



Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale

Decreto n. 338 del 24 FEB 2021

Oggetto: *“Regolamento relativo all'articolazione dell'orario di lavoro, buoni pasto, trasferte e vademecum assenze del personale” – modifiche all'art. 10 punto 2-.*

Visto il D. Lgs. n.165 del 30/03/2001 e s.m.i. recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”*.

Visti i vigenti CC.CC.NN.LL. del comparto Enti Pubblici non Economici/Funzioni Centrali.

Visto il decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i., recante *“Norme in materia ambientale”*, che recepisce la direttiva 2000/60/CE, in particolare la parte terza, nell'ambito della quale sono inseriti gli articoli 63 e 64 relativi rispettivamente alle Autorità di bacino e ai Distretti idrografici.

Vista la legge 28 dicembre 2015, n. 221 recante *“Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali”* che all'art. 51 detta *“Norme in materia di Autorità di bacino”* sostituendo integralmente gli articoli 63 e 64 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

Visto il decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 294 del 25 ottobre 2016, recante *“Disciplina dell'attribuzione e del trasferimento alle Autorità di bacino distrettuali del personale e delle risorse strumentali, ivi comprese le sedi, e finanziarie delle Autorità di bacino, di cui alla legge 18 maggio 1989, n. 183”*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 27 del 2 febbraio 2017 ed entrato in vigore in data 17 febbraio 2017.

Visto il DPCM del 14/07/2017 – registrato alla Corte dei Conti il 10/08/2017 n.1682 – con il quale la dott.ssa Vera Corbelli è stata nominata Segretario Generale dell'Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale.

Vista la delibera n. 1 del 23 maggio 2017 della Conferenza Istituzionale Permanente che approva lo Statuto delle Autorità di bacino distrettuale.

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 04/04/2018 - pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.135 del 13 giugno 2018 - recante *“Individuazione e trasferimento delle unità di personale, delle risorse strumentali e finanziarie delle Autorità di Bacino di cui alla Legge n.183/89, all'Autorità di Bacino dell'Appennino Meridionale e determinazione della dotazione*

AS



Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale

organica dell'Autorità di Bacino distrettuale dell'Appennino Meridionale ai sensi dell'articolo 63, comma 4, del decreto legislativo 3 aprile 2006 n.152 e del decreto n.294 del 25 ottobre 2016" con il quale è stata istituita l'Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale nonché fissata la dotazione organica definitiva.

Vista la proposta di "Regolamento relativo all'articolazione dell'orario di lavoro, buoni pasto, trasferte e vademecum assenze del personale".

Considerato che nella seduta di riunione sindacale del 17/11/2020 le parti hanno convenuto in merito all'adozione del Regolamento in argomento.

Visto il decreto n. 651 del 01/12/2020 di adozione del predetto regolamento (entrato in vigore a decorrere dal 01/01/2021).

Considerato che le RSU/RSA del Distretto hanno chiesto all'amministrazione di modificare l'art. 10 del citato Regolamento (rubricato "Pause pranzo e buoni pasto") al fine di consentire ai dipendenti di effettuare una timbratura manuale giustificativa della pausa pranzo qualora la stessa sia stata omessa dal personale per mera dimenticanza:

Che nell'incontro sindacale del 23/02/2021, in ragioni delle indicazioni/direttive fornite dal Segretario Generale, è stato concordato di modificare il predetto art. 10 – punto 2 di pag. 9 del citato regolamento come di seguito riportato: "Collocazione delle timbrature – in uscita ed in entrata – tra le 13,00 e le 15,00. Non sono consentite dichiarazioni di mancate timbrature riferite esclusivamente alla pausa pranzo" (testo precedente) modificato in "**Collocazione delle timbrature – in uscita ed in entrata – tra le 13,00 e le 15,00. Sono consentite dichiarazioni di mancate timbrature riferite esclusivamente alla pausa pranzo per giustificare la fruizione - al massimo – di due buoni pasto al mese**" (Testo aggiornato).

Per le motivazioni di cui in premessa, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nonché dei regolamenti di quest'Autorità di Bacino:

DECRETA

Art.1) L'art. 10 – punto 2 di pag. 9 del "Regolamento relativo all'articolazione dell'orario di lavoro, buoni pasto, trasferte e vademecum assenze del personale" già adottato con decreto segretariale n. 651 del 01/12/2020 (entrato in vigore a decorrere dal 01/01/2021) è modificato in "Collocazione delle timbrature – in uscita ed in entrata – tra le 13,00 e le 15,00. Sono consentite dichiarazioni di mancate timbrature riferite esclusivamente alla pausa pranzo per giustificare la fruizione - al massimo – di due buoni pasto al mese". In allegato al presente decreto è riportato integralmente il predetto regolamento con le citate modifiche apportate all'art.10 punto 2.



Autorità di Bacino Distrettuale dell' Appennino Meridionale

Art.2) Si dispone la pubblicazione del presente decreto sul sito web dell' Autorità.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Vera Corbelli



Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale

www.distrettoappenninomeridionale.it – protocollo@pec.distrettoappenninomeridionale.it



*REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ARTICOLAZIONE
DELL'ORARIO DI LAVORO, BUONI PASTO, TRASFERTE
E VADEMECUM ASSENZE DEL PERSONALE
DELL'AUTORITÀ DI BACINO DISTRETTUALE
DELL'APPENNINO MERIDIONALE
Sede Centrale e Sedi delle strutture operative territoriali*

Articolo 1
Ambito di applicazione

Il presente regolamento, adottato ai sensi e per gli effetti del CCNL relativo al personale del comparto funzioni centrali, disciplina le seguenti materie:

- articolazione dell'orario di servizio
- requisiti per la corresponsione del buono pasto
- trasferte
- permessi, assenze e congedi.

