15 giorni consecutivi, compreso il giorno dell'evento,
- permesso retribuito per donazione sangue o emocomponenti,
- permesso retribuito per sostenere esami universitari e concorsi;
- permessi retribuiti ex legge 53/2000: ovvero 3 giorni annui (o 18 ore) che possono essere utilizzati o per lutto o per grave infermità documentata di un familiare (a seguito di intervento chirurgico, ovvero per patologia che dia luogo ad un ricovero ospedaliero). I tre giorni sono da intendersi per anno solare, pertanto il dipendente assunto per un periodo di tempo inferiore o con rapporto a tempo parziale ha diritto ad un numero proporzionalmente ridotto di giorni,
- permesso non retribuito per motivate esigenze fino ad un massimo di 15 giorni complessivi.

2.13. VISITE, TERAPIE, ACCERTAMENTI

Gli accertamenti devono essere di regola effettuati al di fuori del normale orario di lavoro. Solo nel caso in cui la struttura sanitaria non possa erogare la prestazione in orari diversi, il/la dipendente può chiedere al/la proprio/a Dirigente di usufruire di un permesso.

a) Assenza di durata inferiore alla giornata lavorativa: può essere utilizzato un permesso, di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero (purché costituito da almeno quattro ore consecutive) in conto banca ore per la parte a copertura dell'orario di compresenza, mentre, per la parte eccedente tale orario, in conto flessibilità. Nel caso di carenza di banca ore il permesso viene coperto con flessibilità.

b) Assenza per l'intera giornata lavorativa nel caso di accertamenti di natura particolarmente invasiva e/o che impegnino per un periodo di tempo prolungato o connessi ad una patologia in atto: il/la dipendente potrà utilizzare, sulla base di valutazioni proprie e/o del medico, una delle seguenti modalità:

- permessi per particolari motivi personali, ai sensi dell'articolo 19 CCNL 1995, (misura massima 3 giorni per anno solare, o 18 ore annue);
- assenza per malattia;
- permesso in conto banca ore a giornata;
- ferie.

Qualora si tratti di assenza per malattia, il/la dipendente dovrà avvisare preventivamente della circostanza il Servizio Gestione Amministrativa del personale, e, a giustificazione della stessa, dovrà presentare attestazione/certificazione rilasciata dal medico o dalla struttura sanitaria, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione e che attestino la necessità di riposo per la giornata in relazione al tipo di accertamento o, in alternativa, dovrà essere trasmesso per via telematica certificato di malattia del medico di base. (articolo 55-septies, comma 5-ter, D.Lgs. n. 165/2001).

2.14. I PERMESSI AI SENSI DELLA LEGGE N. 104/1992

La Legge n. 104 del 05/02/1992, Legge quadro sull'handicap, all'articolo 33, prevede agevolazioni lavorative per i/le dipendenti portatori di handicap grave e per i familiari che assistono persone con handicap.

2.14.A. – Dipendenti portatori di handicap grave (articolo 33, comma 6, L. 104/1992)

Per usufruire dei permessi il/la dipendente disabile deve essere in possesso del certificato di handicap con connotazione di gravità (articolo 3, comma 3, L. 104/1992), rilasciato dalla apposita Commissione dell'Azienda USL. Non sono ammessi altri certificati, quale quello di invalidità.

Una volta in possesso del certificato, il/la lavoratore/lavoratrice può richiedere di usufruire dei relativi permessi mensili, scegliendo fra due possibilità alternative fra loro:

- tre giorni di permesso mensili;
- due ore di permesso giornaliero, nel caso in cui l'orario di servizio previsto sia di almeno sei ore, un'ora di permesso giornaliero, nel caso in cui l'orario di servizio previsto sia inferiore alle sei ore.

Per i/le lavoratori/lavoratrici a tempo parziale spettano i permessi nel modo seguente:

tempo parziale orizzontale

- tre giorni di permesso mensili;
- permesso giornaliero di due ore o ridotto in proporzione alle ore lavorate (come sopra, se meno di sei solo un'ora al giorno);

tempo parziale verticale

- i tre giorni di permesso mensile vengono ridotti proporzionalmente alle giornate effettivamente lavorate;
- permesso giornaliero di due ore o ridotto in proporzione alle ore lavorate (come sopra, se meno di sei solo un'ora al giorno);

Per la richiesta deve essere compilato un apposito modulo reperibile presso il Servizio Gestione Amministrativa del Personale, cui va allegato il certificato di handicap.

I permessi sono retribuiti e computati nell'anzianità di servizio, oltre che coperti dal punto di vista contributivo.

Le ore o le giornate non utilizzate in un mese non possono cumularsi con quelle del mese successivo.

In **allegato C)** modulo per la richiesta dei permessi ad uso personale.

2.14.B. – Dipendenti con familiari in situazione di handicap grave (articolo 33, comma 3, L. 104/1992 e s.m.i.)

I permessi spettano a dipendenti che assistono persona con handicap in situazione di gravità, coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti. Anche in questo caso è richiesto il possesso del certificato di handicap con connotazione di gravità (articolo 3, comma 3, L. 104/1992), rilasciato dalla apposita Commissione dell'Azienda USL e non sono ammessi altri certificati, quale quello di invalidità.

Le condizioni necessarie sono le seguenti:

- rapporto di coniugio, parentela o affinità entro il secondo grado con la persona portatrice di handicap, ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti;
- assistenza prestata alla persona con handicap in via continuativa ed esclusiva, anche se non convivente;
- essere l'unico/a familiare che beneficia dei permessi per la stessa persona con handicap;
- impossibilità da parte di altri familiari non lavoratori conviventi di prestare assistenza;
- assenza di ricovero a tempo pieno della persona con handicap;
- nel caso in cui il lavoratore che usufruisce dei permessi risieda in comune a distanza stradale superiore a 150 chilometri rispetto a quello di residenza del congiunto assistito, lo stesso deve attestare con titolo di viaggio, o altro documento idoneo, il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito.

Il/La dipendente, alla luce delle interpretazioni ministeriali intervenute, ha diritto a tre giornate o diciotto ore di permesso mensili, fruibili anche in maniera non continuativa, riproporzionate nel caso di rapporto a tempo parziale. Nel caso di fruizione mista (giorni e ore) all'interno dello stesso mese, il limite massimo individuale è comunque di diciotto ore.

Per la richiesta deve essere compilato un modulo reperibile presso il Servizio Gestione Amministrativa del Personale, cui va allegato il certificato di handicap.

I permessi sono retribuiti e computati nell'anzianità di servizio, oltre che coperti dal punto di vista contributivo.

Le ore non utilizzate in un mese non possono cumularsi con quelle del mese successivo.

La richiesta di usufruire nel mese dei permessi previsti dalla L 104 deve pervenire al responsabile entro il mese precedente nel quale si intende utilizzare i permessi. Tali permessi se richiesti ad ore non possono essere frazionati per durate inferiori all'ora stessa. Qualora nel corso del mese di utilizzo sopraggiungano esigenze straordinarie sarà possibile concordare un diverso piano di utilizzo, previo accordo con il responsabile e nel rispetto delle esigenze organizzative aziendali.

PER I GENITORI DI FIGLI CON HANDICAP VEDASI CAPITOLO 3.11.

In **allegato D)** modulo per la richiesta dei permessi per familiari.

