



Procedura aziendale

REVISIONE 00 DEL 30/12/2015

Oggetto : concessione dei permessi spettanti al personale dipendente

Fase	Responsabile	Data	Firma
Predisposizione	Dr. Alberto Casella	30.12.2015	
Approvazione	Dr. Silvio Falco		
Revisione			

- Descrizione
- Obiettivi
- Ambito di applicazione
- Riferimenti normativi
- Sequenza di attività:
 1. Tipologie generali di permesso
 2. Tipologie specifiche di permesso e relative disposizioni procedurali



DESCRIZIONE

Il presente documento regola le modalità di concessione dei permessi retribuiti al personale dipendente dell'azienda, a norma delle disposizioni contrattuali e legislative di riferimento.

Si tratta di una procedura finalizzata a rendere trasparenti le fasi di applicazione della normativa contrattuale prevista per i casi in cui al dipendente è consentito assentarsi dal lavoro con conservazione della retribuzione, evidenziando preventivamente gli orientamenti applicativi osservati dall'azienda.

In particolare, per quanto riguarda il personale non dirigente, la procedura costituisce un sostanziale aggiornamento tecnico della precedente regolamentazione redatta, appunto, nella forma di "Regolamento" correlato alla stipulazione del contratto integrativo aziendale 2006 – 2009.

OBIETTIVI

- disciplinare gli aspetti operativi della procedura di richiesta e concessione dei permessi retribuiti al personale del comparto, assicurando la massima trasparenza in tutte le fasi della procedura;
- applicare in modo uniforme ed omogeneo in tutto l'ambito aziendale le disposizioni inerenti questi istituti;
- ottimizzare e semplificare l'attività dei soggetti e degli uffici coinvolti;
- rispettare i principi di legalità e trasparenza nell'azione della P.A. così come sancito dalla legge 190/2012 e dal decreto legislativo n. 33 del 14/03/2013.

AMBITO DI APPLICAZIONE

La seguente procedura si applica al personale dipendente dell'Azienda del comparto, dirigente e non dirigente, a tempo determinato e indeterminato.



RIFERIMENTI NORMATIVI

- CCNL del comparto sanità: art. 21 del CCNL 1.9.1995; art. 41 del CCNL del 7.4.1999; artt. 16 e 22 del CCNL integrativo del 20.9.2001; art. 23 del CCNL del 19.4.2004;
- CCNL dell'Area Dirigenza SPTA: art. 22 del CCNL 5.12.1996; art. 14 del CCNL 10.2.2004; art. 24 comma 1 del CCNL 3.11.2005; art. 28 comma 3 del CCNL 17.10.2008; ;
- CCNL dell'Area Dirigenza Medica comparto sanità: art. 23 del CCNL 5.12.1996; art. 14 comma 3 del CCNL 10.2.2004; art. 24 comma 1 del CCNL 3.11.2005; art. 27 comma 4 del CCNL 17.10.2008.
- Guida operativa ai “Permessi retribuiti e non retribuiti” nel comparto sanità, per personale dirigenziale e dei livelli (Aran – giugno 2015)
- Decreto Presidenza Consiglio dei Ministri n. 278 del 21/7/2000 (Regolamento recante disposizioni di attuazione dell'articolo 4 della legge 8 marzo 2000, n. 53, concernente congedi per eventi e cause particolari)
- Legge n. 53 dell' 8/3/2000 (Disposizioni per il sostegno della maternita' e della paternita', per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città')
- art. 71 comma 4 del D.L. n. 122 del 25/6/2008 convertito con L. n. 133 del 6/8/2008
- Circolari e note interpretative del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP)

SEQUENZA ATTIVITA'

1) Tipologie generali di permesso

In base alla normativa contrattuale di riferimento, il dipendente può assentarsi dal lavoro senza alcuna decurtazione del trattamento economico, per una precisa durata temporale e per specifiche motivazioni che sono classificabili nelle seguenti categorie:



- a) partecipazione a concorsi ed esami;
- b) lutto;
- c) matrimonio;
- d) particolari ragioni personali;
- e) assemblee sindacali;
- f) partecipazione a progetti terapeutici di riabilitazione (solo dipendenti del comparto);

I contratti collettivi nazionali quadro prevedono inoltre altre assenze che riguardano l'espletamento dell'attività sindacale, quali i permessi per partecipazione a riunioni di organismi sindacali o per la partecipazione a trattative sindacali.