In relazione all'ultimo punto (permessi, assenze e congedi) si rinvia altresì, al Vademecum in allegato (ALLEGATO 1) che costituisce parte integrante del presente regolamento.

Articolo 2
Orario di servizio, orario di lavoro ordinario e tipologie orarie

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio.

L'orario di lavoro ordinario è articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

Il dipendente potrà optare, previo accordo con il Dirigente, in relazione alle esigenze di servizio, tra le seguenti tipologie orarie:

1. Tipologia oraria con orario 8,00 – 14,00 per tre giorni alla settimana e 8,00 – 17,00 oltre la pausa pranzo per due giorni alla settimana:

1.1. dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani fissi da effettuarsi il lunedì ed il martedì della durata di tre ore ciascuno.

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Orario giornaliero	8 - 17	8 - 17	8 - 14	8 - 14	8 - 14
	Oltre la pausa pranzo	Oltre la pausa pranzo	//	//	//

1.2. dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani fissi da effettuarsi il lunedì ed il mercoledì della durata di tre ore ciascuno.

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Orario giornaliero	8 - 17	8 - 14	8 - 17	8 - 14	8 - 14
	Oltre la pausa pranzo	//	Oltre la pausa pranzo	//	//

1.3. dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani fissi da effettuarsi il lunedì ed il giovedì della durata di tre ore ciascuno.



	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Orario giornaliero	8 - 17	8 - 14	8 - 14	8 - 17	8 - 14
	Oltre la pausa pranzo	//	//	Oltre la pausa pranzo	//

1.4. dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani fissi da effettuarsi il lunedì ed il venerdì della durata di tre ore ciascuno.

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Orario giornaliero	8 - 17	8 - 14	8 - 14	8 - 14	8 - 17
	Oltre la pausa pranzo	//	//	//	Oltre la pausa pranzo

1.5. dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani fissi da effettuarsi il martedì ed il mercoledì della durata di tre ore ciascuno.

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Orario giornaliero	8 - 14	8 - 17	8 - 17	8 - 14	8 - 14
	//	Oltre la pausa pranzo	Oltre la pausa pranzo	//	//

1.6. dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani fissi da effettuarsi il martedì ed il giovedì della durata di tre ore ciascuno.

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Orario giornaliero	8 - 14	8 - 17	8 - 14	8 - 17	8 - 14
	//	Oltre la pausa pranzo	//	Oltre la pausa pranzo	//

1.7. dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani fissi da effettuarsi il martedì ed il venerdì della durata di tre ore ciascuno.

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Orario giornaliero	8 - 14	8 - 17	8 - 14	8 - 14	8 - 17
	//	Oltre la pausa pranzo	//	//	Oltre la pausa pranzo

1.8. dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani fissi da effettuarsi il mercoledì ed il giovedì della durata di tre ore ciascuno.

A

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Orario giornaliero	8 - 14	8 - 14	8 - 17	8 - 17	8 - 14
	//	//	Oltre la pausa pranzo	Oltre la pausa pranzo	//

1.9. dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani fissi da effettuarsi il mercoledì ed il venerdì della durata di tre ore ciascuno.

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Orario giornaliero	8 - 14	8 - 14	8 - 17	8 - 14	8 - 17
	//	//	Oltre la pausa pranzo	//	Oltre la pausa pranzo

1.10. dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani fissi da effettuarsi il giovedì ed il venerdì della durata di tre ore ciascuno.

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Orario giornaliero	8 - 14	8 - 14	8 - 14	8 - 17	8 - 17
	//	//	//	Oltre la pausa pranzo	Oltre la pausa pranzo

L'orario di ingresso potrà essere anticipato di trenta minuti con possibilità, pertanto, di accedere agli uffici dalle ore 7,30 e con traslazione dell'orario ordinario in funzione dell'orario di ingresso (Esempi: in un giorno di non rientro con timbratura in ingresso alle ore 7,30 l'orario ordinario sarà fino alle ore 13.30; in un giorno di rientro con timbratura in ingresso alle ore 7,30 l'orario ordinario sarà fino alle ore 16.30 – oltre la pausa pranzo; in un giorno di non rientro con timbratura in ingresso alle ore 7,37 l'orario ordinario sarà fino alle ore 13.37; in un giorno di rientro con timbratura in ingresso alle ore 7,38 l'orario ordinario sarà fino alle ore 16.38 – oltre la pausa pranzo...).

I **cambi di rientro** sono consentiti, su richiesta preventiva del dipendente autorizzata dal Dirigente e da comunicare via e-mail all' ufficio gestione presenze competente, in numero massimo di 2 al mese e per un massimo di 24 all'anno.

Non è possibile richiedere cambi di rientro, successivamente alla giornata lavorativa ossia successivamente ad un orario di servizio già effettuato.

Il cambio di rientro può essere richiesto in relazione a giornate lavorative riferite alla stessa settimana. Ogni settimana pertanto, il dipendente dovrà effettuare due rientri settimanali.

2. Tipologia oraria con orario prolungato 8,00 – 15,12 oltre la pausa pranzo

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12, oltre la pausa pranzo.