2.15. CONGEDO PER GRAVI MOTIVI

2.15.A. – Congedo non retribuito

I/Le dipendenti possono richiedere per gravi e documentati motivi familiari un periodo di congedo, continuativo o frazionato, non superiore a due anni nell'arco della propria vita lavorativa.

I gravi motivi possono riguardare:

- sé stessi (ad esclusione della malattia per la quale c'è l'apposito istituto),
- i componenti la famiglia anagrafica,
- il coniuge, parenti (figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi, genitori, adottanti, fratelli e sorelle) e affini (generi e nuore, suoceri) anche se non conviventi,
- i portatori di handicap, parenti o affini entro il 3° grado, anche se non conviventi.

Si tratta di un congedo non retribuito durante il quale non si maturano anzianità di servizio, ferie, tredicesima, TFS/TFR e durante il quale il/la dipendente non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa. Il periodo può essere riscattato ai fini contributivi dal/la dipendente.

Oltre alla domanda deve essere presentata idonea documentazione circa la grave infermità (documentata da medico specialista del SSN o convenzionato, dal medico di famiglia o dal pediatra di libera scelta) o i gravi motivi.

2.15.B. – Congedo retribuito

Il congedo per gravi e documentati motivi familiari illustrato al precedente paragrafo, quando venga richiesto nelle seguenti situazioni:

- lavoratrice madre o, in alternativa, lavoratore padre di soggetto con handicap in situazione di gravità, che abbia titolo a fruire dei benefici dell'articolo 33 L. 104/1992,
- dipendente coniuge convivente di soggetto con handicap in situazione di gravità,
- nel caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti del coniuge convivente, dipendente padre o madre, anche adottivi, di soggetto con handicap in situazione di gravità;
- nel caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti anche del padre o della madre, anche adottivi, dipendente figlio/a convivente di soggetto con handicap in situazione di gravità;
- nel caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti sia del coniuge convivente, sia del padre e della madre anche adottivi, sia di un figlio convivente, dipendente fratello o sorella convivente di soggetto con handicap in situazione di gravità,

dà diritto a percepire un'indennità corrispondente all'ultima retribuzione, con riferimento alle voci fisse e continuative, ed il periodo è coperto da contribuzione figurativa. Non è invece valutabile né ai fini del trattamento di fine servizio (TFS) né del TFR. Il congedo incide inoltre negativamente sulle ferie e sulla tredicesima mensilità.

L'ordine di priorità, indicato direttamente ed espressamente dalla legge, non è derogabile.

Il congedo non può essere riconosciuto a più di un lavoratore per l'assistenza alla stessa persona in situazione di handicap grave e può essere richiesto solo dal medesimo legittimato a fruire dei permessi mensili di cui alla Legge n. 104 per quella persona. Il congedo viene accordato a condizione che la persona da assistere non sia ricoverata a tempo pieno, salvo che, in tale caso, sia richiesta dai sanitari la presenza del soggetto che presta assistenza.

Il periodo massimo di congedo di due anni per dipendente, quando riferito a figlio/a con handicap in situazione di gravità, e quindi con diritto alternativamente dei genitori a usufruirne, si applica nella misura complessiva di due anni per soggetto disabile.

I periodi di congedo retribuito rientrano nel medesimo limite massimo di due anni per dipendente comprendente anche il congedo non retribuito, pertanto ad ogni richiesta devono essere tenuti in considerazione altri periodi eventualmente fruiti dal/la dipendente, anche non retribuiti.

I/Le dipendenti che usufruiscono del congedo per un periodo continuativo non superiore a sei mesi hanno diritto ad usufruire di permessi non retribuiti in misura pari al numero dei giorni di ferie che avrebbero maturato nello stesso periodo lavorativo, senza riconoscimento di contribuzione figurativa.

In **allegato E)** il modulo per la richiesta del congedo retribuito.

2.16. L'ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI

Al/la dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta, possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità di servizio.

Tali periodi possono avere una durata complessiva di dodici mesi nell'arco di un triennio, da fruirsi al massimo in due periodi, intervallati da almeno sei mesi di servizio attivo.

Per detto periodo non è prevista la copertura previdenziale.

2.17. IL DIRITTO ALLO STUDIO

Ai/Alle dipendenti a tempo indeterminato sono concessi permessi straordinari retribuiti per la frequenza di corsi di studio, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno, riproporzionate nel caso di dipendente a tempo parziale, nei limiti del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato al 1° gennaio di ciascun anno.

Il/La lavoratore/lavoratrice che voglia fruire di questi permessi, riconosciuti solo per la frequenza a corsi di studio che rilascino titoli aventi valore legale o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, dovrà presentare apposita domanda entro il 31 dicembre di ogni anno per poterne usufruire l'anno successivo, allegando copia dell'iscrizione e delle tasse pagate.

Nel caso in cui il numero delle richieste sia superiore al 3% viene stilata una graduatoria, dando priorità a chi ha un titolo di studio più basso di grado e numero, e a parità, di anzianità anagrafica.

Al termine dell'anno il/la dipendente dovrà presentare apposite attestazioni a giustificazione delle ore di permesso utilizzate e degli esami sostenuti, a seconda del corso di studio frequentato.

Per sostenere gli esami relativi al corso di studi, quindi solo per il giorno delle prove, il/la dipendente può utilizzare gli 8 giorni di permesso a disposizione per anno solare.

2.18. GLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

Il/La dipendente è tenuto/a a comunicare tempestivamente, per iscritto, al Servizio Gestione Amministrativa del Personale ogni variazione dei dati personali comunicati al momento dell'assunzione (residenza, domicilio, stato civile, composizione del nucleo familiare...).

3. LE NORME A TUTELA DELLA MATERNITÀ E PATERNITÀ

Il Decreto Legislativo n. 151 del 26 marzo 2001, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e di sostegno della maternità e della paternità”, e successive modifiche ed integrazioni, disciplina i congedi, i riposi, i permessi connessi alla maternità e paternità di figli naturali, adottivi e in affidamento e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori.

3.1. TERMINOLOGIA

- Per “congedo di maternità” si intende l’astensione obbligatoria dal lavoro della lavoratrice;
- Per “congedo di paternità” si intende l’astensione dal lavoro del lavoratore, fruito in alternativa al congedo di maternità;
- Per “congedo parentale” si intende l’astensione facoltativa della lavoratrice madre o del lavoratore padre;
- Per “congedo per la malattia del figlio” si intende l’astensione facoltativa dal lavoro della lavoratrice o del lavoratore in dipendenza di malattia del figlio/a.

3.2. CONTROLLI PRENATALI

Ai sensi dell’articolo 14 del Testo Unico le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l’effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbano essere eseguiti durante l’orario di lavoro.

Per la fruizione di questi permessi le lavoratrici presentano al datore di lavoro apposita istanza e successivamente presentano la relativa documentazione giustificativa attestante la data e l’orario di effettuazione degli esami.

3.3. CONGEDO DI MATERNITÀ E/O DI PATERNITÀ

Ai sensi dell’articolo 16 del T.U. è vietato adibire al lavoro le donne:

- a) durante i due mesi precedenti la data presunta del parto, salvo quanto previsto qui di seguito al terzo capoverso;
- b) ove il parto avvenga oltre tale data, per il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto;
- c) durante i tre mesi dopo il parto, ovvero alla data di interruzione della gravidanza intervenuta dopo il 180° giorno di gestazione;
- d) in qualsiasi periodo precedente la data presunta del parto, in caso di grave complicità della gestazione o di persistenti forme morbose con autorizzazione dell’Ispettorato del Lavoro.