Il dipendente ha infine diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altre tipologie di permessi retribuiti, regolamentati da specifiche disposizioni di legge

La concessione dei permessi è in ogni caso subordinata alla presentazione di formale richiesta (redatta su apposita modulistica) da parte del dipendente, di norma almeno 5 giorni lavorativi prima della fruizione, indirizzata al Responsabile della struttura presso cui presta servizio al fine di acquisirne idonea autorizzazione; successivamente deve essere presentata la documentazione attestante il verificarsi dell'evento che ha dato titolo alla fruizione del beneficio.

La modulistica specifica per le richieste relative ad ogni tipologia di permesso è disponibile sul sito intranet aziendale (sezione *Documenti/ Modulistica / SC Personale*), ed è costantemente aggiornata in funzione dei necessari adeguamenti funzionali.

2) Tipologie specifiche di permesso e relative disposizioni procedurali

2.1 Permessi per concorsi, esami, aggiornamento

Al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, a richiesta, permessi retribuiti nel limite di 8 giorni all'anno, per i seguenti motivi debitamente documentati:

- a) la partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;



b) aggiornamento professionale facoltativo, comunque connesso all'attività di servizio.

I suddetti permessi spettano anche al personale con lavoro a tempo parziale di tipo verticale, in misura proporzionale rispetto alla percentuale di prestazione lavorativa. In presenza di rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, tali permessi spettano per intero, negli stessi termini e modalità previste per il personale a tempo pieno.

Al riguardo occorre precisare che:

- nel tetto degli 8 giorni annui non sono ricompresi gli eventuali giorni di viaggio, per i quali, il dipendente dovrà utilizzare istituti diversi;
- i "concorsi" e gli "esami" cui fa riferimento la norma devono intendersi come concorsi pubblici (quindi espletati presso enti pubblici o parificati) e come esami attinenti alla carriera ed al perfezionamento professionale o comunque tenuti presso Scuole o Istituti di istruzione pubblica o parificati od infine sostenuti a conclusione di corsi frequentati previa la concessione delle "150 ore". In ogni caso osservati i requisiti sopracitati l'Amministrazione concede i permessi di che trattasi.

Le richieste di fruizione del permesso vanno presentate, corredate della relativa documentazione, al direttore della Struttura di appartenenza, al fin di acquisire la formale autorizzazione, di norma entro 5 giorni lavorativi precedenti la data dell'assenza e devono poi essere trasmesse alla S.C. Personale. Vengono fatti salvi i casi per i quali si sia venuti a conoscenza dell'esigenza di richiedere il permesso soltanto oltre il termine indicato, purchè naturalmente tali evenienze siano supportate da idonea documentazione (vedi timbro postale o fax della lettera d'invito, ecc.)

2.1.1 Specificità per il Personale Dirigente

Per il personale appartenente alle Aree Dirigenziali l'art 14 del CCNL 3/11/2015 prevede che n° 4 ore dell'orario settimanale (Riserva Oraria) siano destinate ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche e la ricerca, da utilizzarsi di norma con cadenza settimanale, ma che può essere, per particolari necessità di servizio, cumulata in ragione di anno. L'utilizzo della Riserva Oraria deve risultare compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.

2.2 Permessi per lutto

In caso di decesso del coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado, il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto ad un permesso retribuito in ragione di 3 giorni lavorativi consecutivi per evento da fruirsi entro 7 giorni dall'evento luttuoso.



Per stabilire il grado di parentela o affinità si fa riferimento alle norme contenute in materia negli artt. 76-78 del codice civile.

I permessi per lutto spettano per intero sia al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale che al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, in quanto l'assenza viene riconosciuta in relazione a ciascun evento luttuoso.

La disciplina di questa fattispecie di permessi è stata regolamentata dal DPCM 278/2000, che ha previsto la fruibilità del permesso da parte del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado, anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica della lavoratrice o del lavoratore medesimi; inoltre a norma del CCNL questi permessi spettano anche in caso di decesso di affini entro il 1° grado, e quindi suocero, genero, nuora.

In ogni caso ai 3 giorni consecutivi concessi di diritto per il lutto, non possono aggiungersi altri giorni eventualmente necessari per il viaggio, in quanto il periodo di permesso non può superare il "tetto" sancito dal contratto per ogni singolo evento luttuoso.