L'orario di ingresso potrà essere anticipato di trenta minuti con possibilità, pertanto, di accedere agli uffici dalle ore 7,30 e con traslazione dell'orario ordinario in funzione dell'orario di ingresso (Esempi: con timbratura in ingresso alle ore 7,30 l'orario ordinario sarà fino alle ore 14,42 – oltre la pausa pranzo; con timbratura in ingresso alle ore 7,37 l'orario ordinario sarà fino alle ore 14.49 – oltre la pausa pranzo...).

Articolo 3

Durata massima dell'orario di lavoro e riposo consecutivo giornaliero

La durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di **riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore** per il recupero delle energie psicofisiche.

Articolo 4

Flessibilità e fascia rigida

Fermo restando la possibilità di anticipare l'accesso agli uffici dalle ore 7.30 - la flessibilità consiste nel posticipare fino a un'ora e trenta minuti l'orario di ingresso o di anticipare, al massimo di trenta minuti (nei giorni con rientri pomeridiani o in caso di orario prolungato) ed al massimo di un'ora (nei giorni senza rientri pomeridiani) l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. E' quindi, possibile entrare ed uscire nelle fasce flessibili senza autorizzazione, con successivo recupero nella stessa giornata lavorativa o, comunque, entro il mese successivo, ovvero compensando il tempo da recuperare con crediti orari precedentemente accantonati.

Pertanto il dipendente dovrà essere presente in servizio nelle seguenti fasce orarie – c.d. *rigide* - (si rimanda al grafico allegato n.3 ed al successivo art. 10 per quanto concerne la pausa pranzo):

1. Tipologia oraria - due rientri settimanali:

Fasce rigide nei giorni senza rientri pomeridiani	
antimeridiano	dalle ore 9,31 alle ore 13,00

Fasce rigide nei giorni con rientri pomeridiani	
antimeridiano	dalle ore 9,31 alle ore 13,00
pomeridiano	dalle ore 15,00 alle ore 17,00

2. Tipologia oraria - orario prolungato:

Fasce rigide per tipologia orario prolungato	
antimeridiano	dalle ore 9,31 alle ore 13,00
pomeridiano	dalle ore 15,00 alle ore 15,12

Articolo 5

Ulteriori forme di flessibilità

In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari e compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può richiedere - motivando adeguatamente la richiesta - forme di flessibilità ulteriori rispetto a quelle previste dal precedente art. 4. Nel caso in cui le richieste dei dipendenti dovessero essere superiori al 20 % (del totale del personale del Distretto in servizio, per anno solare), saranno favoriti, nel rispetto dell'art. 26 del CCNL vigente, i dipendenti che:

- 1) beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- 2) assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- 3) siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 45 del C.C.N.L. triennio 2016 – 2018;
- 4) si trovino in situazioni di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- 5) siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

Ulteriori specifiche esigenze, potranno essere opportunamente valutate dal dirigente responsabile, al fine della concessione delle ulteriori forme di flessibilità.

Nel caso in cui le richieste dei dipendenti dovessero essere superiori al 20 % (del totale del personale del Distretto per anno solare) saranno inoltre favoriti i dipendenti che non abbiano mai fatto ricorso a ulteriori forme di flessibilità.

Con successivo regolamento saranno stabiliti criteri oggettivi per la valutazione delle richieste, ove queste dovessero essere superiori al limite percentuale suddetto.

Articolo 6

Ritardi – Permessi orari a Recupero

Il rispetto dell'orario di lavoro è assicurato mediante forme di controllo obiettivo e di tipo automatico.

L'orario di ingresso oltre le 9.30 (flessibilità) si considera RITARDO. Il Ritardo non è un permesso orario a recupero.

Diversamente il dipendente, previa autorizzazione del Dirigente responsabile, potrà fruire di un **PERMESSO ORARIO A RECUPERO in ingresso** per una durata non superiore alla metà

dell'orario di lavoro giornaliero e per un monte ore annuo non superiore a 36 ore. In tal caso esclusivamente il tempo eccedente la fascia di flessibilità del permesso orario (dalle ore 9.30 all'effettivo ingresso in servizio) inciderà sul plafond di 36 ore annue. Dopo l'ingresso il dipendente potrà assentarsi dal lavoro, fruendo di un PERMESSO ORARIO A RECUPERO, previa autorizzazione del Dirigente responsabile, per una durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e per un monte ore annuo non superiore a 36 ore. Si precisa che la concessione del permesso non si configura come un diritto soggettivo del dipendente in quanto è soggetta ad una valutazione del dirigente che terrà conto, a tal fine, della compatibilità dell'assenza con le specifiche esigenze di servizio. (Si rinvia altresì, all'art. 3 del Vademecum allegato). Per il PERMESSI ORARI A RECUPERO in uscita esclusivamente il tempo compreso nella fascia rigida inciderà sul plafond di 36 ore annue.

Articolo 7

Tempi e Modalità di recupero di Flessibilità - Ritardi - Permessi orari a Recupero

Il personale è tenuto a recuperare le ore e frazioni di ore lavorative non effettuate - flessibilità, ritardi, permessi orari a recupero - entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è utilizzata la flessibilità o si è verificato il ritardo o si è usufruito di un permesso orario a recupero.