Il congedo di maternità è anticipato a tre mesi dalla data presunta del parto quando le lavoratrici sono occupate in lavori che, in relazione all’avanzato stato di gravidanza, siano da ritenersi gravosi e pregiudizievoli e il ricorrere di tale condizione deve essere espressamente rilevato dall’Ispettorato del lavoro.

E’ consentito alla lavoratrice madre continuare a lavorare fino all’ottavo mese a condizione che un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato, e il Medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che la richiesta non arreca pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro. In sostanza la lavoratrice potrà lavorare fino al termine dell’8 mese e i giorni pre parto non goduti verranno fruiti dopo il

parto.

Per questo periodo è necessaria l'effettiva presenza in servizio.

Qualora il parto avvenga prima della data presunta, i giorni non goduti vanno sommati al periodo di congedo di maternità dopo il parto.

Il congedo di paternità spetta al padre lavoratore, dopo il parto, solo quando la madre non possa avvalersene nei seguenti casi:

- Morte della madre,
- Grave infermità della madre (deve essere attestata da certificato medico),
- Abbandono del minore,
- Affidamento esclusivo (occorre un certificato rilasciato dal Tribunale dei minori),
- Nel caso di adozione o affidamento, se la madre dichiara di non usufruire del congedo di maternità, a favore del padre che lavora.

Durante i periodi di congedo di maternità o di paternità alla lavoratrice madre e al lavoratore padre compete l'intera retribuzione. I predetti congedi sono considerati dalla legge servizio a tutti gli effetti.

3.4. CONGEDO PARENTALE

Nei primi 8 anni di vita del bambino le astensioni dal lavoro dei genitori non potranno complessivamente eccedere il limite di 10 mesi.

Tale limite è elevabile a 11 mesi qualora il padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi per un periodo non inferiore a 3 mesi di congedo, anche non continuativo.

Nell'ambito del limite di 10 mesi, il diritto di astenersi dal lavoro compete:

- a) alla madre lavoratrice, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 6 mesi;
- b) al padre lavoratore, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 6 mesi; tale limite è elevato a 7 mesi nel caso eserciti il suddetto diritto di astenersi dal lavoro per non meno di 3 mesi;
- c) qualora vi sia un genitore solo, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 10 mesi; si intende per genitore solo il caso in cui vi sia:
 - affidamento esclusivo che deve risultare da un provvedimento del Tribunale dei Minori,
 - morte dell'altro genitore,
 - abbandono da parte dell'altro genitore.

Per esercitare il diritto al congedo parentale, occorre farne richiesta con un preavviso di almeno quindici giorni. Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di congedo.

Nel caso in cui il congedo venga fruito in modo frazionato, se tra un periodo e l'altro non vi è effettiva ripresa lavorativa, rientrano nel computo anche i giorni non lavorativi o festivi intermedi. La ripresa lavorativa non può essere sostituita da ferie o altri permessi, ovvero deve verificarsi la ripresa del servizio effettivo.

Il congedo parentale può essere fruito contemporaneamente dai due genitori.

Ogni volta il/la dipendente deve comunicare i periodi di congedo parentale fruiti dall'altro genitore. Se il genitore dichiara il falso (e questo vale anche per il congedo per malattia del figlio) incorre in:

- perdita del beneficio,
- contestazione d'addebito,
- se l'ha fatto fraudolentemente vi sono gli estremi della truffa ai sensi del codice penale.

3.5. TRATTAMENTO ECONOMICO PREVISTO PER IL CONGEDO PARENTALE

Fino al terzo anno di vita del bambino:

	Anzianità di servizio	Retribuzione	Ferie	Tredicesima	Trattamento previdenziale
1° mese	SI	100%	SI	SI	SI
Successivi 5 mesi	SI	30%	NO	NO	SI
Dal 7° all'11° mese	SI	0 – 30%	NO	NO	SI

Dal terzo fino all'ottavo anno di vita del bambino:

	Anzianità di servizio	Retribuzione	Ferie	Tredicesima	Trattamento previdenziale
Tutto il periodo	SI	0 – 30%	NO	NO	SI

Laddove è prevista una alternativa, l'indennità pari al 30 % della retribuzione sarà corrisposta a condizione che il reddito individuale dell'interessato/a sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione.

3.6. CONGEDI PER LA MALATTIA DEL/LA FIGLIO/A

Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun/a figlio/a di età non superiore a tre anni.

- Dopo il congedo di maternità fino al 3° anno di età, sono concessi 30 giorni per ogni anno di vita del/la bambino/a, fruibili anche frazionatamente, retribuiti al 100%; i permessi eccedenti i 30 giorni sono concessi senza retribuzione;
- tra i 3 e gli 8 anni sono concessi fino a 5 giorni lavorativi all'anno, per ciascun genitore, non retribuiti.

Si precisa che i permessi di cui ai punti precedenti sono fruibili solo in caso di patologia comprovata da certificato medico rilasciato da un pediatra del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato.

All'interno dello stesso anno possono essere fruiti i trenta giorni di congedo parentale retribuito al 100% (fruibile una sola volta fino ai tre anni di età), e trenta giorni di congedo per malattia del figlio (fruibili, a partire dal periodo immediatamente successivo al congedo di maternità, per ogni anno di vita del bambino, fino ai tre anni di età).

Ai fini della fruizione di tale congedo i genitori lavoratori sono tenuti a presentare:

- un certificato rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato;
- una dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445 del 28.12.2000 attestante che l'altro genitore non abbia chiesto di assentarsi dal lavoro negli stessi giorni e per il medesimo motivo.

La malattia del bambino che dia luogo a ricovero ospedaliero, intervenuta durante il godimento delle ferie, a richiesta del genitore ne interrompe il decorso.

3.7. RIPOSI GIORNALIERI DELLA MADRE O DEL PADRE

Ai sensi dell'articolo 39 del Testo Unico il datore di lavoro deve consentire alle lavoratrici madri, durante il primo anno di vita del bambino, due periodi di riposo, anche cumulabili durante la giornata. Il riposo è uno solo quando l'orario giornaliero di lavoro è inferiore a sei ore. Tali periodi hanno durata di un'ora ciascuno e sono considerati ore lavorative agli effetti della durata e della retribuzione del lavoro.

Tali periodi di riposo sono riconosciuti al padre lavoratore:

- a) nel caso in cui i figli siano affidati al solo padre,
- b) in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga,
- c) nel caso in cui la madre non sia lavoratrice dipendente,
- d) in caso di morte o di grave infermità della madre.

Nel caso che il riposo giornaliero venga fruito dal padre occorre la dichiarazione che la madre non ne fruisce o ne fruisce solo in parte (per es. fruisce di un'ora sola lasciando l'altra al padre).

3.8. PARTO PLURIMO

In caso di parto plurimo il periodo di congedo per maternità è unico mentre il congedo parentale, ai sensi dell'articolo 32 del Testo Unico, spetta per ogni bambino.

I periodi di riposo giornalieri sono raddoppiati. Le ore aggiuntive possono essere utilizzate anche dal padre. In caso di malattia dei bambini, dopo il congedo parentale e fino al 3° anno di età, entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro usufruendo di 30 giorni annuali retribuiti al 100%, fruibili anche in modo frazionato, per ogni bambino.