Per fruire del permesso, l'interessato comunica al datore di lavoro il verificarsi dell'evento che dà titolo al permesso medesimo ed i giorni nei quali esso sarà utilizzato, facendo seguire richiesta formale corredata della relativa documentazione, al direttore della Struttura di appartenenza, al fine di acquisire la formale autorizzazione, che poi dovrà essere trasmessa alla S.C. Personale.

Infine si precisa – sulla scorta degli orientamenti espressi dal Dipartimento della Funzione Pubblica (ad esempio con nota del 13/12/96 di risposta ad uno specifico quesito) – che le ferie possano essere interrotte anche dal permesso per lutto; invece gli eventi luttuosi non interrompono i periodi di aspettativa in corso, durante i quali, infatti, vi è una sospensione del rapporto di lavoro.

2.3 Permessi per motivi personali o familiari

Al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, a richiesta, 3 giorni lavorativi all'anno di permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, debitamente documentati, compresa la nascita dei figli (eventualmente, per il personale non dirigente, goduti in maniera frazionata per non più di 18 ore annue).

Su questo argomento peraltro assumono rilevanza una serie di circolari del DFP (ad esempio n. 7 e 8 del 2008 e n. 2 del 2014), così come le stesse disposizioni contrattuali sono state integrate da alcuni nuovi riferimenti legislativi, quali l'art. 4 della Legge 53/2000, il DPCM 278/2000 nonché l'art.



71, comma 4, del D.L. n.122 del 2008, convertito nella L. n. 133 del 2008. In particolare quest'ultima disposizione ha sancito l'obbligo di una quantificazione esclusivamente ad ore delle tipologie di permesso retribuito per le quali la legge, i regolamenti o i contratti collettivi prevedono una fruizione alternativa in ore o in giorni. Pertanto i permessi in esame, per il personale del comparto, sono attualmente fruibili soltanto in ore ed il limite complessivo è di 18 ore annuali (art. 41, comma 1, CNL 7.4.1999).

In ogni caso all'Amministrazione compete il dovere di accertare i motivi "particolari" che inducono alla richiesta del permesso. Al riguardo si sottolinea che questi permessi non sono utilizzabili per il soddisfacimento di esigenze individuali del tutto generiche e non oggettivamente rilevabili (ad esempio per il disbrigo di pratiche anche urgenti presso uffici pubblici o per pratiche bancarie, come specificato anche dalla Funzione Pubblica con parere del 18/6/96).

Di seguito si riporta un riepilogo sintetico delle ipotesi più ricorrenti tali da giustificare la concessione dei citati permessi:

- nascita figlio e inserimento figlio adottivo o affidato: sono concedibili permessi retribuiti da fruire entro il terzo giorno successivo all'evento. Entro lo stesso termine deve essere presentata la relativa richiesta di concessione del permesso.
- assistenza a proprio familiare infermo (precisamente coniuge o convivente, figli, genitori, nonni, nipote in linea diretta, fratello o sorella, suoceri, generi, nuore). Le richieste devono essere inoltrate tempestivamente e, di norma, prima dell'inizio dell'assenza, debitamente corredate dalla necessaria documentazione. Quest'ultima deve consistere in: autocertificazione o dichiarazione da cui risulti il grado d'infermità del familiare nonché l'indispensabilità dell'assistenza;
- inserimento figlio anche adottivo o affidato presso nido o scuola materna: la richiesta va presentata tempestivamente, almeno 15 giorni prima dell'assenza, accompagnata da apposita certificazione della struttura scolastica o autocertificazione;
- eventi calamitosi: è concedibile il permesso retribuito per la giornata o per le giornate nelle quali il dipendente risulti oggettivamente impossibilitato a raggiungere la sede di lavoro a seguito di calamità naturali quali inondazioni, eventi tellurici, ecc. (art. 23 comma 2 CCNL 19/4/2004). Sono fatti salvi i provvedimenti di emergenza diversi e più favorevoli disposti dalle competenti autorità.
- prestazioni sanitarie: per l'effettuazione di visite specialistiche, terapie mediche o accertamenti clinici e diagnostici non effettuabili in orari diversi da quello di lavoro i dipendenti potranno ricorrere, per la giustificazione dell'assenza, anche ai permessi retribuiti per documentati motivi personali previa produzione di idonea certificazione rilasciata dalla struttura che ha erogato la prestazione.