In caso di oggettivi impedimenti (periodi di assenza prolungati) che non consentano il recupero entro il mese successivo (es. malattia prolungata, maternità, fruizione di un lungo periodo continuativo di ferie nel corso del mese destinato al recupero - almeno 10 giorni lavorativi consecutivi...) il dipendente dovrà produrre formale istanza motivata e valutata dal dirigente, indirizzata all'ufficio del personale, entro l'ultimo giorno del mese destinato al recupero. Il dipendente concorderà con il dirigente il tempo massimo entro il quale recuperare le ore non effettuate e comunque, non oltre il mese successivo a quello di rientro da periodi di prolungata assenza.

Nel caso in cui il lavoratore abbia ore e/o minuti lavorativi in eccedenza precedentemente accumulati, questi potranno essere detratti a compensazione del tempo fruito per flessibilità, ritardi e permessi senza quindi dover effettuare il recupero.

In caso di mancato recupero, nei tempi suddetti, delle ore o frazioni di ore non effettuate per aver fruito della flessibilità in entrata o di permessi orari, l'ufficio trattamento economico opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione, ai sensi dell'art 34 del vigente CCNL.

Nel caso di mancato recupero delle ore di RITARDO sull'orario di ingresso, nei tempi suddetti, fermo restando quanto previsto dal codice disciplinare, l'ufficio trattamento economico opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione, ai sensi dell'art. 24 del vigente CCNL.

Articolo 8 *Particolari esigenze di servizio*

Il dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisca del giorno di riposo settimanale, ha diritto al riposo compensativo delle ore lavorate, da fruire entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. Allo stesso sarà **altresì** corrisposto, per ogni ora di lavoro effettivamente prestato, un compenso pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 70, comma 2, lett. a) del vigente CCNL.

Il dipendente che, per particolari esigenze di servizio, presti servizio in un giorno festivo infrasettimanale, ha diritto, a richiesta, alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario, con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo oppure, **in alternativa** ad equivalente riposo compensativo per le ore lavorate.

Il dipendente che, per particolari esigenze di servizio, presti servizio il sabato ha diritto, a richiesta, alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo oppure, **in alternativa** ad equivalente riposo compensativo per le ore lavorate.

(Maggiorazioni della retribuzione: per lavoro ordinario notturno o festivo: 20 % della retribuzione oraria di cui all'art. 70, comma 2, lett. a) del vigente CCNL; per lavoro ordinario festivo-notturno: 30 % della retribuzione oraria di cui all'art. 70, comma 2, lett. a) del vigente CCNL).

Articolo 9 *Sistemi rilevazione presenze*

Nel premettere che l'osservanza dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente, la cui violazione dà luogo, secondo la gravità, all'applicazione delle sanzioni previste dal codice disciplinare, l'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.

Il badge è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato. Il dipendente che consegni il proprio badge ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dal codice disciplinare, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque timbri con il badge di altri.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione il deterioramento e/o lo smarrimento del badge. La consegna del badge sostitutivo va richiesta formalmente, per iscritto, all'ufficio del personale.

Nel caso eccezionale di dimenticanza del badge il dipendente è tenuto a regolarizzare la propria posizione in ordine all'orario d'ingresso attraverso il portale (il Dirigente competente provvederà alla validazione dell'orario inserito) e a recarsi prontamente all'Ufficio del personale per la

consegna del badge sostitutivo temporaneo per le successive timbrature della giornata lavorativa. Il badge sostitutivo dovrà essere reso all'ufficio del personale il primo giorno lavorativo successivo a quello di consegna.

Analogamente, nel caso in cui il dipendente ometta eccezionalmente di effettuare una timbratura in ingresso e/o in uscita (per la pausa pranzo – si rimanda all'ultimo rigo dell'art. 10) è tenuto a regolarizzare la posizione in ordine alla timbratura sul portale personale (anche su segnalazione del dirigente che rilevi l'omessa timbratura nell'arco della giornata). Il Dirigente competente provvederà alla validazione dell'orario inserito.

Articolo 10

Pausa pranzo e buoni pasto

Nell'ambito degli orari di cui al precedente art. 1 e nel rispetto delle previsioni contrattuali in materia, la pausa pranzo è obbligatoria nel caso di 6,00 ore di servizio effettivo.

Il servizio di mensa viene erogato mediante attribuzione di buoni pasto sostitutivi.

Principi generali ed imprescindibili per la fruizione della pausa pranzo e la corresponsione del buono pasto sono:

- 1) Obbligo di timbratura in uscita ed in entrata.
- 2) Collocazione delle timbrature – in uscita ed in entrata – tra le 13,00 e le 15,00. Sono consentite dichiarazioni di mancate timbrature riferite esclusivamente alla pausa pranzo per giustificare la fruizione - al massimo – di due buoni pasto al mese.
- 3) Effettuare non meno di 6 ore e 30 minuti di servizio effettivo - oltre la pausa pranzo - tenendo presente che almeno 30 minuti del suddetto servizio effettivo devono essere prestati dopo aver effettuato la timbratura in ingresso della pausa pranzo, come indicato al punto successivo (n.4).
- 4) Permanenza di almeno 30 minuti in sede, dopo aver effettuato la timbratura in ingresso della pausa pranzo.

In particolare, la pausa pranzo – di durata non inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore – è collocata **nell'arco temporale di flessibilità oraria tra le 13,00 e le 15,00**. Pertanto l'ultima timbratura possibile in uscita potrà essere effettuata alle 14.30.

In tale fascia flessibile pertanto, è possibile uscire ed entrare, timbrando, senza necessità di fruire del permesso orario a recupero di cui all'art. 34 del vigente CCNL (36 ore annuali).

