



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

**Rep. n. 2417 Prot. n. 41830**

**Data 31 maggio 2016**

**Titolo I Classe 3**

**UOR SAGNI**

## POLITECNICO DI MILANO

### IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D.P.R. 10.01.1957, n. 3 “Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”, e successive modificazioni;  
VISTA la Legge 09.12.1977, n. 903 “Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro”, e successive modificazioni;  
VISTA la Legge 23.12.1977, n. 937 “Attribuzione di giornate di riposo ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni”, e successive modificazioni;  
VISTA la Legge 13.08.1984, n. 476 “Norma in materia di borse di studio e dottorato di ricerca nelle Università”, e successive modificazioni;  
VISTA la Legge 30.11.1989, n. 398 “Norme in materia di borse di studio universitarie”, e successive modificazioni;  
VISTO il D.P.R. 03.08.1990, n. 319 “Regolamento per il recepimento delle norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo del 21 febbraio 1990 concernente il personale del comparto delle università, di cui all'art. 9, D.P.R. 5 marzo 1986, n. 68”; e successive modificazioni;  
VISTA la Legge 05.02.1992, n. 104 “Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”, e successive modificazioni;  
VISTA la Legge 08.03.2000, n. 53 “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”, e successive modificazioni;  
VISTO il D.M. 21.07.2000, n. 278 “Regolamento recante disposizioni di attuazione dell'articolo [4](#) della [L. 8 marzo 2000, n. 53](#), concernente congedi per eventi e cause particolari”;  
VISTO il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”, e successive modificazioni;  
VISTO il D. Lgs. 26.03.2001, n. 151 “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della Legge 08.03.2000, n. 53”;  
VISTO il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e successive modificazioni;  
VISTO il D. Lgs. 08.04.2003, n. 66 “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti alcuni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro”, e successive modificazioni;  
VISTO il D. Lgs. 07.03.2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”, e successive modificazioni;  
VISTO il D.L. 25.06.2008, n. 112, convertito, con modificazioni, in Legge 06.08.2008, n. 133 “Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”, e successive modificazioni;  
VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Università vigente;  
VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Università, quadriennio normativo 2006/2009 – sottoscritto in data 16.10.2008;  
VISTO il D. Lgs. 09.04.2008, n. 81 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”, e successive modificazioni;  
VISTO il D.M. 18.12.2009, n. 206 “Determinazione delle fasce orarie di reperibilità per i pubblici dipendenti in caso di assenza per malattia”, e successive modificazioni;

VISTA la Legge 04.11.2010, n. 183 “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”, e successive modificazioni;  
VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240 “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario”, e successive modificazioni;  
VISTO il D.P.R. 27.07.2011, n. 171 “Regolamento di attuazione in materia di risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche dello Stato e degli enti pubblici nazionali in caso di permanente inidoneità psicofisica, a norma dell'art. 55-octies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;  
VISTO il D. Lgs. 28.07.2011, n. 119 “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”, e successive modificazioni;  
VISTA la Legge 07.08.2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;  
VISTO lo Statuto del Politecnico di Milano vigente;  
VISTO il Regolamento Generale di Ateneo vigente;  
VISTO il Decreto del Direttore amministrativo n. 115 del 13.04.2004 con cui è stato emanato il Regolamento di Ateneo per i procedimenti di selezione e assunzione a tempo determinato e la gestione del rapporto di lavoro del personale Tecnico Amministrativo a tempo determinato;  
VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 2536 del 10.10.2012 con cui è stato emanato il Regolamento sull'orario di lavoro e su altri istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro, così come modificato con Decreto del Direttore Generale n. 405 del 06.02.2013;  
PRESO ATTO delle osservazioni espresse dalle Rappresentanze Sindacali di Ateneo e dalle Organizzazioni Sindacali accreditate nelle riunioni dell'8, 11 e 25 febbraio 2016, in ordine alle proposte di modifiche al Regolamento sull'orario di lavoro e su altri istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro;  
SENTITO il Comitato Unico di Garanzia che in data 14 marzo 2016 ha formulato pareri e proposte in merito alle modifiche al Regolamento sull'orario di lavoro e su altri istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro;  
ACQUISITO il parere favorevole espresso dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 19 aprile 2016, in ordine alle modifiche apportate al Regolamento sull'orario di lavoro e su altri istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro;

#### **DECRETA**

- 1) Per le motivazioni espresse in premessa, il Regolamento sull'orario di lavoro e su altri istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro, emanato con Decreto del Direttore Generale n. 2536 del 10.10.2012, così come modificato con Decreto del Direttore Generale n. 405 del 06.02.2013, è ulteriormente modificato con indicato nel testo a seguire, parte integrante del presente decreto.
- 2) Le modifiche apportate sono segnate in ***grassetto corsivo***.

## REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO E SU ALTRI ISTITUTI INERENTI LA STRUTTURA DEL RAPPORTO DI LAVORO,

### INDICE

- Art. 1 - Finalità e definizioni
- Art. 2 - Orario di servizio
- Art. 3 - Orario di apertura al pubblico
- Art. 4 - Orario di lavoro
- Art. 5 - Co-presenza
- Art. 6 - Flessibilità
- Art. 7 - Pausa
- Art. 8 - Crediti orari e riposi compensativi
- Art. 9 - **Missioni** e uscite per motivi di servizio
- Art. 10 - Turni
- Art. 11 - Permessi retribuiti
- Art. 12 - Permesso retribuito per partecipazione a concorsi o esami
- Art. 13 - Permesso retribuito per lutto
- Art. 14 - Permesso retribuito per grave infermità di un familiare
- Art. 15 - Permesso per matrimonio
- Art. 16 - Permesso retribuito per gravi motivi personali, familiari e per nascita dei figli
- Art. 17 - Permessi retribuiti per i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- Art. 18 - Permesso retribuito per la donazione di sangue
- Art. 19 - Permesso retribuito per lo svolgimento di funzioni elettorali
- Art. 20 - Permesso retribuito per l'esercizio del diritto di voto
- Art. 21 - Permesso per l'esercizio della funzione di giudice popolare
- Art. 22 - Permessi brevi da recuperare
- Art. 23 - Formazione Professionale
- Art. 24 - Diritto allo studio
- Art. 25 - Aspettativa
- Art. 26 - Aspettativa per vincita di pubblico concorso
- Art. 27 - Aspettativa per conferimento di incarico Dirigenziale presso Amministrazione Pubblica
- Art. 28 - Distacco o aspettativa sindacale
- Art. 29 - Aspettativa per cariche elettive
- Art. 30 - Aspettativa per l'ammissione al dottorato di ricerca o per borsa di studio
- Art. 31 - Aspettativa per altra esperienza lavorativa
- Art. 32 - Congedo
- Art. 33 - Congedo per gravi motivi
- Art. 34 - Modalità di richiesta del congedo per gravi motivi
- Art. 35 - Congedo per Formazione
- Art. 36 - Modalità di richiesta del congedo per formazione
- Art. 37 - Ferie
- Art. 38 - Norme comuni per l'utilizzo delle ferie
- Art. 39 - Modalità di richiesta delle ferie
- Art. 40 - Riposo settimanale
- Art. 41 - Malattia
- Art. 42 - Procedure da seguire nel caso di assenza per malattia
- Art. 43 - Assenza per malattia durante il periodo di prova
- Art. 44 - Infortuni e malattia dovuta a causa di servizio
- Art. 45 - Maternità
- Art. 46 - Congedo di maternità
- Art. 47 - Riposi giornalieri
- Art. 48 - Modalità di fruizione dei riposi giornalieri

- Art. 49 - Congedo parentale
- Art. 50 - Modalità di fruizione dei congedi parentali
- Art. 51 - Riposi e permessi per genitori con figli affetti da handicap grave
- Art. 52 - Modalità di fruizione del prolungamento del congedo parentale
- Art. 53 - Congedo per malattia del figlio
- Art. 54 - Modalità di fruizione del congedo per malattia del figlio
- Art. 55 - Assistenza ai portatori di handicap grave
- Art. 56 - Permessi per lavoratori con disabilità grave
- Art. 57 - Modalità di richiesta dei permessi per i dipendenti affetti da handicap grave o per l'assistenza a portatori di handicap grave
- Art. 58 - Congedo biennale retribuito per l'assistenza a portatori di handicap grave
- Art. 59 - Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche
- Art. 60 - Principio di non discriminazione per il personale a tempo parziale
- Art. 61 - Norme comuni in tema di autorizzazione delle assenze previste dal presente Regolamento**
- Art. 62 - Norme in tema di regolarizzazione e di convalida dei cartellini mensili**
- Art. 63 - Norme finali e transitorie

**Art. 1**  
**Finalità e definizioni**

- 1) Il presente Regolamento detta disposizioni organizzative circa la flessibilità e l'articolazione dell'orario di servizio e l'applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di ***lavoro del personale tecnico-amministrativo con qualifica non dirigenziale***.
- 2) Ai fini del presente regolamento si intende:
  - per "processo" l'insieme funzionale di competenze amministrative e tecniche attribuite ad una articolazione organizzativa dell'Amministrazione centrale, dei Dipartimenti e delle altre diverse strutture dell'Ateneo;
  - per "struttura" tutte le diverse articolazioni organizzative del Politecnico rete, cui sia preposto un responsabile (Aree, Dipartimenti, Poli Territoriali ed altre strutture previste dalla normativa di Ateneo);
  - per "orario di servizio" si intende il periodo di tempo quotidianamente necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi agli studenti, al personale docente, tecnico ed amministrativo e ad altri soggetti interni o esterni all'Ateneo;
  - per "orario di apertura al pubblico" si intende il periodo di tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui si collocano le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza (studenti, personale e altri soggetti);
  - per "orario di lavoro" si intende qualunque periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, sia a disposizione del datore di lavoro, sia nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni (requisiti richiesti contemporaneamente) e in conformità all'orario d'obbligo contrattuale assicura la prestazione lavorativa, funzionalmente all'orario di servizio e di apertura al pubblico;
  - per "pausa" il periodo, non inferiore a 30 minuti, di interruzione della prestazione lavorativa, qualora l'orario di lavoro giornaliero superi le 6 ore, ivi compresa l'effettuazione di ore di lavoro straordinario;
  - per "permessi" il diritto del lavoratore di assentarsi dal lavoro per giustificati motivi;
  - per "ferie" il periodo retribuito, la cui durata è stabilita dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL), in cui non vi è prestazione lavorativa.
- 3) Presso ciascuna struttura dell'Ateneo (Aree, Dipartimenti, Poli Territoriali ed altre strutture previste dalla normativa di Ateneo), il Direttore Generale nomina un Responsabile, cui sono attribuite con atto formale le funzioni inerenti a quanto stabilito nel presente Regolamento.

**Art. 2**  
**Orario di servizio**

- 1) L'orario di servizio di tutte le strutture dell'Ateneo si articola normalmente nella fascia oraria che va dalle ore 8:00 alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì. L'orario di servizio può essere, per particolari esigenze, anticipato alle ore 7:00 e prolungato fino alle ore 20:00. I criteri generali per l'articolazione dell'orario di servizio, sono oggetto di informazione e, a richiesta, di concertazione secondo quanto previsto dai C.C.N.L. vigenti.
- 2) La necessità di assicurare la funzionalità delle strutture può comportare un ulteriore ampliamento dell'orario di servizio o una sua diversa articolazione; a ciò si provvederà secondo quanto previsto, in ordine alle procedure, dai C.C.N.L. vigenti e dagli eventuali Contratti Collettivi Integrativi.