3.9. ADOZIONE E AFFIDAMENTO MINORI

La Legge Finanziaria per il 2008 ha apportato modifiche di rilievo ai congedi nei casi di adozione e affidamento, con sostanziale equiparazione ai figli biologici.

Adozione di minore – Congedo di maternità: può essere richiesto dalla lavoratrice che abbia adottato un minore per un periodo massimo di cinque mesi:

- nel caso di adozione nazionale, il congedo deve essere fruito durante i primi cinque mesi successivi all'ingresso effettivo del minore nella famiglia;
- nel caso di adozione internazionale, il congedo può essere fruito anche prima dell'ingresso del minore in Italia, durante il periodo di permanenza all'estero richiesto per l'incontro con il minore e gli adempimenti burocratici. La durata complessiva è comunque di cinque mesi e deve essere fruito entro i cinque mesi successivi all'ingresso del minore in Italia. Se la lavoratrice non utilizza per il periodo di permanenza all'estero il congedo di maternità, può richiedere un congedo non retribuito, presentando certificazione relativa al periodo dell'ente che cura la procedura.

Affidamento di minore – Congedo di maternità: il congedo può essere fruito dalla lavoratrice per un periodo massimo di tre mesi, entro i primi cinque mesi dall'ingresso del minore in famiglia.

Congedo di paternità: il padre lavoratore ha diritto al congedo, alle medesime condizioni previste per la madre, in alternativa alla stessa, nel caso in cui questa rinunci totalmente o parzialmente. Potrà inoltre fruire del congedo in caso di decesso o infermità della madre o nei casi di abbandono o affidamento esclusivo.

Congedo parentale: può essere fruito, con le medesime modalità previste per i genitori naturali, dai genitori adottivi o affidatari, qualunque sia l'età del minore, entro otto anni dall'ingresso del minore in famiglia e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età.

Congedo per malattia del/la bambino/a: il congedo spetta ad uno dei genitori adottivi o affidatari per i periodi di malattia del minore fino a sei anni di età; fino al compimento dell'8° anno di età spettano cinque giorni l'anno senza retribuzione. Qualora, all'atto dell'adozione o dell'affidamento, il minore abbia un'età compresa fra i sei e i dodici anni, il congedo per la malattia del bambino è fruito nei primi tre anni dall'ingresso del minore nel nucleo familiare nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno.

3.10. DIVIETO DI LAVORO NOTTURNO

E' vietato adibire le donne al lavoro, dalle ore 24 alle ore 6, dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di età del bambino.

Inoltre non sono obbligati a prestare lavoro notturno:

- la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o, in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa;
- la lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore ai dodici anni;
- la lavoratrice o il lavoratore che abbia a proprio carico un soggetto disabile ai sensi della L. 104/92.

3.11. CONGEDO PARENTALE, RIPOSI E PERMESSI PER I FIGLI CON HANDICAP GRAVE

La lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre anche adottivi, di minore con handicap in situazione di gravità accertata hanno diritto, entro il compimento dell'ottavo anno di vita del bambino, al prolungamento del congedo parentale, fruibile in misura continuativa o frazionata, per un periodo massimo, comprensivo dei periodi di congedo di cui al punto 3.4, non superiore a tre anni, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati, salvo che, in tal caso, sia richiesta dai sanitari la presenza del genitore. Questo congedo spetta anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto.

I soggetti di cui al punto precedente possono chiedere ai rispettivi datori di lavoro di usufruire, in alternativa al prolungamento del periodo di congedo parentale, di due ore di permesso giornaliero retribuito fino al compimento del terzo anno di vita del bambino.

Oltre il terzo anno e fino all'ottavo possono beneficiare, in alternativa, o dei tre giorni di permesso mensile ovvero del prolungamento del congedo parentale.

Successivamente al compimento dell'ottavo anno di vita del bambino la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre di minore con handicap in situazione di gravità hanno diritto a fruire di tre giorni di permesso mensile, a condizione che il bambino con handicap in situazione di gravità non sia ricoverato a tempo pieno.

In **allegato F)** modulo per la richiesta dei congedi per le mamme/papà.

4. OBBLIGHI, CODICE DISCIPLINARE, CODICE DI COMPORTAMENTO

4.1. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE – ARTICOLO 23 CCNL 6/7/1995

Il/La dipendente deve conformare il suo comportamento al dovere di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità nell'attività amministrativa.

In particolare il/la dipendente, dovendo garantire la migliore qualità del servizio, deve:

- a) collaborare con diligenza;
- b) rispettare il segreto d'ufficio;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni normative;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del/la Dirigente o del/la Responsabile del servizio;
- f) mantenere rapporti corretti con i/le colleghi/e e con l'utenza;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e alla propria attività, né ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni ricevute dai superiori;
- i) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari dell'Ente;
- j) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- k) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- l) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- m) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- n) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- o) astenersi dal partecipare all'adozioni di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi personali o di congiunti.

4.2. SANZIONI DISCIPLINARI

Le violazioni degli obblighi elencati all'articolo 23 determinano, in proporzione alla gravità dell'infrazione, l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto o censura;
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di sei mesi;

- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

Tranne il caso del rimprovero verbale, non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare senza previa contestazione scritta dell'addebito con possibilità di difesa da parte del/la dipendente. Il procedimento disciplinare è regolato dall'articolo 55 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, come introdotto dal Decreto Legislativo n. 150/2009.

4.3. CODICE DISCIPLINARE

Il Codice disciplinare, riscritto dal CCNL 11/04/2008, è stato ora integrato con le disposizioni degli articoli da 55 a 55 septies del Decreto Legislativo n. 165/2001, modificati e/o aggiunti dal Decreto Legislativo n. 150/2009, in vigore dal 15/11/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli obblighi sono graduate sulla base dei seguenti criteri generali:

- 1) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- 2) rilevanza degli obblighi violati;
- 3) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal/la dipendente;
- 4) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- 5) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del/la lavoratore/lavoratrice, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- 6) concorso nella mancanza di più lavoratori/lavoratrici in accordo tra di loro.

4.3.1 Alcuni esempi di comportamento punibili con le relative sanzioni

- Sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione :
 - ⇒ Inosservanza delle disposizioni di servizio;
 - ⇒ condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori, colleghi, pubblico;
 - ⇒ negligenza nell'esecuzione dei compiti o nella cura di beni e locali;
 - ⇒ rifiuto di assoggettarsi a visite personali;
- Sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni :
 - ⇒ arbitrario abbandono ingiustificato del servizio;
 - ⇒ svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante malattia o infortunio;
 - ⇒ alterchi negli ambienti di lavoro anche con utenti o terzi;
 - ⇒ atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona, purché non reiterati;
- Sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi :
 - ⇒ occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
 - ⇒ alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

- ⇒ chi avalli, aiuti o permetta comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o la manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi;
- Sanzione del licenziamento con preavviso :
- ⇒ mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente nel caso di assenza ingiustificata;
 - ⇒ **assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni;**
 - ⇒ **prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Ente formula una valutazione di insufficiente rendimento dovuta a reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione;**
 - ⇒ **ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio;**
 - ⇒ condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- Sanzione del licenziamento senza preavviso :
- ⇒ arresto del/la dipendente perché colto/a in flagrante a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari, senza sospensione del procedimento disciplinare in attesa della sentenza definitiva;
 - ⇒ **falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;**
 - ⇒ **falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;**
 - ⇒ **reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;**
 - ⇒ condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

Nota:

Peculato: reato commesso dal pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che avendo, per ragione del suo ufficio, possesso o disponibilità di denaro o altri beni della Pubblica Amministrazione se ne appropria (art. 314 codice penale).