Resta inteso che in caso di uscita, nel suddetto arco temporale, senza rientro in servizio il dipendente dovrà fruire, previa richiesta, di un permesso orario a recupero (*nota: Il permesso va richiesto ai fini dell'autorizzazione – ovviamente sarà compensato con eventuali ore a credito con la chiusura a fine mese come chiarito di seguito.*). Parimenti è necessaria una richiesta del



dipendente, nel caso in cui lo stesso abbia necessità di fruire di un permesso orario a recupero con previsione di rientro oltre le ore 15.00 oppure nel caso in cui lo stesso abbia necessità di fruire di un permesso orario a recupero dopo aver fruito della pausa pranzo.

Resta inteso altresì che qualora il dipendente abbia ore a credito disponibili non dovrà recuperare i permessi fruiti (fermo restando il limite annuale contrattualmente previsto di 36 ore) perché saranno compensati attingendo alle predette ore a credito.

La pausa pranzo può essere fruita all'interno degli uffici oppure all'esterno degli stessi.

Esclusivamente in caso di fruizione della pausa pranzo all'interno degli uffici delle varie sedi dell'Autorità di Bacino sarà possibile una timbratura in uscita ed una in ingresso anche di un solo minuto – nell'arco temporale dedicato alla pausa pranzo (tra le 13,00 e le 15,00). Resta inteso che: se il tempo intercorrente tra la timbratura in uscita e quella in entrata è inferiore a 30 minuti, sarà comunque contabilizzata la durata minima della pausa pranzo (30 minuti); se il tempo intercorrente tra la timbratura in uscita e quella in entrata è superiore a 30 minuti, tutto il tempo eventualmente trascorso nella fascia oraria 13.00 / 15.00 sarà considerato pausa pranzo.

Resta altresì, inteso che il tempo dedicato alla pausa pranzo eccedente 30 minuti comporta la traslazione dell'orario giornaliero ordinario.

In caso di fruizione della pausa pranzo all'esterno degli uffici delle varie sedi dell'Autorità di Bacino è obbligatoria la timbratura uscendo dalla sede e rientrando in sede, dopo aver effettuato la pausa pranzo. Anche in tal caso, se il tempo intercorrente tra la timbratura in uscita e quella in entrata è inferiore a 30 minuti, saranno comunque contabilizzati 30 minuti quali pausa pranzo. Se il tempo intercorrente tra la timbratura in uscita e quella in entrata è superiore a 30 minuti tutto il tempo trascorso sarà considerato pausa pranzo.

Resta inteso che, il tempo dedicato alla pausa pranzo eccedente i 30 minuti comporta la traslazione dell'orario giornaliero ordinario.

Si precisa inoltre che, timbrature in ingresso dopo le 15,00 comporteranno la contabilizzazione quale debito orario a recupero di tutto il tempo trascorso dalle 15.00 all'orario d'ingresso in ufficio garantendo comunque l'attribuzione del buono pasto.

Nel ribadire che uno dei presupposti per la fruizione della pausa pranzo e la conseguente corresponsione del buono pasto è il compimento nell'arco della giornata di almeno 6 ore e 30 minuti di lavoro effettivo ricomprensivo sia l'arco antimeridiano sia quello pomeridiano (dalle 13.00 in poi) si precisa che:

- Ove la prestazione lavorativa nell'arco della giornata non superi le 6 ore e 30 e non risultino le timbrature in uscita ed in entrata per la pausa pranzo (anche di un minuto) tutto il tempo trascorso in ufficio sarà contabilizzato come orario lavorativo – senza corresponsione del buono pasto.



- Ove la prestazione lavorativa nell'arco della giornata non superi le 6 ore e 30 e risultino le timbrature in uscita ed in entrata per la pausa pranzo (anche di un minuto) il tempo trascorso tra l'uscita e l'entrata sarà contabilizzato come orario non lavorativo – senza corresponsione del buono pasto.
- Ove la prestazione lavorativa nell'arco della giornata superi le 6 ore e 30 eventuali mancate timbrature della pausa pranzo in ingresso e/o in uscita comporteranno la mancata attribuzione del buono pasto e la non contabilizzazione quale orario di servizio:
 - 1) dei minuti eccedenti le 6 ore e 30 - nel caso di permanenza in ufficio fino a 6 ore e 59 minuti;
 - 2) di 30 minuti - durata minima della pausa pranzo – nel caso di permanenza in ufficio da 7 ore o oltre.

Nell'ipotesi in cui il personale sia impegnato per riunione o incontro o videoconferenza nella fascia oraria flessibile destinata alla pausa pranzo (13,00 – 15,00) potrà traslare la pausa pranzo, annotando la motivazione sul programma presenze. Al fine dell'attribuzione del buono pasto saranno pertanto necessarie una timbratura in uscita ed una timbratura in ingresso, sempreché la prestazione lavorativa nell'arco della giornata sia almeno pari a 6 ore e 30 minuti di servizio effettivo e il dipendente permanga almeno 30 minuti in sede, dopo aver effettuato la timbratura in ingresso della pausa pranzo.

Articolo 11 *Lavoro straordinario*

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Il limite massimo individuale di lavoro straordinario fissato contrattualmente in 200 ore annue (art. 25 del vigente CCNL), è elevato al limite massimo negoziabile in sede di contrattazione integrativa fissato *ex lege* in 250 ore annuali individuali (art. 5, comma 3 del D.Lgs. n. 66/2003).

Resta inteso che le ore mensili di lavoro straordinario sono contabilizzate al netto dei debiti orari eventualmente accumulati nel mese di riferimento e non già compensati con altre disponibilità orarie, e nei limiti dell'autorizzazione preventiva dei Dirigenti competenti.