**Art. 3**  
**Orario di apertura al pubblico**

- 1) Ciascuna struttura disciplina l'orario di apertura al pubblico in relazione alle caratteristiche specifiche del servizio, garantendo comunque la maggiore accessibilità consentita.
- 2) Le strutture dell'Ateneo definiscono fasce di apertura in funzione della massima fruibilità dei servizi, in particolare per quelli dedicati agli studenti.
- 3) La definizione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico costituisce un vincolo per tutto il personale che svolge mansioni coordinate e funzionali alla completa erogazione dei servizi.
- 4) Il Direttore Generale vigila affinché l'orario di apertura al pubblico sia razionale, funzionalmente

omogeneo e coordinato tra le diverse strutture.

#### **Art. 4 Orario di lavoro**

- 1) L'orario di lavoro è articolato su 5 giorni, per un totale di 36 ore settimanali, ovvero 7 ore e 12 minuti giornalieri.
- 2) Normalmente l'orario di lavoro ha inizio alle ore 8:00.
- 3) ***La rilevazione dell'orario di lavoro avviene esclusivamente con il sistema automatico di rilevazione delle presenze adottato dall'Ateneo. Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare il rilevatore presenze più vicino alla propria sede abituale di lavoro, indicato dal proprio Responsabile di struttura, salvo motivate esigenze di servizio.***
- 4) ***In caso di smarrimento o dimenticanza del badge, ovvero nel caso in cui i terminali di rilevazione delle presenze siano momentaneamente non funzionanti, l'inserimento della omessa timbratura nel sistema di rilevazione delle presenze dovrà avvenire subito dopo l'entrata o subito prima dell'uscita.***
- 5) L'orario di lavoro può essere organizzato sulla base di turni, qualora lo svolgimento di attività particolari o qualora determinati servizi impongano tempi tecnici non comprimibili o modificabili. Per il personale adibito a turni, non per scelta personale, l'orario di lavoro è pari a 35 ore settimanali.
- 6) Per i dipendenti che prestano servizio a tempo parziale l'orario di lavoro viene proporzionalmente ridotto.
- 7) Qualora l'orario giornaliero ecceda il limite di sei ore il dipendente, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche, deve beneficiare di **una** pausa, le cui modalità e la cui durata sono stabilite al successivo Art. 7 del presente Regolamento.
- 8) Per il personale appartenente alla categoria EP l'orario di lavoro è organizzato sul trimestre a seconda delle specifiche esigenze della struttura.
- 9) L'orario di lavoro massimo giornaliero, salvo particolari esigenze adeguatamente motivate, è di 9 ore. La durata **massima** dell'orario di lavoro, calcolata nell'arco di un quadrimestre, non può in ogni caso superare le quarantotto ore **settimanali medie**, incluse le ore di straordinario. In tale computo non rientrano i riposi compensativi e i periodi di ferie, assenza per malattia, infortunio e gravidanza.

#### **Art. 5 Co-presenza**

- 1) Nella fascia di orario di lavoro giornaliero viene garantita la contemporanea presenza in servizio del personale necessario ad assicurare la completa funzionalità delle strutture, per un minimo di 4 ore, articolate anche nella fascia pomeridiana, normalmente distribuite in 2 ore e 30 minuti al mattino e 1 ora e 30 minuti al pomeriggio.

#### **Art. 6 Flessibilità**

- 1) Ai dipendenti è concesso di usufruire, nell'ambito dell'orario di servizio, della flessibilità rispetto al normale orario di lavoro nella misura di un'ora in entrata, compatibilmente con le esigenze di servizio delle singole strutture. Per i dipendenti che effettuano i turni, la flessibilità, nella misura di un'ora, è concessa nella sola fascia di co-presenza, compatibilmente con la continuità del servizio.
- 2) Ai sensi della Legge Quadro sul Volontariato è consentito ai lavoratori, che prestino la loro opera volontaria e gratuita in favore di Organizzazioni di volontariato riconosciute idonee dalla normativa in materia, di usufruire di particolari forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di turnazioni, compatibilmente con le esigenze di servizio della Struttura di appartenenza. Sono previste forme di flessibilità d'orario anche per il personale in situazione di svantaggio personale, sociale o familiare e nei casi di documentata grave infermità del coniuge, del convivente o del parente entro il secondo grado.

- 3) E' considerato "ritardo", da giustificare di volta in volta al proprio Responsabile di struttura, l'inizio del servizio oltre il termine della flessibilità.
- 4) La flessibilità non recuperata nel mese dovrà essere recuperata non oltre il mese successivo.

#### **Art. 7**

##### **Pausa**

- 1) Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario giornaliero sia superiore a 6 ore di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di ore di lavoro straordinario, deve usufruire di una pausa, funzionalmente collocata fra le 12:00 e le 15:00.
- 2) La pausa, nei casi in cui è prevista, ha una durata minima di trenta minuti fino ad un massimo di centoventi minuti.
- 3) Deve effettuare la pausa, secondo i criteri dei precedenti commi 1) e 2), anche il personale che presta servizio a tempo parziale, nel caso in cui l'orario superi le 6 ore nella stessa giornata.
- 4) Il Responsabile della struttura può, per motivate e improcrastinabili esigenze di servizio, invitare il lavoratore a differire l'inizio della pausa richiesto. In tali casi il servizio dopo la pausa è ripreso, preferibilmente, entro le ore 15:00.
- 5) Il lavoratore, in ogni caso, non può effettuare la prestazione lavorativa continuativamente per un arco temporale superiore a 6 ore giornaliere, salvo comprovate eccezionali esigenze di servizio.

#### **Art. 8**

##### **Crediti orari e riposi compensativi**

- 1) Il personale, quale che sia la tipologia oraria adottata, che per effetto di urgenze o prolungamenti orari motivati ed autorizzati, è tenuto a prestare ore in eccedenza rispetto a quelle previste dalla propria tipologia oraria, accumula un credito di orario che può convertire in riposi compensativi.
- 2) Le ore di lavoro straordinario (che comportano prolungamenti dell'orario di lavoro pari o superiori all'ora) preventivamente richieste, debitamente autorizzate e prestate dal lavoratore, che non vengano liquidate, possono essere accantonate nel medesimo conto ore individuale, per essere fruite sotto forma di riposi compensativi.
- 3) I riposi compensativi, sono fruibili ad ore o a giornate intere, e in tal caso fino ad un massimo di 3 giorni, anche consecutivi, nello stesso mese.
- 4) Il credito orario residuo al 31 dicembre potrà essere fruito nei tre mesi successivi, ad eccezione del personale di categoria EP per il quale il conto ore individuale si azzerà a fine anno.
- 5) Il personale di qualsiasi categoria che percepisca una indennità di responsabilità ai sensi dei C.C.N.L. vigenti o altri istituti similari, anche definiti in accordi di contrattazione collettiva integrativa, potrà trasferire al massimo 36 ore di quelle disponibili al 31 dicembre, da fruire nei primi tre mesi dell'anno successivo.

#### **Art. 9**

##### **Missioni e uscite per motivi di servizio**

- 1) Il tempo trascorso fuori dall'ufficio per motivi di servizio viene computato nell'orario di lavoro.
- 2) ***Il tempo trascorso in viaggio in caso di missione o di uscite per servizio non dà luogo a straordinari o credito orario, salvo che la giornata lavorativa inizi presso la propria sede di lavoro abituale.***
- 3) ***I dipendenti in servizio o in missione nella giornata di domenica, devono compensare la mancata giornata di riposo settimanale, di cui al successivo Art. 40, entro la settimana successiva. La missione o comunque il servizio svolto nella giornata di domenica, non dà luogo a straordinari o credito orario.***
- 4) ***Ai dipendenti in missione o fuori per servizio in giorni lavorativi, non lavorativi o festivi sono riconosciute le ore di effettivo lavoro opportunamente documentate, previa autorizzazione del Responsabile della struttura di appartenenza.***
- 5) Al rientro in ufficio il dipendente è tenuto ad inoltrare all'Area Risorse Umane e Organizzazione una dichiarazione controfirmata dal Responsabile di struttura, nella quale si attestino le ore effettivamente lavorate, laddove superiori all'orario tabellare.

- 6) Presso ciascuna struttura deve essere tenuto un registro delle uscite brevi, nel quale annotare tutti gli spostamenti dalla sede di servizio.

#### **Art. 10**

##### **Turni**

- 1) Al personale adibito a regimi d'orario articolati su più turni (laddove con tale espressione si fa riferimento a coloro per i quali l'inizio della prestazione lavorativa è stabilito dalle 12:00 in poi) è applicata, limitatamente ai periodi di effettuazione di detto orario, una riduzione dell'orario settimanale di lavoro a 35 ore.

#### **Art. 11**

##### **Permessi retribuiti**

- 1) E' prevista la concessione di permessi retribuiti per i seguenti casi:
- a) partecipazione a concorsi o esami;
  - b) lutto;
  - c) documentata grave infermità del coniuge/convivente o di un parente entro il secondo grado;
  - d) matrimonio del dipendente;
  - e) gravi motivi personali, familiari, per nascita dei figli;
  - f) rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - g) donazione sangue;
  - h) svolgimento funzioni elettorali;
  - i) esercizio del diritto di voto;
  - j) esercizio della funzione di giudice popolare;
  - k) permessi brevi da recuperare;
  - l) ulteriori permessi stabiliti da dispositivi legislativi e/o contrattuali.
- 2) Il dipendente che usufruisce dei permessi retribuiti di cui al precedente comma, conserva il diritto alle ferie.

#### **Art. 12**

##### **Permesso retribuito per partecipazione a concorsi o esami**

- 1) A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, per un massimo di 8 giorni all'anno, in proporzione al servizio prestato.
- 2) Il dipendente che intende fruire di tale tipo di permessi è tenuto a presentare la relativa istanza al Responsabile della struttura di appartenenza, **corredata da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il luogo e il giorno di svolgimento delle prove.**
- 3) La fruizione dei permessi in oggetto è limitata all'anno solare, nell'ipotesi di mancato utilizzo essi non possono essere cumulati con quelli spettanti per l'anno successivo, non riduce le ferie ed è valutata ai fini dell'anzianità di servizio. Durante la stessa al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per lavoro straordinario e quelli legati all'effettiva prestazione.

#### **Art. 13**

##### **Permesso retribuito per lutto**

- 1) Il dipendente ha diritto ad un permesso retribuito nell'ipotesi di decesso:
- a) del coniuge;
  - b) del convivente;
  - c) di parenti entro il secondo grado (genitori, figli, fratelli, nonni);
  - d) di affini entro il primo grado (suoceri, nuore, generi).
- 2) Tale permesso è stabilito nella misura massima di giorni 3 per evento, da fruirsi consecutivamente ed entro sette giorni **dal decesso.**
- 3) Il dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza del verificarsi dell'evento e, al rientro sul posto di lavoro, a produrre la relativa



istanza corredata da dichiarazione sostitutiva di certificazione, attestante la data dell'evento ed il grado di parentela.

- 4) La fruizione dei permessi in oggetto non riduce le ferie ed è valutata ai fini dell'anzianità di servizio. Durante la stessa al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi legati all'effettiva prestazione.

#### **Art. 14**

##### **Permesso retribuito per grave infermità di un familiare**

- 1) Il dipendente nel caso di documentata grave infermità:

- a) del coniuge;
- b) del convivente;
- c) di parenti entro il secondo grado;

**ha diritto** ad un permesso retribuito di tre giorni all'anno, fruibili, anche ad ore, entro sette giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.