- motivi elettorali: utilizzabili per i giorni di viaggio dei dipendenti che debbono recarsi a votare in località diversa da quella del luogo di lavoro (quando sia giustificato dalla distanza tra i due luoghi);
- Campagna elettorale: permessi concedibili qualora il dipendente sia candidato a consultazione elettorale; per eventuali esigenze ulteriori rispetto ai tre giorni di permesso, l'interessato deve ricorrere a ferie od aspettativa non retribuita (parere Aran in data 11/6/97);
- partecipazione ad esequie di parenti non rientranti nella casistica di cui all'art. 2 del presente Regolamento;
- Citazione a testimoniare in giudizio per fatti non di ufficio: il dipendente che deve assentarsi dal lavoro perché chiamato a rendere testimonianza giudiziale ha diritto, in quanto atto dovuto, ad usufruire dell'assenza dal lavoro sulla base delle opportunità offerte dal CCNL che prevede al riguardo l'utilizzo dei tre giorni di permesso retribuito per motivi personali (in relazione alle assenze legate a procedimenti giurisdizionali il Contratto nazionale prevede espressamente quest'unica fattispecie all'art. 21 del CCNL 1/9/1995, come integrato dall' art. 23 comma 2 CCNL 19/4/2004). Se la citazione a teste risulta in relazione a fatti attinenti le funzioni espletate presso l'Azienda allora la relativa assenza è equiparata all'effettivo servizio (vedi successivo punto 2.9), previa compilazione dell'apposito modulo vistato dal Direttore/Dirigente responsabile del servizio di afferenza del dipendente. Le assenze per presenziare a procedimenti giudiziari in qualità di imputato o di parte lesa, dovranno invece sempre essere giustificate con istituti diversi quali recupero ore o permesso breve o ferie.

I permessi per motivi personali o familiari spettano al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale in misura proporzionale rispetto alla percentuale di prestazione lavorativa. In presenza di rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale i permessi per motivi personali o familiari spettano per intero, negli stessi termini e modalità previste per il personale a tempo pieno.

Le relative richieste vanno presentate, di norma (salvo diverso termine specificamente indicato) entro 5 giorni lavorativi precedenti la data dell'assenza, al Responsabile della Struttura di appartenenza, che provvederà a trasmetterle alla S.C Personale già corredate del proprio parere. Le pratiche sono accompagnate e seguite, nei limiti di legge, da specifiche autocertificazioni a supporto della richiesta.

2.4 Permessi per grave infermità

Permessi concedibili per grave infermità del coniuge, di un parente entro il secondo grado o del convivente nella misura di 3 giorni lavorativi all'anno, non



cumulabili (ovverosia non aggiuntivi) con quelli previsti al punto 2.3 e pertanto rientranti nel medesimo tetto e fruibili con le medesime modalità.

La disciplina di questi permessi è stata regolamentata dal DPCM 278/2000 che ha previsto la fruibilità del permesso da parte del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado, anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica della lavoratrice o del lavoratore medesimi.

Il permesso può essere riconosciuto dietro presentazione di idonea documentazione del medico specialista del SSN o con esso convenzionato o del medico di medicina generale o del pediatra di libera scelta o della struttura sanitaria in caso di ricovero o intervento chirurgico.

La modulistica e la certificazione relativa alla grave infermità deve essere compilata e presentata alla S.C di appartenenza entro 5 giorni dalla ripresa dell'attività lavorativa del lavoratore o della lavoratrice, e si deve riferire ad una delle situazioni patologiche elencate all'art. 2 comma 1 lett. d) del citato DPCM 278/2000.

In caso di grave infermità del convivente, i permessi in esame spettano solo se la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica. In alternativa, nei casi di documentata grave infermità, il lavoratore o la lavoratrice possono concordare con il datore di lavoro diverse modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

I giorni di permesso devono essere utilizzati entro 7 giorni dall'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.

Come stabilito dall'art. 1 comma 3 del DPCM 278/2000, nei giorni di permesso non sono considerati i giorni festivi e quelli non lavorativi.

2.5 Permesso per matrimonio

Il dipendente ha diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione di matrimonio.