Le maggiorazioni della retribuzione oraria (di cui all'art. 70, comma 2, lett. a) e comma 3 del vigente CCNL, cui viene aggiunto il rateo della tredicesima mensilità) per lavoro straordinario sono, ai sensi dell'art. 25, comma 5 del vigente CCNL:

- del 15 % per lavoro straordinario diurno;
- del 30 % per lavoro straordinario festivo o notturno (dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo);

- del 50 % per lavoro straordinario festivo-notturno.

Articolo 12 *Riposo compensativo*

Il dipendente può richiedere la fruizione di riposi compensativi, quantitativamente equivalenti alla durata delle prestazioni straordinarie autorizzate e rese, in luogo del relativo compenso economico.

Il riposo compensativo è fruibile a giorni o a ore entro il termine massimo contrattuale di 4 mesi, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

Il suddetto termine può essere prorogato, per ulteriori 4 mesi, una sola volta o ad impulso del dipendente, che motivi l'impossibilità soggettiva (assenza di lungo periodo non dipendente da scelte personali – es. malattia prolungata, maternità...) di fruire dei riposi compensativi accantonati oppure su disposizione del Dirigente, che, per esigenze organizzative e di servizio, non autorizzi richieste del dipendente prodotte nei termini contrattuali e disponga la proroga nei termini suddetti.

La richiesta, preventivamente autorizzata dal dirigente responsabile, di accantonare come riposo compensativo le prestazioni di lavoro straordinario, deve essere comunicata all'Ufficio del personale, entro l'ultimo giorno del mese di riferimento. In assenza di comunicazione, tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario relative al mese saranno trasmesse all'ufficio trattamento economico per la liquidazione.

Le ore e/o le frazioni di ore accantonate per la futura fruizione di riposo compensativo saranno utilizzabili dal mese successivo a quello di maturazione e nei termini su richiamati.

La disciplina del riposo compensativo si applica ai lavoratori che non aderiscono alla banca delle ore, di cui all'art. seguente.

Articolo 13 *Banca delle ore*

Al fine di consentire una maggiore flessibilità nella fruizione delle ore di lavoro straordinario o supplementare è istituita, ai sensi dell'art. 27 del vigente CCNL, la banca delle ore con un conto individuale in cui, ciascun lavoratore, a richiesta, potrà far confluire le prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, debitamente autorizzate, nel limite complessivo annuo individuato in sede di contrattazione integrativa, **da utilizzarsi entro l'anno successivo** a quello di maturazione.

A tal fine, il personale interessato dovrà inoltrare annualmente - entro il 31 gennaio - apposita istanza agli uffici preposti alla gestione presenze delle sedi. In caso di presa di servizio in corso d'anno il limite complessivo annuo individuale – in caso di richiesta di adesione alla banca delle ore - è riproporzionato in base ai mesi di servizio. Analogo riproporzionamento è effettuato in caso di richiesta tardiva da parte del personale dipendente in servizio già al 1° gennaio dell'anno di



riferimento.

Le suddette ore, su richiesta del lavoratore, possono essere retribuite - oppure fruita come riposi compensativi ad ore o per la durata di una giornata lavorativa, fermo restando che le maggiorazioni (come indicate nel precedente art. 11) per le prestazioni di lavoro straordinario o supplementare sono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.

L'utilizzo come riposi compensativi, a domanda del dipendente, avviene compatibilmente con le esigenze di servizio, anche con riferimento ai tempi, alla durata e al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione.

Le parti concordano di rinviare in sede di contrattazione integrativa, presumibilmente entro il mese di gennaio p.v., l'individuazione del limite complessivo annuo delle ore di lavoro straordinario o supplementare che possono confluire nel conto ore.

Articolo 14

Ore in eccedenza per presenza oltre orario

Le ore o frazioni di ora - non imputabili a straordinario - che il dipendente accantona o perché talvolta si trattiene in ufficio oltre l'orario ordinario di servizio giornaliero per completare attività in accordo con il dirigente o perché impiegate per il viaggio in una fascia oraria non ricadente nell'orario ordinario di lavoro previsto per la giornata in cui il dipendente sia comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla ordinaria sede di servizio - si veda, a tal proposito il successivo art. 15 - sono conteggiate come ore in eccedenza. Tali ore non sono assimilabili a prestazioni di lavoro straordinario, ma potranno essere utili al fine di compensare debiti orari per flessibilità e/o ritardi e/o permessi orari a recupero eventualmente accumulati nel mese di riferimento o nel mese precedente o altresì nei mesi successivi.

Il limite complessivo annuo individuale delle ore in eccedenza è fissato in massimo 100 ore per anno solare, utilizzabili entro il primo trimestre (entro il 31 marzo) dell'anno successivo a quello di riferimento.

Articolo 15

Trasferta

Il dipendente potrà prestare lavoro in trasferta esclusivamente nel caso in cui sia stato a tal fine preventivamente comandato dal Segretario Generale e/o dal Dirigente competente.

Certificazione dell'orario di lavoro prestato in trasferta.

Nel caso di trasferta presso Uffici di altre PP.AA. l'orario di lavoro, nelle more della completa gestione trasferta tramite il programma presenze, è attestato dal dipendente tramite dichiarazione

sostitutiva di certificazione (modulo resoconto trasferta), vistata dal Dirigente competente, contenente l'indicazione dell'orario di arrivo e di partenza.