- 2) A tal fine il dipendente è tenuto a presentare apposita istanza all'Area Risorse Umane e Organizzazione, corredata della relativa **certificazione** medica, **validata** dal Responsabile della struttura di appartenenza.
- 3) La fruizione dei permessi in oggetto non riduce le ferie ed è valutata ai fini dell'anzianità di servizio. Durante la stessa al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per lavoro straordinario e quelli legati all'effettiva prestazione.
- 4) Il dipendente ha altresì diritto, per analoghe ragioni, al periodo di congedo, continuativo o frazionato, non superiore a 2 anni, di cui al successivo Art. 33 del presente Regolamento.

#### **Art. 15**

##### **Permesso per matrimonio**

- 1) Il dipendente ha diritto ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del proprio matrimonio, da iniziare entro i dieci giorni successivi alla data dell'evento.
- 2) A tal fine il dipendente è tenuto a presentare apposita istanza al Responsabile di Struttura, **con un preavviso di almeno 15 giorni rispetto alla data del matrimonio**, specificando il periodo in cui intende fruire del permesso **e le generalità del futuro coniuge**.
- 3) Al rientro sul posto di lavoro il dipendente è tenuto ad inviare all'Area Risorse Umane e Organizzazione la dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la data e il luogo del matrimonio.

#### **Art. 16**

##### **Permesso retribuito per gravi motivi personali, familiari e per nascita dei figli**

- 1) Il dipendente ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito all'anno, in proporzione all'orario svolto e al servizio prestato, per gravi motivi personali o familiari e per nascita dei figli, fruibili in modo continuativo o frazionato.
- 2) Ai fini della concessione di detti permessi, il dipendente è tenuto a produrre apposita istanza al Responsabile della struttura di appartenenza, **e al rientro sul posto di lavoro, ad inviare all'Area Risorse Umane e Organizzazione l'attestazione amministrativa della struttura sanitaria che ha erogato la prestazione, in caso di visita medica o esami diagnostici, ovvero la dichiarazione sostitutiva** dell'atto di notorietà attestante il grave motivo che giustifica l'assenza dal lavoro.
- 3) La fruizione dei permessi in oggetto è limitata all'anno solare, nell'ipotesi di mancato utilizzo essi non possono essere cumulati con quelli spettanti per l'anno successivo, non riduce le ferie ed è valutata ai fini dell'anzianità di servizio. Durante la stessa al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per lavoro straordinario e quelli legati all'effettiva prestazione.

#### **Art. 17**

##### **Permessi retribuiti per i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

- 1) I lavoratori eletti o designati quali rappresentanti per la sicurezza hanno un monte ore annuo di permessi retribuiti di quaranta ore per ciascun rappresentante, aggiuntive rispetto agli ordinari permessi retribuiti, per lo svolgimento delle attività.
- 2) Al fine della fruizione di detti permessi, il dipendente deve darne comunicazione all'Area Risorse Umane e Organizzazione con un congruo anticipo.

#### **Art. 18**

##### **Permesso retribuito per la donazione di sangue**

- 1) Il dipendente che sia anche donatore di sangue ha diritto ad astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui è effettuata la donazione, conservando per la stessa la normale retribuzione giornaliera.
- 2) Al fine della fruizione di tale permesso, il dipendente è tenuto a produrre la relativa istanza al Responsabile della struttura di appartenenza corredandola, al rientro sul posto di lavoro, della documentazione rilasciata dalla struttura presso la quale è effettuata la donazione.

#### **Art. 19**

##### **Permesso retribuito per lo svolgimento di funzioni elettorali**

- 1) Il dipendente chiamato a svolgere funzioni elettorali ha diritto ad assentarsi dal lavoro per tutta la durata delle operazioni di seggio.
- 2) Le giornate di impegno al seggio che coincidono con giornate di lavoro, saranno retribuite con la normale retribuzione giornaliera.
- 3) Al fine della fruizione di tale permesso, il dipendente è tenuto a produrre la relativa istanza al Responsabile della struttura di appartenenza, corredata dalla fotocopia della nomina a scrutatore o presidente di seggio.
- 4) Al rientro sul posto di lavoro il dipendente è tenuto ad inviare all'Area Risorse Umane e Organizzazione la dichiarazione del presidente del seggio (o del vicepresidente, se è egli stesso presidente), nella quale si attesti la presenza ai seggi e l'ora di conclusione delle operazioni di spoglio.
- 5) Onde consentire il completo ripristino delle energie psicofisiche del lavoratore, il recupero compensativo delle ore lavorate al seggio deve essere fruito entro i due giorni successivi alle operazioni di spoglio.
- 6) Nell'ipotesi in cui le operazioni elettorali si concludano dopo la mezzanotte, al dipendente spettano le ore di recupero previste dalla normativa vigente, da fruire entro i tre giorni successivi alle operazioni di spoglio.
- 7) Solo in caso di indifferibili esigenze lavorative, il recupero compensativo potrà essere fruito al massimo entro la settimana successiva.

#### **Art. 20**

##### **Permesso retribuito per l'esercizio del diritto di voto**

- 1) Il dipendente che abbia la propria residenza ad una distanza superiore a 350 km dal luogo di lavoro ha diritto ad un permesso retribuito per l'esercizio del diritto di voto, comprensivo del tempo occorrente per il viaggio di andata e ritorno, nella misura massima di:
  - a) un giorno per le distanze da 350 a 700 chilometri;
  - b) due giorni per le distanze oltre i 700 chilometri o per spostamenti da e per le isole.
- 2) Per avere diritto al permesso il dipendente è tenuto a produrre la relativa istanza al Responsabile della struttura di appartenenza.
- 3) Le giornate lavorative coincidenti con quelle strettamente necessarie per l'esercizio del diritto di voto sono retribuite con la normale retribuzione giornaliera.
- 4) Al rientro **sul posto di lavoro** il lavoratore deve **inviare all'Area Risorse Umane e Organizzazione la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante** l'avvenuto esercizio del diritto di voto.

## Art. 21

### Permesso per l'esercizio della funzione di giudice popolare

- 1) Il dipendente chiamato a svolgere le funzioni di giudice popolare presso le Corti di Assise o le Corti di Assise di Appello o a rendere testimonianza in giudizi civili o penali, ha diritto ad un permesso retribuito per il tempo necessario allo svolgimento di tali obblighi.
- 2) Al fine della fruizione di tale permesso, il dipendente è tenuto a produrre apposita istanza al Responsabile della struttura di appartenenza, allegando copia della nomina a giudice popolare o copia della comunicazione a presentarsi per rendere testimonianza.
- 3) Al rientro il dipendente deve documentare l'avvenuto adempimento dell'obbligo mediante **invio all'Area Risorse Umane e Organizzazione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà**.

## Art. 22

### Permessi brevi da recuperare

- 1) Al dipendente che ne faccia richiesta, può essere concesso di assentarsi per brevi periodi, per motivi personali. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.
- 2) Tale limite è incrementato di ulteriori 18 ore annue nel caso di permessi richiesti per documentate esigenze di salute.
- 3) La richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.
- 4) Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro la fine del mese successivo, secondo le disposizioni del Responsabile della struttura.

## Art. 23

### Formazione Professionale

- 1) L'aggiornamento obbligatorio stabilito dall'Amministrazione e l'aggiornamento facoltativo autorizzato riguardano tutto il personale, con contratto sia a tempo indeterminato che determinato, e possono essere svolti durante l'orario di lavoro sulla base di programmi definiti dall'Amministrazione, secondo quanto previsto in ordine alle procedure da seguire, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti e dagli eventuali Contratti Collettivi Integrativi.
- 2) Nelle giornate in cui si svolge la formazione è riconosciuta la maggiore presenza ai fini dello straordinario o dei recuperi compensativi.

## Art. 24

### Diritto allo studio

- 1) Ai dipendenti possono essere concessi permessi straordinari retribuiti ai fini della frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, master, di scuole d'istruzione primaria o secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute dall'ordinamento pubblico.
- 2) I permessi in oggetto, stabiliti nella misura massima di 150 ore annuali individuali, in proporzione all'orario svolto e al servizio prestato, sono aggiuntivi a quelli necessari per le attività formative previste dal C.C.N.L.
- 3) I dipendenti che usufruiscono dei permessi di studio avranno diritto, salvo inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione degli esami e non possono essere obbligati a prestazioni di lavoro straordinario, né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.
- 4) Il personale interessato ai permessi di studio è tenuto **ad allegare alla domanda** la dichiarazione sostitutiva di certificazione **per l'attestazione della tipologia di corso, della data di iscrizione e dell'anno frequentato, nonché** degli esami sostenuti, **in caso di richiesta successiva al primo anno. Per gli anni successivi al primo, la mancata dichiarazione degli esami sostenuti comporterà il recupero** delle ore di permesso eventualmente già utilizzate.

- 5) Le domande per usufruire dei permessi di studio dovranno essere indirizzate al Direttore Generale e presentate entro il 30 giugno, per poterne usufruire a partire dall'anno scolastico o accademico successivo.
- 6) Se le domande pervenute entro la predetta data sono superiori al limite del 3% dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente, viene stilata una graduatoria pubblica al fine della determinazione di coloro che hanno diritto ai permessi.
- 7) Qualora il limite del 3% non venga superato con le richieste pervenute entro la scadenza di cui al precedente comma 5, nell'anno di riferimento potranno essere prese in considerazione ulteriori successive richieste.
- 8) I criteri per la compilazione della graduatoria si basano:
  - a) sull'anno di corso frequentato, con diritto di precedenza per coloro che sono più prossimi al conseguimento del titolo a condizione che abbiano superato gli esami degli anni precedenti;
  - b) sulla tipologia del titolo al cui conseguimento è finalizzata la richiesta del permesso studio, secondo il seguente ordine di priorità:
    - b1) scuola media inferiore;
    - b2) scuola media superiore;
    - b3) corsi universitari;
    - b4) corsi post-universitari e master.
  - c) a parità delle precedenti condizioni, il permesso è accordato ai dipendenti che non abbiano mai usufruito degli stessi per il medesimo corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

#### **Art. 25 Aspettativa**

- 1) L'aspettativa può essere richiesta:
  - a) per vincita di pubblico concorso presso altra Amministrazione;
  - b) per conferimento di incarico Dirigenziale ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D. Lgs. 165/2001, e successive modificazioni e integrazioni;
  - c) per attività sindacale;
  - d) per cariche elettive;
  - e) per dottorato di ricerca e per borsa di studio;
  - f) per realizzare l'esperienza di una diversa attività lavorativa.
- 2) Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi non retribuiti di aspettativa o di congedo, anche richiesti per motivi diversi, esclusi quelli di salute, se tra essi non intercorrano almeno quattro mesi di servizio attivo. La presente disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per conferimento di incarico dirigenziale, per distacchi sindacali, per volontariato e in caso di assenze o aspettativa ai sensi del D. Lgs. n.151/2001.
- 3) L'Amministrazione, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, invita immediatamente il dipendente a riprendere servizio. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa.
- 4) Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine assegnatogli dall'Amministrazione ai sensi del comma 3.

#### **Art. 26 Aspettativa per vincita di pubblico concorso**

- 1) Il dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Politecnico, che risulti vincitore di altro pubblico concorso, è collocato in aspettativa, senza retribuzione né decorrenza dell'anzianità, per la durata del periodo di prova presso l'altra Amministrazione.