Concussione: reato commesso dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità (art. 317 codice penale).

Corruzione: reato commesso dal pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa (art. 318 codice penale).

In **allegato G** il codice disciplinare e gli articoli da 55 a 55 septies D.Lgs. n. 165/2001.

4.4. IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (allegato al CCNL 22/01/2004)

Contiene specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

Ogni dipendente pubblico/a, all'atto dell'assunzione in servizio, si impegna ad osservarli.

Tra i principi, che si ritrovano anche negli obblighi del/la dipendente troviamo:

- Conformare la condotta al dovere costituzionale di servire la Nazione;
- Rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione;
- Assicurare il rispetto della legge e perseguire esclusivamente l'interesse pubblico;
- Ispirare le proprie decisioni e il proprio comportamento alla cura dell'interesse pubblico affidatogli;
- Evitare i conflitti di interesse mantenendo una posizione di indipendenza;
- Non svolgere attività in contrasto con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio;
- Rispettare l'orario di lavoro;
- Impegnarsi nell'adempiere le proprie competenze nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini;
- Usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- Non utilizzare a fini privati le informazioni ricevute per ragioni di ufficio;
- Stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
- Non accettare regali o altre utilità per sé o per altri.

In **allegato H** il codice di comportamento.

ALLEGATO A)

MODULO DICHIARAZIONI DA RENDERE AL MOMENTO DELL'ASSUNZIONE

A ASC INSIEME

SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA
DEL PERSONALE
COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a
_____ il _____, residente nel Comune di
_____ (Provincia di _____), Via _____
n. _____, C.A.P. _____ Codice Fiscale _____ in
relazione alla proposta di assunzione a tempo determinato, per il periodo dal _____
al _____, profilo _____ - Cat. _____, per il
Servizio _____ dichiara di accettare tale assunzione.

(barrare le caselle che interessano)

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 della predetta normativa, dichiara sotto la propria responsabilità:

di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna situazione di incompatibilità richiamata dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;

oppure:

di avere instaurato con altra amministrazione il seguente rapporto di lavoro;

di essere cittadino/a italiano/a; oppure

di appartenere all'Unione Europea e di:

- godere dei diritti civili e politici anche nello stato di appartenenza;

- avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana; oppure

di essere cittadino dello stato di _____;

di godere dei diritti civili e politici;

di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____;

di non avere mai riportato condanne penali;

oppure

di avere riportato le seguenti condanne penali:

_____;

di non essere a conoscenza di procedimenti penali pendenti in corso a proprio carico;

oppure

di avere i seguenti procedimenti penali pendenti in corso:

_____;

di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso la Pubblica

Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da altro impiego statale ai sensi dell'art 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. n. 3/1957, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile

- di essere a conoscenza del fatto che in caso di dichiarazione mendace o di falsità incorre nelle sanzioni penali previste dall'art. 76 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445 del 28.12.2000.

DOCUMENTAZIONE CONSEGNATA

- Copia della carta d'identità;
- copia del titolo di studio;
- copia del codice fiscale;

FIRMA

Data _____

ALLEGATO B)

ESTRATTO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Articolo 81 Incompatibilità

1. Il rapporto di lavoro di pubblico impiego è incompatibile con ogni altra attività lavorativa non preventivamente autorizzata.
2. Ai dipendenti in servizio con orario a tempo parziale non superiore al 50% è consentito svolgere un'altra attività lavorativa, subordinata o autonoma, anche mediante iscrizione ad albi, a condizione che l'ulteriore attività non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione. I dipendenti interessati devono comunicare preventivamente, entro 15 giorni dalla data di presumibile inizio, l'intenzione di svolgere qualunque altra attività, fornendo tutti gli elementi utili per la valutazione di compatibilità, che verrà effettuata dal Dirigente di riferimento. Il dipendente è tenuto alla dovuta comunicazione nel merito di ogni altra attività iniziata successivamente al rilascio della prima autorizzazione, nonché ad informare tempestivamente l'Amministrazione sulla cessazione di tali attività esterne.
3. Ai dipendenti in servizio con orario a tempo pieno o con orario a tempo parziale superiore al 50% non è consentito svolgere alcuna altra attività lavorativa, subordinata o autonoma, compreso le collaborazioni coordinate e a progetto, fatti salvi i casi di deroga espressamente previsti da specifiche disposizioni normative riferite a settori ben individuati. Tali dipendenti possono essere autorizzati a svolgere incarichi esterni all'Amministrazione solo ed esclusivamente di natura saltuaria e occasionale, quando questi non interferiscano in alcun modo, né sotto l'aspetto qualitativo, né sotto l'aspetto quantitativo, né per quanto riguarda gli orari di espletamento, con i compiti di ufficio. Non è comunque consentito, in quanto incompatibile, l'esercizio di attività industriali, commerciali, artigianali, professionali, l'impiego alle dipendenze di privati, l'assunzione di cariche in società costituite a fine di lucro, ad eccezione di cariche in Enti o società ai quali partecipa l'Ente e per designazione dello stesso.
4. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata dal dipendente interessato o, in alternativa, dal soggetto che intende conferire l'incarico. Va presentata preventivamente e deve contenere i seguenti elementi:
 - a. oggetto dettagliato della prestazione;
 - b. motivazione della richiesta;
 - c. data di inizio e conclusione della prestazione, eventualmente in via presuntiva, e, se possibile, frequenza della stessa all'interno dell'arco temporale indicato;
 - d. sede di svolgimento dell'attività;
 - e. compenso previsto o presunto;
 - f. dichiarazione attestante il non utilizzo di informazioni, relazioni personali o professionali di cui il dipendente disponga in ragione dei suoi compiti d'ufficio;
 - g. dichiarazione relativa alla occasionalità e saltuarietà della prestazione, effettuata al di fuori del campo di applicazione dell'IVA, ai sensi degli articolo 1 e 5 DPR 633/72 e successive modificazioni ed integrazioni.L'Amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla sua ricezione. L'eventuale diniego deve essere motivato.
5. L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore Generale, nel caso di Dirigenti, e dal Dirigente di Area di riferimento, nel caso di altri dipendenti, e deve attestare che l'attività esterna non determina conflitto di interesse con l'Ente e non è incompatibile con l'attività dell'Ente stesso. L'attività esterna deve comunque essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro. Le

condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo di svolgimento dell'attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa. Il Dirigente che autorizza deve assicurarsi che la prestazione non comporti l'utilizzo degli elementi di cui al sopraindicato comma 4, lettera f.