Nel caso di trasferta presso sedi del Distretto diverse da quelle in cui il dipendente presta ordinariamente servizio, il dipendente dovrà timbrare l'ingresso e l'uscita presso la sede in cui presta servizio in trasferta.

Orario di lavoro in trasferta

Qualora la durata della missione sia inferiore all'orario previsto per la giornata lavorativa del dipendente, tale orario dovrà essere completato con ore di servizio prestate in sede.

Qualora l'attività lavorativa nella sede e/o località della missione si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, al dipendente spetta il compenso per lavoro straordinario, relativamente all'attività lavorativa superiore all'orario di lavoro previsto per la giornata.

Nel caso degli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

Per il personale non autista, il **tempo di viaggio**, non è considerato attività lavorativa. Nel caso in cui rientri nell'orario di lavoro è utile al completamento del proprio orario giornaliero individuale.

In considerazione:

- 1) delle precipue funzioni e dei peculiari compiti esercitati dall'Autorità Distrettuale in materia di difesa, tutela, uso e gestione delle risorse suolo e acqua, che impongono al personale dell'Ente, tra l'altro, soventi attività di "ispezione del territorio" attraverso sopralluoghi in un ambito di competenza territoriale vasto, comprendente ben 7 Regioni e corrispondente ad una superficie di circa 67.459 Km²;
- 2) del ruolo di coordinamento della struttura centrale, con sede in Caserta, che comporta frequenti spostamenti del personale presso le sedi delle strutture operative territoriali della Basilicata, della Calabria e della Puglia e viceversa;

al personale che effettui sopralluoghi o attività lavorativa presso una sede del Distretto diversa da quella dove presta ordinariamente servizio le ore di viaggio in eccesso rispetto all'orario ordinario di lavoro previsto per la giornata sono remunerate come ore di lavoro straordinario nel caso di trasferta non superiore alle dodici ore, ai sensi dell'art. 82, comma 3 del CCNL vigente.

Nel caso eccezionale di trasferte superiori a dodici ore, il tempo eccedente le 12 ore potrà essere utile, nei limiti di cui all' art. 13, al fine di compensare debiti orari per flessibilità e/o ritardi e/o permessi orari a recupero eventualmente accumulati nel mese di riferimento o nel mese precedente o che potrebbero verificarsi nei mesi successivi.

Per tutte le altre tipologie di attività in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio - riunioni, incontri, attività formative, workshop... - il tempo occorrente per il viaggio non è remunerato come lavoro straordinario, ma potrà essere utile, nei limiti di cui all' art. 13, al fine di compensare debiti orari per flessibilità e/o ritardi e/o permessi orari a recupero eventualmente accumulati nel mese di riferimento o nel mese precedente o che potrebbero verificarsi nei mesi successivi.

Ciascun dipendente non potrà in alcun caso, superare il limite massimo individuale di lavoro straordinario, compreso quello maturato in trasferta, fissato al precedente art. 11.

Modalità di spostamento

Per recarsi in missione il personale può utilizzare:

- Mezzi ferroviari e servizi di autobus di linea urbani o, nei seguenti casi, dei taxi:
 1. sciopero dei mezzi di trasporto urbani;
 2. località difficilmente raggiungibili con mezzi di trasporto urbani;
 3. per il trasporto di materiale pesante e voluminoso;
 4. necessità oggettive e documentate relative agli impegni di lavoro (es. orari di arrivo e/o partenza inconciliabili con i propri impegni di lavoro o con necessità di partire con mezzi di trasporto pubblici prenotati).
- Mezzi aerei, in classe "economica".
- Nave.
- Altri mezzi di trasporto extraurbani (bus).
- Mezzi in dotazione dell'ente, qualora le esigenze operative della missione non consentano l'utilizzo dei mezzi ferroviari di linea o qualora venga dimostrata l'effettiva economicità rispetto all'impiego di altri mezzi.
- Mezzi propri - previa apposita autorizzazione - qualora le esigenze operative della missione non consentano l'utilizzo dei mezzi ferroviari di linea o qualora venga dimostrata l'effettiva economicità rispetto all'impiego di altri mezzi o in presenza di eccezionali, specifiche e motivate esigenze di servizio ed in mancanza di disponibilità dei mezzi in dotazione all'ente o nel caso in cui l'uso di mezzi pubblici non risulti opportuno per un efficace svolgimento della trasferta.
- Mezzi gratuiti, qualora il viaggio sia effettuato in condizione di terzo trasportato, sia su auto di servizio che su auto privata.

Trattamento di trasferta



Nel premettere che il trattamento di trasferta non viene corrisposto in caso di trasferte di durata inferiore alle 4 ore, al personale in trasferta compete:

- Rimborso delle spese sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo (in classe “economica”), nave e altri mezzi di trasporto extraurbani nel limite del costo del biglietto e rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o dei taxi nei casi eccezionali in cui ne è consentito l’utilizzo.
- In caso di utilizzo del mezzo proprio - nei casi consentiti – rimborso forfettario del carburante pari a 1/5 del prezzo medio nazionale pubblicato dal Ministero per lo Sviluppo economico nel mese precedente a quello della missione, moltiplicato per il numero dei chilometri percorsi, nonché rimborso della spesa dei pedaggi autostradali.
- Per le **trasferte di durata superiore alle 12 ore**, il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle e della spesa per i due pasti giornalieri, nel limite di complessivi € 44,26. Nel caso in cui il dipendente non presenti la ricevuta per il rimborso della spesa sostenuta per il pasto del pranzo potrà aver diritto, in alternativa e previa presentazione di apposita dichiarazione, al buono pasto sostitutivo del servizio mensa. Il pasto serale sarà rimborsato esclusivamente nel limite complessivo sopra riportato, a seguito di presentazione di apposita ricevuta. Per il pasto serale pertanto, non sono possibili attribuzioni del buono pasto quali alternativa alla presentazione di apposita ricevuta.
- per le **trasferte di durata non inferiore a 8 ore e fino a 12 ore**, il rimborso del pasto del pranzo nel limite di € 22,26 o in alternativa al buono pasto, previa presentazione di apposita dichiarazione.
- per le **trasferte di durata inferiore alle 8 ore**, il diritto al buono pasto per il pranzo secondo le regole fissate nell’art. 10 del presente Regolamento.