- 2) Il dipendente è tenuto a produrre apposita istanza, con allegata la relativa documentazione, all'Area Risorse Umane e Organizzazione.
- 3) Fatte salve eventuali altre clausole contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro nel tempo vigenti, entro il termine del periodo di prova presso l'altra Amministrazione, il dipendente può richiedere di rientrare in servizio.

#### **Art. 27**

##### **Aspettativa per conferimento di incarico Dirigenziale presso Amministrazione Pubblica**

- 1) Il dipendente cui viene conferito un Incarico Dirigenziale a tempo determinato, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, è collocato, per il periodo di durata dell'incarico, in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
- 2) Il dipendente è tenuto a darne comunicazione, con allegata la prevista documentazione, all'Area Risorse Umane e Organizzazione.

#### **Art. 28**

##### **Distacco o aspettativa sindacale**

- 1) I dipendenti a tempo indeterminato, componenti degli organismi direttivi statuari di confederazioni ed organizzazioni sindacali rappresentative, hanno diritto, nel limite numerico previsto, al distacco sindacale con mantenimento della retribuzione per tutto il periodo di durata del mandato sindacale.
- 2) I periodi di distacco sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato nell'Amministrazione, anche ai fini della mobilità, salvo che per il diritto alle ferie e per il compimento del periodo di prova, in caso di vincita di concorso o di passaggio di qualifica.
- 3) I dirigenti sindacali che ricoprono cariche in seno agli organismi direttivi statuari delle proprie confederazioni e organizzazioni sindacali rappresentative, possono fruire di aspettative sindacali non retribuite per tutta la durata del loro mandato.
- 4) Le **domande** di distacco o aspettativa devono essere inoltrate all'Area Risorse Umane e Organizzazione, **allegando la richiesta** delle confederazioni ed organizzazioni sindacali rappresentative.

#### **Art. 29**

##### **Aspettativa per cariche elettive**

- 1) I dipendenti chiamati a ricoprire cariche pubbliche elettive hanno diritto, in alternativa ai permessi orari e giornalieri, ad un periodo di aspettativa di durata pari a quella della carica ricoperta, secondo la legislazione vigente, con diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione né decorrenza dell'anzianità.
- 2) L'aspettativa è concessa su istanza del dipendente, corredata dalla copia della nomina o dalla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che attesti l'ufficio da ricoprire, l'attività svolta e la sua durata.

#### **Art. 30**

##### **Aspettativa per l'ammissione al dottorato di ricerca o per borsa di studio**

- 1) Ai dipendenti a tempo indeterminato ammessi al Dottorato di ricerca, può essere concessa a richiesta un'aspettativa per l'intera durata del corso.
- 2) L'aspettativa non potrà essere concessa se il dipendente ha già conseguito il titolo di dottore di ricerca o ha già usufruito dell'aspettativa in precedenza, anche per un solo anno.
- 3) Qualora, nei due anni successivi al conseguimento del titolo, su sua iniziativa, il dipendente cessi il rapporto di lavoro con qualsiasi Amministrazione pubblica, sarà tenuto a rimborsare quanto percepito, nel caso in cui abbia optato per l'aspettativa retribuita.
- 4) La domanda deve essere inoltrata all'Area Risorse Umane e Organizzazione, allegando il parere del Responsabile di struttura e la dichiarazione sostitutiva **di certificazione** per l'attestazione dell'iscrizione al corso di Dottorato.

- 5) Ai dipendenti che fruiscano di borse di studio universitarie di cui alla L. 30.11.1989, n. 398, è estesa la possibilità di chiedere l'aspettativa prevista per gli ammessi ai corsi di Dottorato di ricerca.
- 6) Il periodo di aspettativa è utile ai fini della progressione di carriera e del trattamento di quiescenza e di previdenza.

### **Art. 31**

#### **Aspettativa per altra esperienza lavorativa**

- 1) I dipendenti possono essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per realizzare l'esperienza di una diversa attività lavorativa, per avviare attività professionali e imprenditoriali o per il tempo necessario a superare un periodo di prova (nel settore privato).
- 2) Fatte salve eventuali altre clausole contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro nel tempo vigenti, entro il termine del periodo di prova il dipendente può richiedere di rientrare in servizio.
- 3) Nel periodo di cui al comma 1 non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, e successive modificazioni.
- 4) L'aspettativa è concessa tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.

### **Art. 32**

#### **Congedo**

- 1) Il congedo può essere richiesto:
  - a) per documentati e gravi motivi;
  - b) per documentati motivi di studio e di formazione.

### **Art. 33**

#### **Congedo per gravi motivi**

- 1) Il dipendente può richiedere un periodo di congedo continuativo o frazionato, non superiore a due anni nell'arco dell'intera vita lavorativa, per gravi motivi, relativi alla situazione personale, della propria famiglia anagrafica, dei soggetti di cui all'articolo 433 del codice civile anche se non conviventi, nonché dei portatori di handicap, parenti o affini entro il terzo grado, anche se non conviventi.
- 2) Per gravi motivi si intendono:
  - a) le necessità familiari derivanti dal decesso di una delle persone di cui al precedente comma 1;
  - b) le situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente o della propria famiglia nella cura o nell'assistenza delle persone di cui al precedente comma 1;
  - c) le situazioni di grave disagio personale, ad esclusione della malattia, nelle quali incorra il dipendente medesimo;
  - d) le situazioni, riferite ai soggetti di cui al precedente comma 1, ad esclusione del richiedente, derivanti da:
    - d1) patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivanti da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche;
    - d2) patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
    - d3) patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;

- d4) patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui ai precedenti d1), d2), e d3) o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.
- 3) Durante tale periodo il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro, non ha diritto alla retribuzione e non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa. Il congedo non è computato nell'anzianità di servizio, né ai fini del computo delle ferie né ai fini previdenziali, ferma restando la possibilità, per il dipendente, di procedere al riscatto ovvero al versamento dei relativi contributi.

#### **Art. 34**

##### **Modalità di richiesta del congedo per gravi motivi**

- 1) Il congedo per documentati e gravi motivi è richiesto dal dipendente mediante istanza motivata da presentare al Responsabile della struttura di appartenenza, il quale, valutati i motivi, dovrà esprimere il proprio parere entro tre giorni *lavorativi*. Entro i cinque giorni *lavorativi* successivi il Direttore Generale si pronuncerà in merito.
- 2) La domanda non è da considerarsi accolta fino a che non sia intervenuta l'autorizzazione del Direttore Generale. Pertanto il dipendente che si assenti ugualmente prima di tale momento sarà passibile delle sanzioni previste dalle norme vigenti.
- 3) Il Politecnico può non accogliere la richiesta di congedo ovvero può differirne l'accoglimento nel caso di comprovate esigenze organizzative. In ogni caso, l'Amministrazione è tenuta entro 10 giorni dalla richiesta del congedo ad esprimersi sulla stessa ed a comunicarne l'esito al dipendente. L'eventuale diniego, la proposta di rinvio a un periodo successivo e determinato o la concessione parziale del congedo devono essere motivati in relazione alle condizioni previste nel regolamento di cui al Decreto Ministeriale n. 278/2000 e alle ragioni organizzative che non consentono la sostituzione del dipendente. Su richiesta del dipendente la domanda deve essere riesaminata nei successivi 20 giorni. L'Amministrazione assicura l'uniformità delle decisioni avuto riguardo alla prassi adottata e alla situazione organizzativa.

#### **Art. 35**

##### **Congedo per Formazione**

- 1) Con riferimento all'art. 32, comma 3, del C.C.N.L. 16.10.2008 ed ai sensi dell'art. 5 della L. 53/2000, ai dipendenti con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa Amministrazione, compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi a richiesta congedi per la formazione per un massimo di undici mesi, continuativi o frazionati, nell'arco dell'intera vita lavorativa, nella misura annua complessiva del 10 % del personale in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre dell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore.
- 2) Per congedo per la formazione si intende quello finalizzato:
  - a) al completamento della scuola dell'obbligo;
  - b) al conseguimento del titolo di studio di secondo grado, della laurea o della laurea specialistica;
  - c) al conseguimento del master;
  - d) alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dal datore di lavoro.
- 3) Per la concessione dei congedi di cui al comma 1), i dipendenti interessati ed in possesso della prescritta anzianità, devono presentare domanda entro il 30 giugno, per poterne usufruire a partire dall'anno scolastico o accademico successivo, allegando la dichiarazione sostitutiva *di certificazione per l'attestazione della tipologia di corso*, della data di iscrizione e dell'anno di corso frequentato. Qualora le domande pervenute fossero superiori al predetto limite del 10%, verrà stilata una graduatoria pubblica al fine della determinazione di coloro che avranno diritto al congedo.

- 4) Nel caso in cui il limite del 10% non venga superato con le richieste pervenute entro la predetta data, nell'anno di riferimento potranno essere prese in considerazione ulteriori successive richieste.
- 5) I criteri per la compilazione della graduatoria si basano:
  - a) sull'anno di corso frequentato, con diritto di precedenza per coloro che sono più prossimi al conseguimento del titolo a condizione che abbiano superato gli esami degli anni precedenti;
  - b) sulla tipologia del titolo, secondo il seguente ordine di priorità:
    - b1) scuola media inferiore;
    - b2) scuola media superiore;
    - b3) corsi universitari;
    - b4) corsi post-universitari e master;
    - b5) altre attività formative.
  - c) a parità delle precedenti condizioni, il congedo è accordato ai dipendenti che non ne abbiano mai usufruito per il medesimo corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.
- 6) Al fine di contemperare le esigenze organizzative degli uffici con l'interesse formativo del lavoratore, qualora la concessione del congedo possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, l'Amministrazione può differire la fruizione del congedo stesso fino ad un massimo di sei mesi.
- 7) Il lavoratore che abbia dovuto interrompere il congedo formativo per malattia può rinnovare la domanda per un successivo ciclo formativo, con diritto di priorità.
- 8) Il diritto alla formazione previsto e disciplinato dal presente articolo compete anche al lavoratore che abbia chiesto ed ottenuto un periodo di congedo ai sensi dell'art. 4, comma 2, della Legge n. 53/2000.
- 9) Durante tale periodo il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro, ma senza retribuzione. Lo stesso periodo non è computabile nell'anzianità di servizio e non è cumulabile con le ferie, con la malattia e con altre tipologie di congedo

#### **Art. 36**

##### **Modalità di richiesta del congedo per formazione**

- 1) Il congedo per formazione è richiesto dal dipendente mediante domanda, opportunamente motivata e corredata da idonea documentazione, da presentarsi al Responsabile della struttura il quale, valutati i motivi, dovrà esprimere il proprio parere e trasmettere la domanda, all'Area Risorse Umane e Organizzazione.
- 2) La domanda non è da considerarsi accolta fino a che non sia intervenuta l'autorizzazione. Pertanto il dipendente che si assenti ugualmente prima di tale momento sarà passibile delle sanzioni previste dalle norme vigenti.