In questo caso il periodo di assenza può essere richiesto entro i 30 giorni successivi all'evento, ma in ogni caso deve ricomprendere i giorni festivi e quelli non lavorativi cadenti nel periodo.

La richiesta deve essere presentata almeno 15 giorni prima della fruizione dell'assenza al Responsabile della Struttura di appartenenza, che provvederà a trasmetterla alla S.C Personale.

Al fine dell'autorizzazione definitiva è necessario presentare successivamente il certificato di matrimonio o relativa autocertificazione.



2.6 Permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge

Il dipendente ha diritto, ove ne ricorrano le condizioni, anche ad altri permessi retribuiti, comunque denominati, previsti da specifiche disposizione di legge.

Questi ulteriori permessi retribuiti richiamati dal contratto non sono computati nei limiti dei tetti relativi ai punti precedenti.

In tale tipologia di permessi rientrano:

- a) permessi per donatori di sangue: L. 584/1967 e smi
- b) permessi per donatori di midollo osseo: L. 52/2001 e smi
- c) permessi dei genitori di minore con handicap in situazione di gravità: L. 104/1992 e smi, art. 3, comma 2
- d) permessi per assistere persona con handicap in situazione di gravità compreso lo stesso lavoratore: L. 104/1992 e smi, art. 3, commi 3 e segg.
- e) permessi per esercizio di funzioni pubbliche elettive: D.lgs. 267/2000 e sim, art. 79
- f) permessi per effettuare esami prenatali: D.lgs. 151/2001 e smi, art. 14
- g) permessi per espletamento funzione giudice popolare: L. 287/1951 e smi, art. 11
- h) permessi per svolgimento operazioni elettorali: DPR 361/1957 e smi, art. 119 – L. 69/1992
- i) permessi per volontariato nelle attività di protezione civile: DPR 194/2001 e smi, art. 9
- j) permessi per i volontari del Corpo nazionale del soccorso alpino e speleologico: L. 162/1992 e smi, L. 74/2001 e smi.

I permessi dei punti a), b), c), d), e) ed f) possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie né, in alcun modo, il trattamento economico.

Anche per questi casi le relative richieste vanno presentate al Responsabile della Struttura di appartenenza, che provvederà a trasmetterle alla S.C Personale già corredate del proprio parere (qualora la concessione del permesso sia discrezionale), di norma (salvo diverso termine specificamente indicato) entro 5 giorni lavorativi precedenti la data dell'assenza.

2.7 Permessi per lavoratori portatori di handicap per progetto terapeutico di riabilitazione



Il personale di comparto (esclusa la dirigenza) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nei confronti del quale sia stato accertato, da una struttura sanitaria pubblica o convenzionata in base alle norme vigenti, la condizione di portatore di handicap e che debba sottoporsi ad un progetto terapeutico di riabilitazione predisposto dalle predette strutture, ha diritto alla concessione di permessi orari giornalieri retribuiti nel limite massimo di due ore per tutta la durata del progetto di recupero (*CCNL integrativo 20.9.2001, art. 15*).

I suddetti permessi non si cumulano con quelli previsti dalla L. 104/1992 e smi.

2.8 Permessi per diritto allo studio

Al personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, a richiesta, anche in aggiunta alle attività formative programmate dall'Azienda, permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Azienda all'inizio di ciascun anno, con arrotondamento all'unità superiore (l'istituto non trova quindi applicazione per il personale con qualifica di dirigente e per il personale a tempo determinato)

I permessi in questione possono essere concessi:

- ✓ per la frequenza del corso di studi e non per gli altri impegni ad esso connessi (preparazione degli esami, ecc.); si deve trattare di corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico
- ✓ per gli incontri con il relatore finalizzati alla stesura della tesi purchè debitamente documentati (giustificazione scritta);
- ✓ per il tempo occorrente per il raggiungimento dell'istituto presso il quale vengono seguite le lezioni, nella misura di n. 2 ore per accesso;

Il dipendente è comunque tenuto a giustificare ciascuna assenza effettuata con il ricorso all'istituto delle 150 ore con il certificato di frequenza rilasciato dalla scuola; in caso in cui la scuola sia in possesso di elenchi ufficiali attestanti la frequenza dei propri studenti (ad es. registro firme), è possibile da parte del dipendente presentare, a titolo di giustificazione, un'autodichiarazione di frequenza; successivamente deve inoltre presentare idonea certificazione o autocertificazione attestante il sostenimento dei relativi esami in data compresa tra quelle previste dall'ordinamento scolastico o accademico per l'anno considerato, anche se con esito negativo.