6. In relazione agli incarichi autorizzati ai sensi dei precedenti commi l'Amministrazione è tenuta al rispetto di quanto previsto all'articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001, commi da 11 a 14.
7. Non possono essere conferiti dall'Amministrazione a propri dipendenti incarichi al di fuori dell'impiego aventi ad oggetto attività e/o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del Servizio di assegnazione o che siano rese in rappresentanza dell'Amministrazione.
8. Non sono soggetti ad alcuna autorizzazione gli incarichi elencati al comma 6 dell'articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001, ovvero quelli che prevedono compensi derivanti:
 - a. dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d. da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e. da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - f. da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica Amministrazione.
9. Inoltre possono essere svolti senza autorizzazione gli incarichi non retribuiti e le attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
10. Per lo svolgimento degli incarichi di cui ai commi 8 e 9 è sufficiente effettuare comunicazione a titolo informativo al Servizio personale e per conoscenza al proprio Dirigente.
11. Nel caso in cui i Dirigenti e i dipendenti svolgano incarichi senza avere ottenuto l'obbligatoria autorizzazione preventiva, si applica quanto previsto al comma 7 dell'articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

ALLEGATO C)

AL DIRETTORE DI ASC INSIEME

**Al Servizio Gestione Amministrativa del
Personale**

**DOMANDA PRESENTATA DA PORTATORI DI HANDICAP CHE LAVORANO, PER
FRUIRE DI PERMESSI PER L'ANNO**

(Legge 104/1992, art. 33 comma 6; Legge 53/2000, art. 19 e art. 20)

Scrivere in stampatello e barrare le caselle che interessano

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

COGNOME	NOME	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DATA DI NASCITA	LUOGO DI NASCITA	PROVINCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CODICE FISCALE		
<input type="text"/>		
INDIRIZZO (Via, Piazza, N. Civico, Frazione ecc.).		CAP
<input type="text"/>		<input type="text"/>
COMUNE DI RESIDENZA E PROV		N. TELEFONICO
<input type="text"/>		<input type="text"/>

portatore di handicap grave, accertato dalla ASL di _____
in data _____

non ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati

CHIEDE

**DI FRUIRE DEI PERMESSI SPETTANTI AI LAVORATORI PORTATORI DI
HANDICAP IN BASE ALLA LEGGE 104/92**

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

Certificato rilasciato dalla competente Commissione ASL attestante lo stato di gravità
dell'handicap

A TAL FINE IL/LA SOTTOSCRITTO/A

sotto la propria personalità, consapevole delle conseguenze civili e penali previste per coloro che rendono attestazioni false,

dichiara che le notizie fornite rispondono a verità;

dichiara di essere consapevole che le amministrazioni sono tenute a controllare la veridicità delle dichiarazioni e che, in caso di dichiarazione falsa, chi l'ha effettuata può subire una condanna penale e decadere dagli eventuali benefici ottenuti con l'autocertificazione;

si impegna a comunicare entro 30 giorni dall'avvenuto cambiamento le eventuali variazioni delle notizie o delle situazioni autocertificate con la presente, in particolare la revisione del giudizio di gravità dell'handicap da parte della Commissione ASL;

di scegliere la modalità di fruizione oraria (riduzione dell'orario di 2 ore al giorno per orario di servizio superiore alle 6, di 1 ora al giorno per orario di servizio inferiore alle 6);

ovvero

di scegliere la modalità di fruizione giornaliera (permessi per tre giorni lavorativi al mese);

Acconsente, preso atto dell'informativa fornitagli ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n.198 del 2003, al trattamento di eventuali dati sensibili qualora necessario all'istruzione, alla definizione e alla comunicazione inerente la richiesta.

Data _____

Firma DEL/ DELLA RICHIEDENTE _____

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' DA SOTTOSCRIVERE IN OCCASIONE DEL RINNOVO ANNUALE

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle responsabilità amministrative, civili e penali previste per il caso di dichiarazioni false o fraudolente dirette a procurare indebitamente le prestazioni, dichiara che la Commissione ASL non ha rivisto il giudizio di gravità dell'handicap e che la certificazione rilasciata dalla ASL non è scaduta e non ha subito modifiche.

Data _____ Firma _____

ALLEGATO D)

AL DIRETTORE DI ASC INSIEME

**Al Servizio Gestione Amministrativa del
Personale**

**DOMANDA DI PERMESSI PER ASSISTERE PERSONE CON DISABILITA' PER
L'ANNO _____** (Legge 104/1992, art. 33 comma 3; Legge 53/2000, art. 19 e art. 20, L
183/2010, art 24.)

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

COGNOME

NOME

--	--

DATA DI NASCITA

LUOGO DI NASCITA

PROVINCIA

--	--	--

CODICE FISCALE

--

INDIRIZZO (Via, Piazza, N. Civico, Frazione ecc.).

CAP

--	--

COMUNE DI RESIDENZA E PROVINCIA

N. TELEFONICO

--	--

DIPENDENTE DAL COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO CON RAPPORTO DI
LAVORO

A TEMPO PIENO	A TEMPO PARZIALE	per ore settimanali _____
---------------	------------------	---------------------------

**CHIEDE DI FRUIRE DEI PERMESSI INDICATI PREVISTI DALLA LEGGE 104/92
PER ASSISTERE**

COGNOME

NOME

--	--

DATA DI NASCITA

LUOGO DI NASCITA

PROVINCIA

--	--	--

CODICE FISCALE

--

INDIRIZZO (Via, Piazza, N. Civico, Frazione ecc.).

CAP

--	--

COMUNE DI RESIDENZA E PROVINCIA

N. TELEFONICO

--	--

- portatore di handicap grave, accertato dalla ASL di _____
in data _____ che si allega;
- impegnato/a in attività lavorativa e beneficiario/a (se lavoratore/lavoratrice) dei permessi previsti dalla legge 104/92
- dipendente di Ente pubblico _____

A tal fine il/la sottoscritto/a sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle conseguenze civili e penali previste per coloro che rendono attestazioni false,

DICHIARA

- di essere **genitore** del disabile;
- di essere **figlio** del disabile ;
- di essere **coniuge** del disabile;
- di essere parente o affine entro il **secondo grado** del disabile, con il seguente rapporto di parentela/affinità _____;
- di essere parente o affine di **terzo grado** del disabile, con il seguente rapporto di parentela/ affinità _____ e in tal caso di ricadere in una delle seguenti previsioni:
- i genitori o il coniuge della persona con handicap sono deceduti o mancanti;
 - i genitori o il coniuge della persona con handicap hanno compiuto i 65 anni di età;
 - i genitori o il coniuge della persona con handicap sono affetti da patologie invalidanti (patologie da dimostrarsi con idonea documentazione medica);
- di prestare assistenza nei confronti del disabile per il quale sono chieste le agevolazioni, rispetto al quale è referente unico per l'assistenza, di essere cioè punto di riferimento della gestione generale dell'intervento, assicurandone il coordinamento e curando la costante verifica della rispondenza ai bisogni dell'assistito ;
- che nessun altro familiare beneficia dei permessi per lo stesso soggetto;
- di essere consapevole che le agevolazioni sono uno strumento di assistenza del disabile e, pertanto, il riconoscimento delle agevolazioni stesse comporta la conferma dell'impegno – morale oltre che giuridico – a prestare effettivamente la propria opera di assistenza;
- di essere consapevole che la possibilità di fruire delle agevolazioni comporta un onere per l'amministrazione e un impegno di spesa pubblica che lo Stato e la collettività sopportano per l'effettiva tutela del disabile;
- che il suddetto coniuge, parente o affine non è ricoverato a tempo pieno presso strutture ospedaliere o di assistenza sanitaria;