#### **Art. 37**

##### **Ferie**

- 1) I dipendenti hanno diritto a 26 giorni di ferie per ogni anno solare di servizio, a cui vanno aggiunti 4 giorni di riposo per le festività soppresse, **fruibili anche a mezzogiornate**.
- 2) Dopo tre anni di servizio, ai dipendenti spettano 28 giorni di ferie per ogni anno solare, a cui si aggiungeranno le 4 giornate di riposo per le festività soppresse.
- 3) Ai fini delle ferie, per il computo dei tre anni non si considera il servizio prestato in altri comparti, ancorché a tempo indeterminato, ma si considera il periodo di lavoro a tempo determinato ed indeterminato svolto nel comparto.
- 4) In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, che non comporta una riduzione del numero di giorni lavorativi nell'anno, il numero dei giorni di ferie spettanti rimane invariato.
- 5) In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale o misto, che comporti una riduzione del numero di giorni lavorativi nell'anno, il numero di ferie spettanti viene rapportato all'effettivo periodo lavorativo.



## Art. 38

### Norme comuni per l'utilizzo delle ferie

- 1) Il sabato è considerato non lavorativo.
- 2) Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti mese intero.
- 3) Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo in nessun caso alla corresponsione di compensi sostitutivi. Esse vanno fruite nel corso di ciascun anno solare, secondo le richieste del dipendente, tenuto conto delle esigenze di servizio.
- 4) Le 4 giornate di festività soppresse devono essere utilizzate improrogabilmente entro il 31 dicembre di ciascun anno.
- 5) E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.
- 6) Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi nel corso dell'anno. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 1° giugno - 30 settembre.
- 7) Al dipendente in ferie richiamato in servizio, per indifferibili esigenze di servizio, competono, previa produzione di idonea documentazione, il rimborso delle spese personali sostenute per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno nella località dalla quale è stato richiamato, nonché l'indennità di missione per la durata del viaggio medesimo. Inoltre il dipendente ha diritto al rimborso delle spese anticipate o sostenute per il periodo di ferie non godute.
- 8) In caso di comprovata impossibilità del dipendente di usufruire delle ferie nel corso dell'anno, lo stesso ha diritto a posticipare fino a 10 giorni nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.
- 9) Eventuali ulteriori eccedenze rispetto al residuo di 10 giorni, dovute a significativi eventi di malattia nel corso dell'anno o per motivate esigenze di servizio, autorizzate dal Responsabile di struttura **con richiesta protocollata nel sistema di Ateneo** entro il 30 novembre, dovranno essere fruite improrogabilmente entro il 31 luglio dell'anno successivo.
- 10) Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate che si protraggano per quattro o più giorni consecutivi o diano luogo a ricovero ospedaliero. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti. Il dipendente è tenuto a comunicare il proprio domicilio qualora questo sia diverso da quello abituale.
- 11) Le assenze per malattia non riducono il periodo di ferie spettanti, anche se si protraggono per l'intero anno solare. In tal caso la fruizione delle ferie è previamente autorizzata dal Responsabile della struttura, in relazione alle esigenze di servizio, anche in deroga ai termini di cui ai commi 8 e 9.
- 12) Il congedo per maternità e i primi trenta giorni di congedo parentale non riducono le ferie. Al rientro in servizio la dipendente ha diritto a posticipare di un anno la fruizione delle ferie maturate.
- 13) E' prerogativa dell'Amministrazione, previo confronto con le R.S.U. e le OO.SS., programmare la chiusura dell'Ateneo in determinati periodi estivi e invernali, collocando il personale in servizio in ferie d'ufficio o concordare l'utilizzo dei giorni di festività soppresse.

## Art. 39

### Modalità di richiesta delle ferie

- 1) Il dipendente, nel mese di aprile, deve presentare il piano ferie al Responsabile della struttura di appartenenza.
- 2) Il Responsabile della struttura **entro 15 giorni lavorativi dalla presentazione**, pre-autorizza le ferie sulla base delle esigenze di servizio e delle garanzie di buon funzionamento del servizio stesso. **Ottenuta la pre-autorizzazione, il dipendente è tenuto a formalizzare la richiesta tramite il sistema online di controllo delle presenze.**

- 3) ***In caso di modifica al piano ferie già presentato, il dipendente è tenuto a richiedere una nuova autorizzazione e a modificare la precedente richiesta, con un anticipo sufficiente a garantire la formalizzazione dell'autorizzazione anche da parte del Responsabile di struttura.***
- 4) Nel caso di interruzione delle ferie per motivi di salute o di rettifica del piano ferie per altre motivazioni, i dipendenti dovranno rivolgere una nuova istanza al Responsabile della struttura.
- 5) E' compito del Responsabile della struttura autorizzare le ferie residue del personale dipendente, secondo una programmazione che permetta **la fruizione** delle stesse nell'arco del primo semestre dell'anno successivo, al fine di evitarne la concentrazione nel mese di giugno.
- 6) Se la presentazione di tale piano ferie non avverrà nei termini indicati, l'Amministrazione potrà disporre d'ufficio, entro e non oltre il 30 giugno, per la fruizione delle eventuali ferie residue.

#### **Art. 40**

##### **Riposo settimanale**

- 1) Il riposo settimanale coincide di norma con la giornata domenicale. Il numero dei riposi settimanali spettante a ciascun dipendente è fissato in un numero pari a quello delle domeniche presenti nell'anno, indipendentemente dalla forma di articolazione dell'orario di lavoro.
- 2) Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo settimanale deve essere fruito entro la settimana successiva.
- 3) Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato, ***pertanto il servizio prestato nella giornata domenicale non dà luogo a straordinario o credito orario.***

#### **Art. 41**

##### **Malattia**

- 1) Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso, le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente, con esclusione:
  - delle assenze effettuate per terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti, compresi i giorni di ricovero ospedaliero o day hospital, del dipendente affetto da una grave patologia, comprovata da un certificato medico che attesti sia la gravità della patologia sia il carattere invalidante delle necessarie terapie;
  - delle assenze per infortunio sul lavoro o per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, qualora richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti.
- 2) Superato il periodo di cui al comma 1, al lavoratore che ne faccia richiesta, può essere concesso, per casi particolarmente gravi, di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi, senza diritto alla retribuzione.
- 3) In tal caso, prima di concedere l'eventuale ulteriore periodo di assenza per malattia, l'Amministrazione è tenuta ad avviare la procedura per l'accertamento dell'inidoneità psicofisica del dipendente, con le modalità stabilite dal D.P.R. 27.07.2011, n. 171.
- 4) Superati i periodi di conservazione del posto, oppure se a seguito dell'accertamento disposto ai sensi del precedente comma venga accertata la permanente inidoneità psicofisica assoluta al servizio del dipendente, l'Amministrazione, previa comunicazione all'interessato, entro 30 giorni dal ricevimento del verbale di accertamento medico, risolve il rapporto di lavoro e corrisponde, se dovuta, l'indennità sostitutiva del preavviso.
- 5) Qualora a seguito dell'accertamento si appuri invece che il dipendente può essere impiegato in attività di categoria immediatamente inferiore, ancorché in un'area differente, l'Amministrazione provvede alla mobilità interna, eventualmente curandone la necessaria formazione.
- 6) Nel caso in cui il mantenimento in servizio abbia luogo per attività di categoria immediatamente inferiore, ancorché in un'area differente, al dipendente spetta la retribuzione propria ed il compenso accessorio di tale categoria, integrata da un assegno ad personam pari alla differenza di retribuzione, non riassorbibile dai futuri miglioramenti.

- 7) Il trattamento economico fondamentale spettante al dipendente assente per malattia, è il seguente:
- a) per i primi nove mesi di assenza è corrisposta l'intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio legato alla effettiva prestazione, comunque denominato;
  - b) per i successivi tre mesi di assenza il 90% della retribuzione di cui alla lettera a);
  - c) per gli ulteriori sei mesi del periodo di conservazione del posto, il 50% della retribuzione di cui alla lettera a).
- 8) In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro, durante i periodi di conservazione del posto di cui ai precedenti commi 1) e 2), al dipendente spetta l'intera retribuzione.
- 9) In caso di assenza dovuta a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, durante i periodi di conservazione del posto di cui al precedente comma 1), al dipendente spetta l'intera retribuzione.
- 10) Ferme restando le disposizioni di cui al comma precedente, per i periodi di assenza per malattia di qualunque durata, nei primi dieci giorni è corrisposto il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio.
- 11) Non si applica la riduzione di cui al comma precedente al dipendente assente per malattia dovuta a:
- infortunio sul lavoro;
  - causa di servizio;
  - ricovero o post ricovero ospedaliero e day-hospital;
  - gravi patologie che richiedano terapie salvavita di cui al successivo Art. 42 - comma 14).
- 12) I periodi di assenza per malattia, salvo quelli non retribuiti, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.
- 13) Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC.
- 14) I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal precedente comma 2, non riducono il periodo di ferie spettanti, anche se si protraggono per l'intero anno solare. In tal caso la fruizione delle ferie è concordata con il Responsabile di struttura, in relazione alle esigenze di servizio, anche in deroga alle disposizioni di cui al precedente articolo 38.

## **Art. 42**

### **Procedure da seguire nel caso di assenza per malattia**

- 1) L'assenza per malattia, anche di un solo giorno, ovvero la sua eventuale prosecuzione, deve essere comunicata all'Area Risorse Umane e Organizzazione e alla struttura di appartenenza entro le ore 9.00 del primo giorno di assenza, telefonicamente, via telefax o tramite e-mail, salvo comprovati impedimenti.
- 2) La certificazione medica attestante lo stato di infermità causa dell'incapacità lavorativa è inviata per via telematica dal medico curante o dalla struttura sanitaria che la rilascia direttamente all'INPS, il quale provvede ad inoltrarlo immediatamente all'Amministrazione di appartenenza del lavoratore.
- 3) In caso di assenza per malattia che si protragga per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, questa deve essere giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale.
- 4) Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata, limitatamente alla effettiva durata, mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
- 5) Il lavoratore che rientri in servizio prima della scadenza indicata come termine della malattia sul certificato medico, è tenuto necessariamente a richiedere una nuova certificazione, rilasciata dallo stesso medico con le medesime modalità, che attesti il miglioramento delle condizioni di salute del dipendente e la conseguente espressa possibilità di ripresa del servizio. In mancanza

di tale nuova certificazione il dipendente rientrato in servizio sarà immediatamente allontanato dalla sede di lavoro.

- 6) La malattia copre l'intera giornata lavorativa. Nell'ipotesi di malattia manifestatasi durante la prestazione lavorativa, il dipendente è convenzionalmente collocato in malattia per l'intera giornata.
- 7) L'Amministrazione ha facoltà di effettuare i necessari accertamenti, per mezzo delle strutture sanitarie pubbliche, secondo le disposizioni vigenti in tale materia.
- 8) Il dipendente che durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello abituale comunicato all'Amministrazione, deve darne tempestiva comunicazione, indicando il relativo indirizzo.
- 9) Il dipendente, ancorché autorizzato dal medico curante ad uscire dall'abitazione, è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato all'Amministrazione fin dal primo giorno e per tutto il periodo della malattia, nelle fasce orarie di reperibilità dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00, ivi compresi i giorni domenicali e festivi, per consentire il controllo medico dell'incapacità lavorativa. E' responsabilità del dipendente rendersi reperibile alla visita fiscale.
- 10) Sono fatte salve le eventuali documentate necessità di assentarsi dal domicilio per visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie e accertamenti specialistici regolarmente prescritti, o per altri giustificati motivi, di cui il dipendente è tenuto a dare preventiva informazione all'Amministrazione.
- 11) Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è etiologicamente riconducibile ad una delle seguenti circostanze:
  - patologie gravi che richiedono terapie salvavita di cui al successivo comma 14;
  - infortuni sul lavoro;
  - malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
  - stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.Sono altresì esclusi i dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi comunicato.
- 12) Qualora il dipendente risulti essere assente alla visita di controllo, senza giustificato motivo, non ha diritto ad alcun trattamento economico per i primi dieci giorni dell'intero periodo. Sono esclusi da tale computo i periodi di ricovero ospedaliero o già accertati.
- 13) Nel caso in cui l'infermità sia determinata da infortunio non sul lavoro e sia ascrivibile a responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione, al fine di consentirle un'eventuale azione di risarcimento nei riguardi del terzo responsabile per il rimborso delle retribuzioni da essa corrisposte durante il periodo di assenza.
- 14) In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle conseguenze delle terapie. Le terapie, per essere qualificate invalidanti, devono porre il lavoratore in condizioni di temporanea incapacità alla prestazione lavorativa per modalità, tempi di somministrazione, effetti diretti e/o collaterali. Per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione, ivi compresa quella accessoria. La certificazione relativa sia alla gravità della patologia che al carattere invalidante della necessaria terapia è rilasciata, per ogni evento, dalla competente struttura sanitaria pubblica ed inoltrata in formato cartaceo all'Area Risorse Umane e Organizzazione, a cura del dipendente.