Per sostenere gli esami relativi ai corsi di studio di cui sopra, si può utilizzare, solo per il giorno della prova ed in alternativa all'istituto delle "150 ore", il "permesso retribuito per la partecipazione a concorsi ed esami" di cui al precedente punto 2.1.

2.9 Assenze considerate come servizio attivo

Nelle circostanze sotto elencate l'assenza dal servizio è da considerarsi come servizio attivo:

- ✓effettuazione di visite mediche disposte dal datore di lavoro;
- ✓attività connesse allo svolgimento delle attribuzioni di rappresentanza per la sicurezza ex D.lgs. 81/2008 s.i.m.;
- ✓Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali preventivamente concordati con l'Azienda, per un numero massimo di 12 ore annue retribuite pro capite. I permessi per partecipazione ad assemblee spettano al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale in misura proporzionale rispetto alla percentuale di prestazione lavorativa. In presenza di rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale tali permessi spettano per intero, negli stessi termini e modalità previste per il personale a tempo pieno.
- ✓attività di Presidente di seggio o scrutatore in occasione delle elezioni delle RSU ovvero di componente della Commissione Elettorale (si veda nota ARAN n. 14081 del 14 ottobre 2001)
- ✓Assenze per citazione a teste in procedimenti civili o penali, se questa si riferisce a fatti attinenti le funzioni esercitate presso l'azienda (per le assenze relative a testimonianze per fatti non d'ufficio si veda invece il precedente punto 2.3)

La concessione dei permessi è in ogni caso subordinata alla presentazione di formale richiesta (redatta su apposita modulistica) da parte del dipendente, di norma almeno 5 giorni lavorativi prima della fruizione, indirizzata al responsabile della struttura presso cui presta servizio al fine di acquisirne idonea autorizzazione; successivamente deve essere presentata la documentazione attestante il verificarsi dell'evento che ha dato titolo alla fruizione del beneficio.



2.10 Permessi brevi da recuperare

Come previsto dall'art. 22 del CCNL 7/4/1999, i dipendenti del comparto sia a tempo determinato che indeterminato, qualora non abbiano a disposizione ore di lavoro straordinario accantonate, possono, a domanda, assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente preposto all'unità organizzativa presso cui prestano servizio, recuperando le ore non lavorate di norma entro il mese successivo.

Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purchè questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

In caso di mancato recupero si procederà in misura proporzionale alla decurtazione della retribuzione.

2.11 Permessi per espletamento del mandato sindacale

I componenti delle RSU e i dirigenti sindacali delle OO.SS. rappresentative ai sensi dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali Quadro, che non siano collocati in aspettativa/distacco, hanno titolo ad usufruire di permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari, per l'espletamento del proprio mandato.

Tali permessi possono essere fruiti, oltre che per la partecipazione a trattative sindacali, anche per partecipare a convegni e congressi di natura sindacale.

Il numero delle ore di permesso che possono essere concesse a ciascuna organizzazione sindacale viene determinata annualmente attraverso il calcolo del monte ore annuo attraverso i criteri stabiliti dai CCNQ di riferimento

2.12 Permessi non retribuiti per il personale a tempo determinato

A norma delle disposizioni contrattuali di riferimento, viene differenziato, per alcuni aspetti, il trattamento giuridico del personale assunto a tempo determinato, cioè non di ruolo, rispetto a quello del personale a tempo indeterminato, di area sia dirigenziale che non dirigenziale.

In merito ai "permessi ai dipendenti assunti a tempo determinato", possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio.

Pertanto non sono concedibili al personale non di ruolo alcuni dei permessi retribuiti previsti per i dipendenti a tempo indeterminato, ad eccezione del permesso matrimoniale di 15 giorni; per i restanti casi (vedasi concorsi,



esami, aggiornamento facoltativo, lutto, motivi personali o familiari) potranno essere concessi al massimo 10 giorni complessivi di permesso non retribuito. Anche al personale a tempo determinato spettano invece gli “altri permessi retribuiti, comunque denominati, previsti da specifiche disposizione di legge”, ad eccezione delle 150 ore annue per studio.