- che le notizie fornite rispondono a verità;
- di essere consapevole che l'Amministrazione è tenuta a controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese;
- di essere consapevole altresì di quanto previsto dall'art 76 del DPR 445/2000 nel caso di rilascio di dichiarazioni mendaci;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegue la perdita della legittimazione alle agevolazioni, quali:
- l'eventuale ricovero del portatore di handicap;
 - la revisione del giudizio di gravità dell'handicap da parte della Commissione ASL;
 - la fruizione di permessi, per lo stesso portatore di handicap, da parte di altri familiari;
- di impegnarsi a comunicare al dirigente competente, salvo ragioni di dimostrata urgenza, entro la fine del mese il calendario delle assenze richieste per il mese successivo.
- (eventuale altra dichiarazione da aggiungere)

Il/la sottoscritto/a:

- Acconsente, preso atto dell'informativa fornitagli ai sensi dell'art. 13 del Dlgs n.198 del 2003, al trattamento di eventuali dati sensibili qualora necessario all'istruzione, alla definizione e alla comunicazione inerente la richiesta;
- è a conoscenza del fatto che l'Amministrazione è tenuta a comunicare i permessi fruiti dai dipendenti per l'inserimento nella banca dati istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art 24, commi da 4 a 6, della Legge 4 novembre 2010, n.183, finalizzata al monitoraggio e al controllo sulla legittima fruizione dei permessi accordati.

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

- Certificato rilasciato dalla competente Commissione ASL attestante lo stato di gravità dell'handicap con eventuale lettera accompagnatoria dell'INPS:
- valido fino a _____ non soggetto a revisione
- Altra eventuale documentazione:

Data _____

Firma DEL RICHIEDENTE _____

Firma DELL'ALTRO GENITORE O AFFIDATARIO (1)

(1) La firma del secondo genitore, che lo impegna anche a comunicare eventuali variazioni, è necessaria solo se lo stesso beneficia dei permessi per lo stesso portatore di handicap alternativamente con il genitore richiedente, nel limite massimo di 3 giorni complessivi tra i due genitori. In tal caso indicare di seguito i dati del datore di lavoro:

Denominazione Ditta

Indirizzo e Località

ALLEGATO E)

AL DIRETTORE DI ASC INSIEME

OGGETTO: RICHIESTA CONGEDO RETRIBUITO ART. 42, COMMA 5, D.LGS. 151/2001, PER _____.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il _____, dipendente del Comune di Casalecchio di Reno, in qualità di _____, categoria _____ posizione giuridica _____, assegnato/a presso _____,

CHIEDE

di poter usufruire del congedo retribuito di cui all'oggetto con assegni per il seguente periodo:

- _____

per la seguente motivazione:

assistenza a _____, nato/a il _____ in possesso di certificazione ai fini della Legge n. 104/92, di cui al giudizio formulato dalla Commissione sanitaria ex Legge n. 104/92 dell'Azienda USL della città di Bologna in data _____, già consegnata in relazione alla richiesta di fruizione dei permessi mensili.

A tal fine, avvalendomi delle disposizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, N. 445 e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro, sotto la mia personale responsabilità:

Composizione del nucleo familiare della persona assistita

COGNOME E NOME	DATA DI NASCITA	PARENTELA	PROFESSIONE

Cognome/Nome del familiare _____.

Grado di parentela del familiare _____.

Di essere convivente con il familiare per il quale si chiedono i benefici dell'art. 42 D.Lgs 151/01.

Che il familiare da assistere si trova in condizione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/92.

Che non vi sono altri soggetti idonei a prendersi cura del familiare in situazione di disabilità grave.

Che il familiare beneficiario non si trova in stato di ricovero a tempo pieno c/o Istituto Specializzato.

Che il familiare beneficiario non presta attività lavorativa.

Dichiara inoltre:

- di essere consapevole che il congedo per eventi e cause particolari (sia retribuito che non retribuito) può essere fruito per un massimo di 2 anni nell'arco della intera vita lavorativa;

- che mi impegno a comunicare tempestivamente ogni variazione a quanto sopra dichiarato.

Si allega:

1)

Data _____

IL/LA DIPENDENTE

Visto e verificato si concede

N.B. - I dati acquisiti con la presente istanza devono essere trattati nel rispetto degli artt.13-20-22 del D.Lgs. 196/03.

ALLEGATO F)

AL DIRETTORE DI ASC INSIEME

Oggetto: Assenze previste dal D. Lgs. n. 151 del 26 marzo 2001 “Testo Unico delle disposizioni in materia di maternità e paternità” come integrato dal CCNL del 14.09.2000.

La/ il sottoscritta/o _____
profilo professionale _____ cat. _____
dipendente di codesta amministrazione dal _____ tel. Lavoro n. _____
tel. Casa _____ indirizzo: via _____
Città _____ Cap _____

CHIEDE

di poter usufruire di un periodo di assenza per assistere il/la figlio/a _____
nato/a il _____ /entrato/a nel mio nucleo familiare a seguito di
affidamento o adozione il _____ a titolo di:

- a) **Congedo parentale** (primi trenta giorni) con retribuzione al 100% - art. 32 e seg. del D.Lgs151/2001 come integrato dal CCNL, art. 17, 5° c. - per il periodo dal _____ al _____
- b) **Congedo parentale** con retribuzione al 30% (successivi mesi) art. 32 e seg. del D.Lgs151/2001 – per il periodo dal _____ al _____
- c) **Congedo per la malattia del figlio** retribuito al 100% per malattia del bambino (30 giorni per anno fino al compimento del terzo anno di vita) – art. 47 e seg. del D.Lgs151/2001 come integrato dall’art. 17, 6° c. CCNL 14.09.2000, periodo dal _____ al _____
- d) **Congedo per malattia del figlio** non retribuito (fino al compimento del terzo anno di vita per i giorni eccedenti i primi trenta e dal terzo al compimento dell’ottavo anno di vita per max 5 giorni per anno) - art. 47 e seg. del D.Lgs151/2001 periodo dal _____ al _____
- e) Per il seguente motivo _____
Dal _____
al _____

Per i casi di cui ai punti **a)** e **b)** dichiaro che l'altro genitore nome e cognome _____
che lavora a _____ presso _____
tel. _____

- non ha usufruito
- ha usufruito di congedo parentale per i seguenti periodi dal _____ al _____ e dal _____ al _____ per complessivi giorni _____

Per i casi di cui ai punti **c)** e **d)**:

- allego contestualmente il certificato medico rilasciato da un medico del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato
- dichiaro altresì, ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che l'altro genitore nome e cognome _____ che _____ lavora a _____ presso _____ Tel. _____ non ha usufruito di analogo permesso per gli stessi giorni e comunque nel passato aveva fruito dello stesso permesso per complessivi giorni _____.