#### **Art. 43**

##### **Assenza per malattia durante il periodo di prova**

- 1) Il dipendente in prova ha diritto, in caso di malattia, alla conservazione del posto per un massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto di lavoro è risolto.
- 2) In caso di infortunio sul lavoro o di malattia per causa di servizio, vengono applicate le disposizioni previste per il personale non in prova.
- 3) Il periodo di malattia sospende il periodo di prova.

- 4) Alle assenze di cui sopra si applica il trattamento economico previsto per le corrispondenti assenze del personale non in prova.

#### **Art. 44**

##### **Infortunati e malattia dovuta a causa di servizio**

- 1) In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino a completa guarigione clinica e comunque non oltre i 36 mesi di conservazione del posto.
- 2) In tali periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione.
- 3) La disciplina di cui al precedente comma 1 si applica anche alle assenze dovute a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio.
- 4) In tal caso al dipendente spetta l'intera retribuzione durante i primi 18 mesi di conservazione del posto.
- 5) Trovano applicazione le precedenti disposizioni in materia di assenze dovute a terapie invalidanti.
- 6) Restano ferme le vigenti disposizioni in materia di accertamento della dipendenza della causa di servizio.

#### **Art. 45**

##### **Maternità**

- 1) Le lavoratrici gestanti, che hanno informato l'Amministrazione del loro stato, hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbano essere effettuati nell'orario di lavoro. Per la fruizione dei permessi, le lavoratrici **devono presentare** apposita istanza all'Area Risorse Umane e Organizzazione e, **al rientro sul posto di lavoro, completare la domanda inviando l'attestazione amministrativa della struttura sanitaria che ha erogato la prestazione, con l'indicazione della data e dell'orario di effettuazione della visita o degli esami.**
- 2) La ASL di competenza, in caso di complicanze della gravidanza o di persistenti forme morbose che si presume possano essere aggravate dallo stato di gravidanza, a seguito di accertamento medico può disporre l'interdizione dal lavoro della lavoratrice, per uno o più periodi la cui durata è **stabilita** dalla stessa ASL, fino al periodo di astensione obbligatoria. In tal caso la dipendente è tenuta a produrre all'Area Risorse Umane e Organizzazione la relativa certificazione, con l'indicazione della data iniziale e finale dell'astensione obbligatoria anticipata. L'astensione dal lavoro per complicanze di gestazione viene computata per intero ai fini della retribuzione.
- 3) Qualora le condizioni di lavoro o ambientali siano ritenute pregiudizievoli alla salute della madre e del bambino e la dipendente non possa essere spostata ad altre mansioni, gli accertamenti di cui al precedente comma 2), d'ufficio o su istanza della lavoratrice, sono effettuati dalla Direzione territoriale del lavoro.
- 4) Nel caso di interruzione spontanea o terapeutica della gravidanza successiva al 180° giorno dall'inizio della gestazione, nonché in caso di decesso del bambino alla nascita o durante il congedo di maternità, le dipendenti hanno facoltà di riprendere in qualunque momento l'attività lavorativa, con un preavviso di 10 giorni, a condizione che il medico specialista del SSN o con esso convenzionato e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute.

#### **Art. 46**

##### **Congedo di maternità**

- 1) La tutela per le lavoratrici madri è stabilita secondo i seguenti criteri:
  - a) divieto di lavorare nei due mesi precedenti la data presunta del parto, salvo quanto previsto al successivo comma 3);
  - b) **divieto di lavorare nei giorni non coperti dal congedo di maternità, ove il parto avvenga con un anticipo superiore a due mesi rispetto alla data presunta;**
  - c) divieto di lavorare, ove il parto avvenga oltre la data presunta, per il periodo intercorrente

tra la data presunta e la data effettiva del parto;

d) divieto di lavorare durante i tre mesi successivi al parto, salvo quanto previsto al successivo comma 3.

I giorni non goduti prima del parto, qualora **lo stesso** avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta, sono aggiunti al periodo di congedo di maternità dopo il parto, **anche in caso di superamento del limite complessivo di cinque mesi.**

***I giorni intercorrenti tra la data presunta e la data effettiva del parto, qualora lo stesso avvenga in ritardo rispetto alla data presunta, sono aggiunti al periodo di congedo di maternità preparto.***

- 2) Con un anticipo di almeno 30 giorni rispetto all'inizio del periodo di congedo di maternità di cui al precedente comma, le dipendenti devono consegnare all'Area Risorse Umane e Organizzazione il certificato medico indicante la data presunta del parto.
- 3) Ferma restando la durata complessiva del congedo di maternità, le dipendenti hanno la facoltà di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi, a condizione che il medico specialista del SSN o con esso convenzionato e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro, attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro. Per usufruire della flessibilità del congedo di maternità, prima della scadenza altrimenti prevista per l'astensione obbligatoria, dovrà presentare apposita istanza all'Area Risorse Umane e Organizzazione, corredata dalle relative certificazioni mediche.
- 4) ***Entro 30 giorni dalla nascita, i dipendenti sono tenuti*** a presentare all'Area Risorse Umane e Organizzazione la dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, ***attestante*** la data, il luogo di nascita ***e il codice fiscale del figlio/figlia. Tale termine è anticipato qualora il padre intenda avvalersi, prima della scadenza dei trenta giorni, dei congedi di cui al D. Lgs. 151/2001. In tal caso l'invio della dichiarazione sostitutiva dovrà essere contestuale alla presentazione della domanda.***
- 5) Durante il congedo di maternità alla dipendente compete l'intero trattamento economico, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario; tale diritto si applica anche alle lavoratrici madri assunte a tempo determinato compatibilmente con la durata del contratto.
- 6) Il congedo di maternità spetta, per un periodo massimo di cinque mesi, anche alle dipendenti che abbiano adottato un minore. In caso di adozione nazionale, il congedo deve essere fruito durante i primi cinque mesi dall'effettivo ingresso del minore in famiglia. In caso di adozione internazionale, il congedo può essere fruito prima dell'ingresso del minore in Italia, durante il periodo di permanenza all'estero, ovvero entro i cinque mesi successivi. Qualora non sia stato chiesto dalla madre adottiva, il congedo spetta alle medesime condizioni, al padre.
- 7) Nel caso di affidamento di minore il congedo può essere fruito entro cinque mesi dall'ingresso nella famiglia affidataria, per un periodo massimo di tre mesi.
- 8) ***Entro 30 giorni dall'ingresso del minore in famiglia, i dipendenti genitori adottivi o affidatari sono tenuti a presentare all'Area Risorse Umane e Organizzazione la dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la data, il luogo di nascita e il codice fiscale del figlio. Tale termine è anticipato qualora il padre intenda avvalersi, prima della scadenza dei trenta giorni, dei congedi di cui al D. Lgs. 151/2001. In tal caso l'invio della dichiarazione sostitutiva dovrà essere contestuale alla presentazione della domanda.***

#### **Art. 47**

##### **Riposi giornalieri**

- 1) La lavoratrice madre ha diritto, durante il primo anno di vita del bambino, a due periodi di riposo giornalieri della durata di un'ora ciascuno, anche cumulabili nella giornata. Quando l'orario di lavoro è inferiore a 6 ore, il permesso è uno solo della durata di un'ora.
- 2) I periodi di riposo giornalieri sono riconosciuti al padre lavoratore:
  - a) quando 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.
- 3) Il padre lavoratore non può tuttavia avvalersi di tali permessi giornalieri quando la madre sia in congedo per maternità e congedo parentale.
  - 4) In caso di parto plurimo, i periodi di riposo sono raddoppiati e le ore aggiuntive possono essere utilizzate anche dal padre.
  - 5) In tale ipotesi il padre può fruire delle suddette ore anche durante i periodi di congedo per maternità e congedo parentale della madre.

#### Art. 48

##### Modalità di fruizione dei riposi giornalieri

- 1) Ai fini della richiesta dei riposi giornalieri, i dipendenti sono tenuti a produrre la relativa **istanza** all'Area Risorse Umane e Organizzazione recante **le generalità** del bambino e l'indicazione **della modalità di fruizione dei riposi**, preventivamente concordata con il Responsabile di struttura.
- 2) I periodi di riposo giornaliero **sono considerati ore lavorative a tutti gli effetti. I riposi fruiti a fine giornata concorrono esclusivamente al completamento dell'orario tabellare.**

#### Art. 49

##### Congedo parentale

- 1) Per ogni bambino, nei suoi primi **dodici** anni di vita, i genitori hanno diritto ad astenersi dal lavoro, per un periodo massimo complessivo di dieci mesi, salvo quanto stabilito al successivo comma 2, secondo le seguenti modalità:
  - a) alla madre spetta, trascorso il periodo di congedo di maternità, un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi;
  - b) al padre, dalla nascita del figlio, spetta un periodo continuativo o frazionato non superiore a sette-mesi;
  - c) qualora vi sia un solo genitore, ad egli spetta un periodo continuativo o frazionato non superiore a dieci mesi.
- 2) Qualora il padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo non inferiore a tre mesi, il limite complessivo tra i genitori è elevato a undici mesi.
- 3) Il congedo parentale può essere fruito anche contemporaneamente dal padre e dalla madre lavoratori. Il padre, in particolare, può fruire dei periodi di congedo parentale anche durante i tre mesi di congedo per maternità della madre e durante i periodi nei quali la madre beneficia dei riposi giornalieri.
- 4) Il congedo parentale può essere fruito dai genitori adottivi e affidatari, qualunque sia l'età del minore, entro **dodici** anni dall'ingresso del minore in famiglia, e comunque non oltre il raggiungimento della maggiore età.

#### Art. 50

##### Modalità di fruizione dei congedi parentali

- 1) Ai fini della fruizione dei congedi parentali, **ciascun genitore può scegliere tra la fruizione a mesi, a giorni o a mezze giornate.** I dipendenti sono tenuti, salvo casi di oggettiva impossibilità, a **inoltrare la richiesta al Responsabile di struttura** con un preavviso di almeno **cinque** giorni. **Il termine di preavviso è di due giorni nel caso di richiesta di mezza giornata di congedo parentale.**
- 2) Fino al-**sesto** anno di vita del bambino, il congedo parentale è fruibile per un massimo di sei mesi tra entrambi i genitori, con il seguente trattamento economico:
  - a) i primi trenta giorni sono interamente retribuiti, esclusi i compensi per lavoro straordinario e le indennità legate all'effettiva prestazione, non riducono le ferie e sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio, **ma non ai fini della tredicesima mensilità;**
  - b) il periodo successivo, fino ad un massimo **complessivo** di sei mesi, è retribuito al 30% è computato nell'anzianità di servizio, ma non ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità.
- 3) Dai **sei** agli otto anni di vita del bambino, per i periodi rimanenti, il congedo parentale è

retribuito al 30% soltanto se il genitore richiedente ha un reddito individuale, nell'anno in cui intende esercitare il diritto, inferiore a 2,5 volte il trattamento minimo di pensione fissato annualmente dall'INPS (in caso di reddito superiore, le assenze non sono, infatti, retribuite). Tale periodo è computato ai fini dell'anzianità di servizio, ma non ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità ed è coperto parzialmente sotto il profilo contributivo (con facoltà di integrazione da parte del richiedente).

- 4) I periodi di assenza comprendono anche gli eventuali giorni festivi e non lavorativi settimanali, che ricadano all'interno dei periodi stessi, sia in caso di fruizione continuativa che frazionata, quando i diversi periodi non siano intervallati dalla ripresa del lavoro.
- 5) In caso di adozione o affidamento l'indennità di cui al precedente comma 2 è dovuta nei primi **sei** anni dall'ingresso del minore in famiglia.
- 6) Il dipendente che richieda un periodo di congedo parentale è tenuto a produrre dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 D.P.R. n. 445/2000, dalla quale risulti se e quanti giorni di congedo sono stati già utilizzati dall'altro genitore.

#### **Art. 51**

##### **Riposi e permessi per genitori con figli affetti da handicap grave**

- 1) Per ogni minore con handicap in situazione di gravità accertata, i genitori hanno diritto al prolungamento del congedo parentale per un periodo massimo complessivo di tre anni, comprensivo dei periodi di congedo parentale ordinario, fruibile in misura continuativa o frazionata, fino al compimento del **dodicesimo** anno di vita del bambino. Il congedo spetta anche se il bambino è ricoverato in un istituto specializzato, qualora sia richiesta dai sanitari la presenza di un genitore.
- 2) In alternativa al prolungamento del congedo parentale, entrambi i genitori possono fruire alternativamente del prolungamento di due ore di riposo giornaliero retribuito, fino al compimento del terzo anno di vita del bambino, oppure di tre giorni di permesso retribuito mensili.

#### **Art. 52**

##### **Modalità di fruizione del prolungamento del congedo parentale**

- 1) L'istanza di prolungamento del congedo parentale deve essere inoltrata all'Area Risorse Umane e Organizzazione con un anticipo di almeno 15 giorni, allegando ad essa la copia del verbale della commissione medica integrata e la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 445/2000, circa la conformità all'originale del verbale e per la dichiarazione che quanto ivi attestato non è stato revocato, sospeso o modificato;
- 2) Successivamente, per la richiesta dei singoli permessi, il dipendente deve inoltrare all'area Risorse Umane e Organizzazione apposita istanza, corredata dalla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che attesti che l'altro genitore non fruisce del prolungamento nello stesso periodo.

#### **Art. 53**

##### **Congedo per malattia del figlio**

- 1) Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto ad assentarsi dal lavoro durante le malattie di ciascun figlio di età inferiore agli otto anni, dietro presentazione del certificato rilasciato da un medico specialista del SSN o con esso convenzionato, secondo le seguenti modalità:
  - a) se il bambino ha un'età non superiore a 3 anni, per tutta la durata della malattia, con diritto all'intera retribuzione per i primi trenta giorni **per anno di vita** complessivi tra entrambi i genitori e, per il periodo successivo, senza retribuzione, ma con diritto alla conservazione del posto; tali periodi sono integralmente coperti sotto il profilo contributivo;
  - b) se il bambino ha un'età compresa tra i 3 e gli 8 anni, nel limite di cinque giorni lavorativi **per anno di vita** per ciascun genitore, senza diritto alla retribuzione.



- 2) Il congedo per malattia del figlio spetta anche ai genitori adottivi o affidatari secondo le seguenti modalità:
- a) se il bambino ha un'età non superiore a 6 anni, per tutta la durata della malattia, con diritto all'intera retribuzione per i primi trenta giorni complessivi tra entrambi i genitori e, per il periodo successivo, senza retribuzione, ma con diritto alla conservazione del posto; tali periodi sono integralmente coperti sotto il profilo contributivo;
  - b) se il bambino ha un'età compresa tra i 6 e gli 8 anni, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno per ciascun genitore, senza diritto alla retribuzione;
  - c) qualora, all'atto dell'adozione o dell'affidamento, il minore abbia un'età compresa tra i 6 e i 12 anni, il congedo per la malattia del bambino è fruito nei primi tre anni dall'ingresso del minore nel nucleo familiare per un massimo di cinque giorni lavorativi all'anno per ciascun genitore.

#### **Art. 54**

##### **Modalità di fruizione del congedo per malattia del figlio**

- 1) Ai fini della fruizione di tale congedo, i genitori sono tenuti a presentare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, attestante che l'altro genitore non sia in congedo negli stessi giorni per il medesimo motivo.
- 2) I periodi di assenza comprendono anche gli eventuali giorni festivi e non lavorativi settimanali, che ricadano all'interno dei periodi stessi, sia in caso di fruizione continuativa che frazionata, quando i diversi periodi non siano intervallati dalla ripresa del lavoro.
- 3) Tali periodi di assenza sono peraltro computati nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi alle ferie ed alla tredicesima mensilità, ridotti in proporzione alla durata dell'assenza.
- 4) La disciplina di cui ai commi precedenti si applica anche ai casi di adozione e affidamento.

#### **Art. 55**

##### **Assistenza ai portatori di handicap grave**

- 1) Il dipendente che assista persona in situazione di disabilità grave, coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano affetti essi stessi da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti, ha diritto a fruire di tre giorni di permesso mensile retribuito o di 18 ore mensili, a condizione che il disabile non sia ricoverato a tempo pieno.
- 2) Fanno eccezione le seguenti circostanze:
  - interruzione del ricovero per necessità del disabile di recarsi fuori dalla struttura che lo ospita per effettuare visite o terapie;
  - ricovero della persona con disabilità in situazione di gravità in coma vigile e/o in situazione terminale;
  - ricovero a tempo pieno di un minore in situazione di handicap grave per il quale risulti documentato dai sanitari della struttura ospedaliera, il bisogno di assistenza da parte di un genitore o di un familiare.
- 3) Il diritto ad usufruire dei permessi non può essere riconosciuto a più di un lavoratore per l'assistenza alla stessa persona con handicap in situazione di gravità.
- 4) Per l'assistenza allo stesso figlio in situazione di gravità il diritto è riconosciuto ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente.
- 5) Il dipendente ha diritto di prestare assistenza nei confronti di più persone in situazione di handicap grave, a condizione che si tratti del coniuge o di un parente o affine entro il primo grado o entro il secondo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti.
- 6) Il dipendente che usufruisce dei permessi per assistere persona affetta da handicap grave, residente in comune situato a distanza stradale superiore a 150 km rispetto a quello di

residenza del lavoratore, attesta con titolo di viaggio, o altra documentazione idonea, il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito.

#### **Art. 56**

##### **Permessi per lavoratori con disabilità grave**

- 1) Il dipendente disabile in situazione di gravità, può usufruire alternativamente:
  - di due ore di permesso giornaliero per ciascun giorno lavorativo del mese;
  - di tre giorni interi di permesso retribuito al mese.
- 2) Ai dipendenti in regime di tempo parziale, nel caso in cui abbiano optato per i permessi giornalieri, il numero di ore spettanti è da rapportare alla durata dell'orario giornaliero di lavoro, pertanto il permesso è pari a due ore per un orario pari o superiore a 6 ore, e ad un'ora per orari inferiori a 6 ore.
- 3) Ai dipendenti in regime di tempo parziale, nel caso in cui in cui abbiano optato per i permessi mensili:
  - nel part-time verticale il numero dei giorni di permesso o delle ore spettanti nel mese va ridotto proporzionalmente;
  - nel part-time orizzontale la fruizione a giorni non dà luogo a riduzione, mentre nel caso di utilizzo ad ore, queste verranno ridotte proporzionalmente.
- 4) Nel caso in cui dovessero sopraggiungere documentabili ed eccezionali esigenze improvvise, è possibile, relativamente al singolo mese, variare la programmazione già effettuata in precedenza.
- 5) I giorni di permesso non fruiti in un mese non possono essere cumulati con quelli spettanti in un mese successivo.
- 6) I permessi orari e giornalieri di cui all'art. 33, commi 2 e 3, della L. 104/1992 sono retribuiti e coperti da contribuzione previdenziale a carico dell'ente datore di lavoro.
- 7) I dipendenti mutilati e invalidi civili cui sia stata riconosciuta una riduzione della capacità lavorativa superiore al cinquanta per cento possono fruire ogni anno, anche in maniera frazionata, di un congedo per cure per un periodo non superiore a trenta giorni.
- 8) Durante il periodo di congedo, non rientrante nel periodo di comporta, il dipendente ha diritto a percepire il trattamento calcolato secondo il regime economico delle assenze per malattia. Il lavoratore è tenuto a documentare in maniera idonea l'avvenuta sottoposizione alle cure. In caso di lavoratore sottoposto a trattamenti terapeutici continuativi, a giustificazione dell'assenza può essere prodotta anche attestazione cumulativa.

#### **Art. 57**

##### **Modalità di richiesta dei permessi per i dipendenti affetti da handicap grave o per l'assistenza a portatori di handicap grave**

- 1) Per usufruire dei permessi il dipendente deve presentare apposita istanza all'Area Risorse Umane e Organizzazione, indicando se intende fruire dei permessi giornalieri o mensili, non essendo ammessa la fruizione mista nell'arco dello stesso mese.
- 2) A corredo dell'istanza, il dipendente deve presentare:
  - attestazione medico legale o copia del verbale della commissione medica integrata;
  - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sulla conformità all'originale del verbale della commissione medica integrata ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 445/2000, che dovrà altresì dichiarare che quanto ivi attestato non è stato revocato, sospeso o modificato;
  - dichiarazione sottoscritta di responsabilità e consapevolezza, dalla quale risulti che:
    - il dipendente presta assistenza nei confronti del disabile per il quale sono chieste le agevolazioni ovvero il dipendente necessita delle agevolazioni per le necessità legate alla propria situazione di disabilità;
    - il dipendente è 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;

- il dipendente è 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 solo per l'effettiva tutela del disabile;
  - il dipendente si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegue la perdita della legittimazione alle agevolazioni.
- 3) Per usufruire del congedo per cure di cui al precedente art. 56, comma 7, il dipendente interessato deve presentare apposita istanza all'Area Risorse Umane e Organizzazione, corredata dalla richiesta del medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale o appartenente ad una struttura sanitaria pubblica, dalla quale risulti la necessità della cura in relazione all'infermità invalidante riconosciuta.