Data _____

Firma _____

N.B. Il congedo di cui ai punti a) e b) deve essere richiesto, salvo casi eccezionali, almeno 15 giorni prima all'ufficio di appartenenza

Visto: il Dirigente del Servizio di appartenenza

ALLEGATO G)

CODICE DISCIPLINARE PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE

Integrato con le modifiche e aggiunte apportate agli articoli da 55 a 55 septies D.Lgs. n. 165/2001 dal D.Lgs. n. 150/2009

CCNL 11 APRILE 2008 – ARTICOLO 3, COMMI 1, 2 E 3

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs.n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

SANZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	FATTISPECIE DISCIPLINARI
Rimprovero verbale Rimprovero scritto Multe di importo pari a 4 ore di retribuzione	Articolo 3, comma 4, CCNL 11/4/2008	a) inosservanza delle disposizioni di servizio b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300 f) sostituito da articolo 55 quater, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001

SANZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	FATTISPECIE DISCIPLINARI
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni	Articolo 3, comma 5, CCNL 11/4/2008	<p>a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa</p> <p>b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4</p> <p>c) arbitrario abbandono del servizio; in tale ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi</p> <p>d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori</p> <p>e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio</p> <p>f) sostituito da articolo 55 bis, comma 7, D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>g) comportamenti non reiterati minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi</p> <p>h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi</p> <p>i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970</p> <p>j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona, purché non reiterati</p> <p>k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi, in assenza di condanna dell'Ente al risarcimento del danno</p> <p>l) sostituito da articolo 55 quater, comma 1, lettera e, D.Lgs. n. 165/2001</p>

SANZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	FATTISPECIE DISCIPLINARI
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi	Articolo 3, comma 6, CCNL 11/4/2008	<p>a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità</p> <p>b) sostituito da articolo 55 quater, comma 1, lettera b, D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati</p> <p>d) sostituito da articolo 55 quater, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001</p>

		<p>e) sostituito da articolo 55 quater, comma 1, lettera e, D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona, purché non reiterati</p> <p>g) chi avalli, aiuti o permetta comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o la manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi</p> <p>h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti</p> <p>i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi, purché non ne sia derivata condanna al risarcimento per l'Ente</p>
--	--	---

SANZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	FATTISPECIE DISCIPLINARI
Licenziamento con preavviso	<p>Articolo 3, comma 7, CCNL 11/4/2008</p> <p>Articolo 55 quater, comma 1, lettera b, 1° periodo, D.Lgs. n. 165/2001</p>	<p>a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a)</p> <p>b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c)</p> <p>c) sostituito da articolo 55 quater, comma 1, lettera c, D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>d) sostituito da articolo 55 quater, comma 1, lettera b, 2° periodo, D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>e) sostituito da articolo 55 quater, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>f) sostituito da articolo 55 quater, comma 1, lettera e, D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>g) sostituito da articolo 55 quater, comma 1, lettera e, D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità</p> <p>i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro</p> <p>j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'Ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti</p> <p>k) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni</p>

	<p>Articolo 55 quater, comma 1, lettera b, 2° periodo</p> <p>Articolo 55 quater, comma 1, lettera c, D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>Articolo 55 quater, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001</p>	<p>l) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'Ente nel caso di assenza ingiustificata</p> <p>m) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio</p> <p>n) prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Ente formula una valutazione di insufficiente rendimento dovuta a reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione</p>
SANZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	FATTISPECIE DISCIPLINARI
Licenziamento senza preavviso	<p>Articolo 3, comma 8, CCNL 11/4/2008</p> <p>Articolo 55 quater, comma 1, lettera a, D.Lgs. n. 165/2001</p>	<p>a) sostituito da articolo 55 quater, comma 1, lettera e, D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>b) sostituito da articolo 55 quater, comma 1, lettera d, D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>c) condanna passata in giudicato:</p> <p>1. per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.267 del 2000</p> <p>2. per gravi delitti commessi in servizio</p> <p>3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97</p> <p>d) sostituito da articolo 55 quater, comma 1, lettera f, D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità</p> <p>f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro</p> <p>g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari</p> <p>h) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione</p>

	<p>Articolo 55 quater, comma 1, lettera d, D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>Articolo 55 quater, comma 1, lettera e, D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>Articolo 55 quater, comma 1, lettera f, D.Lgs. n. 165/2001</p>	<p>medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia</p> <p>i) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera</p> <p>j) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui</p> <p>k) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro</p>
--	---	--

NUOVE SANZIONI introdotte dalle modifiche al D.Lgs. n. 165/2001 apportate dal D.Lgs. n. 150/2009

SANZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	FATTISPECIE DISCIPLINARI
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato ad altro dipendente nel procedimento disciplinare connesso, fino ad un massimo di 15 giorni	Articolo 55 bis, comma 7, D.Lgs. n. 165/2001	Lavoratore dipendente appartenente allo stesso Ente dell'incolpato o a diverso Ente che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, ove non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare	Articolo 55 sexies, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001	Lavoratore dipendente che abbia violato degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamenti, dal CCNL o dal contratto individuale, da atti e provvedimenti dell'Ente o dai codici di comportamento, che abbiano comportato condanna dell'Ente al risarcimento del danno derivante dalla violazione
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di 3 mesi	Articolo 55 sexies, comma 3, D.Lgs. n. 165/2001	Mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare, dovuti a omissione o ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazione sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate a carico di soggetti non aventi qualifica dirigenziale
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, in proporzione alla gravità della omissione, fino ad un massimo di 3 mesi	Articolo 55 sexies, comma 3, e articolo 55 septies, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001	Responsabile di struttura che omette la cura dell'osservanza da parte dei dipendenti delle disposizioni sui controlli sulle assenze, al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche

Collocamento in disponibilità e rideterminazione delle mansioni e della categoria ai fini dell'eventuale ricollocamento	Articolo 55 sexies, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001	Grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'Ente, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale
---	---	---

**CODICE DISCIPLINARE
PER IL PERSONALE DIRIGENTE**

SANZIONI introdotte dalle modifiche al D.Lgs. n. 165/2001 apportate dal D.Lgs. n. 150/2009

SANZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	FATTISPECIE DISCIPLINARI
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato ad altro dipendente nel procedimento disciplinare connesso, fino ad un massimo di 15 giorni	Articolo 55 bis, comma 7, D.Lgs. n. 165/2001	Dirigente appartenente allo stesso Ente dell'incolpato o a diverso Ente che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita (o alla gravità della omissione), fino ad un massimo di 3 mesi e mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione	Articolo 55 sexies, comma 3, articolo 55 septies, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001	Mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare, dovuti a omissione o ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazione sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate a carico del Dirigente Dirigente della struttura nonché Dirigente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, che omettono la cura dell'osservanza da parte dei dipendenti delle disposizioni sui controlli sulle assenze, al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche

SEGUE ALLEGATO G)

Estratto del Decreto Legislativo n. 165 del 30/3/2001 integrato con le modifiche approvate dal Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009

Normativa sui procedimenti disciplinari che integra, per il personale non dirigente, il Codice disciplinare di cui al CCNL 11/4/2008

Articolo n. 55

Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.
2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.
4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.

Articolo n. 55 bis

Forme e termini del procedimento disciplinare

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende

dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Articolo n. 55 ter

Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Articolo n. 55 quater **Licenziamento disciplinare**

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

Articolo n. 55 quinquies **False attestazioni o certificazioni**

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia

certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

Articolo n. 55 sexies

Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.
3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.
4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Articolo n. 55 septies

Controlli sulle assenze

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.
2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre

2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

5. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

ALLEGATO H)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (allegato al CCNL 22/01/2004)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2

Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, age-

volando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3 **Regali e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4 **Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5 **Trasparenza negli interessi finanziari**

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6 **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui

od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7 **Attività collaterali**

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8 **Imparzialità**

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9 **Comportamento nella vita sociale**

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12

Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.