#### **Art. 58**

##### **Congedo biennale retribuito per l'assistenza a portatori di handicap grave**

- 1) Il coniuge convivente di soggetto con handicap in situazione di gravità accertata ha diritto a fruire di un periodo di congedo, continuativo o frazionato, non superiore a due anni nell'arco della vita lavorativa. In caso di mancanza, decesso o patologia invalidante del coniuge, hanno diritto al congedo il padre o la madre anche adottivi. Nell'ipotesi in cui anche questi ultimi dovessero trovarsi nelle situazioni di impossibilità sopra prospettate, ha diritto a fruire del congedo uno dei figli conviventi ed infine uno dei fratelli o sorelle conviventi.
- 2) Il congedo non può essere riconosciuto a più di un lavoratore per l'assistenza alla stessa persona. Per l'assistenza allo stesso figlio con handicap in situazione di gravità, il diritto è riconosciuto ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente, ma negli stessi giorni l'altro genitore non può fruire del prolungamento del congedo parentale o delle due ore di riposo giornaliero retribuito.
- 3) Il congedo è accordato a condizione che la persona da assistere non sia ricoverata a tempo pieno, salvo che, sia richiesta dai sanitari la presenza del soggetto che presta assistenza.
- 4) Tali periodi rientrano nel limite massimo globale di due anni di congedo spettante ai dipendenti per gravi e documentati motivi familiari, di cui al precedente Art. 33 del presente Regolamento.
- 5) Durante il periodo di congedo spetta una indennità corrispondente all'ultima retribuzione, con riferimento alle voci fisse e continuative del trattamento, ed il periodo medesimo è coperto da contribuzione figurativa, è utile ai fini del trattamento di quiescenza, ma non produce effetti per la maturazione delle ferie, del trattamento di fine rapporto e della tredicesima mensilità.
- 6) Durante il suddetto congedo i beneficiari non potranno svolgere alcun tipo di attività lavorativa, e dovranno, al rientro in servizio, produrre idonea dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 attestante tale circostanza.

#### **Art. 59**

##### **Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche**

- 1) Allo scopo di favorire la riabilitazione e il recupero di dipendenti assunti a tempo indeterminato nei confronti dei quali sia stata attestata, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, la condizione di portatore di handicap o di soggetto affetto da tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica, e che si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di esecuzione del progetto:
  - a) il diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del progetto di recupero, con corresponsione del trattamento economico previsto in caso di assenza per malattia;
  - b) concessione dei permessi giornalieri orari retribuiti, nel limite massimo di due ore, per la durata del progetto;
  - c) riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto di recupero;

- d) assegnazione del dipendente a mansioni dello stesso livello di inquadramento contrattuale diverse da quelle abituali, anche con periodi formativi eventualmente necessari, quando tale misura sia individuata dalla struttura che gestisce il progetto di recupero come supporto della terapia in atto.
- 2) I dipendenti, i cui coniugi, parenti o affini entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado, ovvero i conviventi stabili che si trovino nelle condizioni previste dal comma 1 ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero e di riabilitazione, hanno titolo ad essere collocati in aspettativa per motivi di famiglia, per l'intera durata del progetto medesimo.
- 3) L'Amministrazione dispone l'accertamento della idoneità al servizio dei dipendenti affetti da tossicodipendenza, da alcolismo cronico o da patologie psichiche, qualora i dipendenti medesimi non si siano volontariamente sottoposti alle previste terapie.  
Il dipendente deve riprendere servizio presso l'Amministrazione nei 15 giorni successivi alla data di completamento del progetto di recupero.
- 4) Secondo quanto previsto dalla L. 05.06.1990, n.135 "Programma di interventi urgenti per la prevenzione e la lotta contro l'AIDS" l'accertata infezione da HIV non può costituire motivo di discriminazione per l'accesso o il mantenimento del posto di lavoro ed è fatto divieto alle Università ed alle Istituzioni Universitarie di svolgere indagini volte ad accertare nei dipendenti e nelle persone prese in considerazione per l'instaurazione di un rapporto di lavoro, l'esistenza di uno stato di sieropositività.

#### **Art. 60**

##### **Principio di non discriminazione per il personale a tempo parziale**

- 1) Fermo restando i divieti di discriminazione diretta ed indiretta previsti dalla legislazione vigente, il lavoratore a tempo parziale non deve ricevere un trattamento meno favorevole rispetto al lavoratore a tempo pieno che sia inquadrato nella stessa categoria, in forza dei criteri di classificazione stabiliti dai contratti collettivi, per il solo motivo di lavorare a tempo parziale.
- 2) L'applicazione del principio di non discriminazione comporta che il lavoratore a tempo parziale benefici dei medesimi diritti di un lavoratore a tempo pieno, in particolare per quanto riguarda:
- a) l'importo della retribuzione oraria;
  - b) la durata del periodo di prova e delle ferie annuali;
  - c) la durata del periodo dei congedi per maternità e paternità;
  - d) la durata del periodo di conservazione del posto di lavoro a fronte di malattia, infortunio sul lavoro, malattia professionale;
  - e) l'applicazione delle norme di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
  - f) l'accesso ad iniziative di formazione professionale organizzate dal datore di lavoro;
  - g) l'accesso ai servizi sociali aziendali;
  - h) i criteri di calcolo delle competenze indirette e differite previsti dai contratti collettivi di lavoro;
  - i) i diritti sindacali, ivi compresi quelli di cui al titolo III della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.
- 3) Il principio di non discriminazione comporta inoltre che il trattamento del lavoratore a tempo parziale sia riproporzionato in ragione della ridotta entità della prestazione lavorativa, in particolare per quanto riguarda:
- a) l'importo della retribuzione globale e delle singole componenti di essa;
  - b) l'importo della retribuzione feriale;
  - c) l'importo dei trattamenti economici per malattia, infortunio sul lavoro, malattia professionale e maternità.

#### **Art. 61**

*Norme comuni in tema di autorizzazione delle assenze previste dal presente Regolamento*

- 1) Il dipendente è tenuto a presentare, nelle modalità dettagliatamente previste negli articoli precedenti o nelle determinazioni del Direttore Generale/Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione, esclusivamente in via preventiva, con un anticipo di almeno due giorni lavorativi, e utilizzando le apposite applicazioni disponibili sul portale dei servizi online, le richieste di autorizzazione relative alle seguenti tipologie di giustificativi:**
  - ferie;
  - recuperi compensativi;
  - missione, fuori per servizio e formazione a giornata intera;
  - ogni altro permesso a giornata intera.
- 2) Nel caso di assenze di una singola giornata causate da eventi imprevedibili o urgenze, che rendano quindi impossibile presentare una richiesta preventiva, è necessario avvisare il proprio Responsabile di struttura via mail/sms, prima dell'orario di inizio della propria fascia oraria di ingresso.**
- 3) Il dipendente è tenuto a presentare, appena rientrato sul posto di lavoro, utilizzando esclusivamente l'apposita applicazione disponibile sul portale dei servizi online, le richieste di autorizzazione relative alle seguenti tipologie di giustificativi:**
  - missione ad ore, fuori per servizio ad ore, formazione ad ore, reperibilità, permessi brevi recuperabili - al rientro sul posto di lavoro, facendo coincidere la durata del giustificativo con le timbrature effettuate;
  - omesse timbrature per le motivazioni di cui al precedente Art. 4 - all'arrivo sul posto di lavoro subito dopo l'entrata o subito prima dell'uscita, durante la pausa pranzo e al termine della giornata lavorativa;
  - assenze di una singola giornata, per le motivazioni di cui al comma 2).
- 4) In caso di indisponibilità delle suddette applicazioni, riscontrata e documentata dal Dirigente ASICT, o comunque laddove il dipendente non sia oggettivamente in grado di utilizzarle trovandosi in situazione di gravità o di emergenza e fuori dalla sede di servizio, lo stesso dovrà comunque informare con mail/sms il proprio Responsabile di struttura oppure, in via subordinata, presentare in forma cartacea, protocollata nel sistema di Ateneo, la propria richiesta di preventiva autorizzazione. La presentazione della richiesta di preventiva autorizzazione non esenta il dipendente dalla successiva regolarizzazione nel sistema informatico di rilevazione delle presenze, non appena sia in grado di adempiervi e comunque entro le 24 ore successive al rientro sul posto di lavoro.**
- 5) Per le richieste di cui al comma 1) del presente articolo, il dipendente dovrà in ogni caso accertarsi circa l'esito della propria richiesta ed attendere la regolare autorizzazione del proprio Responsabile prima di assentarsi. Il dipendente che si sia assentato senza attendere l'autorizzazione del proprio Responsabile sarà considerato assente ingiustificato e incorrerà nelle sanzioni disciplinari di legge.**
- 6) Il Responsabile ha l'obbligo di esprimersi in ordine alle richieste di autorizzazione presentate dai propri collaboratori entro le due giornate lavorative successive alla presentazione, utilizzando le medesime modalità con cui è stata presentata la richiesta. Nei casi previsti dal precedente comma 2 deve comunicare l'eventuale mancata autorizzazione il prima possibile e comunque in tempo utile a permettere al dipendente di prendere servizio.**

#### **Art. 62**

*Norme in tema di regolarizzazione e di convalida dei cartellini mensili*

- 1) Il dipendente è tenuto a verificare che non vi sia alcuna anomalia nella registrazione delle proprie presenze/assenze nel sistema informatico di gestione dell'orario di lavoro e comunque a regolarizzare e completare la documentazione richiesta entro e non oltre 3 giorni lavorativi dall'evento, salvo che non si tratti di assenza da imputare a malattia con**

*inoltre del certificato telematico, nel qual caso la regolarizzazione dell'assenza è carico dell'Area Risorse Umane e Organizzazione.*

- 2) Il dipendente è tenuto a convalidare il proprio cartellino mensile entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla comunicazione di avvenuta pubblicazione nel sistema informatico di gestione dell'orario di lavoro. Il Responsabile è tenuto a convalidare i cartellini dei propri collaboratori entro e non oltre 5 giorni lavorativi dall'avvenuta convalida da parte del dipendente. In caso di inadempienza e/o di negligenza nella convalida da parte del dipendente, trascorsi 10 giorni lavorativi dall'avvenuta pubblicazione, il Responsabile è tenuto a convalidare il cartellino per conto del dipendente, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari.*
- 3) Il personale che a causa di malattie di lunga durata, congedi di maternità o paternità, aspettative, congedi o comandi presso altre amministrazioni, si assenti per lunghi periodi, è tenuto ad effettuare le convalide dei cartellini rispettando le scadenze temporali fissate dall'area Risorse Umane e Organizzazione. Qualora il dipendente non sia in grado di effettuare la validazione, ad essa dovrà provvedere il Responsabile della struttura di appartenenza.*
- 4) I dipendenti dimissionari o con contratto a tempo determinato in scadenza sono tenuti alla regolarizzazione della loro posizione e alla validazione dei cartellini da effettuare entro la data di cessazione.*

#### **Art. 63**

##### **Norme finali e transitorie**

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data di emanazione del Decreto del Direttore Generale ed è pubblicato nel sito di Ateneo <http://www.normativa.polimi.it/>.
- 2) *L'inosservanza delle disposizioni contenute negli articoli precedenti è passibile di provvedimento disciplinare, configurandosi il mancato rispetto delle norme in tema di orario di lavoro.*
- 3) Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente nelle materie trattate.
- 4) Per quanto riguarda la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale si fa esplicito riferimento al Regolamento del rapporto di lavoro a tempo parziale del personale tecnico ed amministrativo del Politecnico di Milano, emanato con D.AMM n. 115/AG del 13.04.2004, nel rispetto della normativa vigente in materia.

IL DIRETTORE GENERALE  
F.to Ing. Graziano Dragoni