Nelle ipotesi eccezionali in cui, particolari esigenze operative delle attività svolte in trasferta, come le attività di controllo e/o verifica di tutela dell’ambiente da svolgere in emergenza e/o urgenza, rendano impossibile fruire del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, l’amministrazione può corrispondere, sulla base di apposita dichiarazione del dipendente che attesti la particolarità del caso, una somma forfettaria di € 25,82 lordi giornalieri, in luogo dei rimborsi summenzionati.

Riepilogo della trasferta.

Il dipendente autorizzato alla trasferta, dovrà certificare gli orari della missione entro il primo giorno lavorativo successivo alla missione. Fino alla completa informatizzazione della “procedura

trasferta" la suddetta certificazione dovrà essere consegnata all'ufficio personale, preferibilmente, a mezzo posta elettronica.

Ai fini del rimborso il dipendente entro, e non oltre, i 2 mesi successivi alla trasferta è tenuto a trasmettere all'ufficio preposto al rimborso delle spese sostenute la documentazione in originale, relativa a biglietti, scontrini fiscali, fatture di alberghi, ristoranti, etc..., nonché la documentazione relativa alle varie autorizzazioni e le eventuali ulteriori dichiarazioni e/o attestazioni richieste dal suddetto ufficio, anche attraverso la eventuale modulistica all'uopo predisposta dallo stesso.

Non sono ammessi biglietti, scontrini fiscali, fatture di alberghi, ristoranti, etc... di tipo cumulativo. Le ricevute per i pasti, di qualsivoglia tipologia (scontrino, fattura...) devono riportare la data e, possibilmente, l'orario di emissione.

L'ufficio preposto al rimborso è tenuto alle verifiche del trattamento di trasferta accertando, tra l'altro, che il rimborso economico per il pranzo sia alternativo alla corresponsione del buono pasto.

Il Settore gestione economica, tramite l'ufficio preposto (ex economato), ai sensi dell'art. 83 del vigente CCNL, garantisce le coperture assicurative a tutela dell'utilizzo del mezzo proprio in missione da parte del personale regolarmente autorizzato.

Articolo 16 *Permessi d'ufficio*

Il dipendente potrà prestare lavoro in permesso d'ufficio (orario o giornaliero) esclusivamente nel caso in cui sia stato preventivamente autorizzato dal Dirigente competente.

Il lavoro prestato in permesso d'ufficio dovrà essere regolarizzato con l'apposita causale nel programma ed inserendo il relativo giustificativo (motivo e ufficio presso il quale ci si è recati), successivamente validato dal Dirigente.

Articolo 17 *Ferie*

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Il dipendente ha diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite di 28 giorni lavorativi.

Al personale neo-assunto nella pubblica amministrazione, per i primi tre anni di servizio, spettano 26 giorni lavorativi di ferie retribuite. 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 ai quindici giorni è considerata a tutti gli effetti mese intero.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo (cd. festività soppresse) da fruire nell'anno solare ai sensi della Legge n. 937/77. Le ferie devono essere fruite su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del Dirigente competente, compatibilmente con le esigenze di

servizio. Le ferie sono fruiti nel rispetto dei piani ferie prestabiliti al fine di garantire le esigenze di servizio, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative (10 giorni di ferie) nel periodo 1 giugno – 30 settembre, purché disponibili.

Al fine di garantire il regolare funzionamento degli uffici è necessario redigere presso ciascun settore, entro il mese di maggio, il piano ferie per il periodo estivo.

Le restanti ferie (maturate in corso d'anno) devono essere fruiti possibilmente nel corso dello stesso anno e comunque non oltre il termine legale dei 18 mesi successivi all'anno di maturazione.

Al fine del rispetto dei suddetti termini (n.10 giorni da usufruire nell'anno di maturazione e il restante periodo di congedo da usufruire entro 18 mesi dall'anno di maturazione) il Dirigente competente dispone d'ufficio il collocamento in congedo del dipendente che non abbia presentato la richiesta di fruizione delle ferie: prima di adottare il provvedimento, il Dirigente, con comunicazione scritta, invita il dipendente a presentare, entro il termine di 5 giorni dalla comunicazione stessa, il piano che consenta la fruizione dei congedi entro i succitati periodi di maturazione.

Le ferie sono sospese da malattie che si protraggano per più di tre giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero: al fine di usufruire della predetta sospensione il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente l'Amministrazione affinché la stessa possa compiere i dovuti accertamenti.

Articolo 18

Permessi assenze e congedi

Per i seguenti permessi, assenze e congedi si rinvia ai numeri di pagina, come di seguito riportati, del Vademecum in allegato :

- 1) Permessi per partecipare a concorsi o esami: pag. 1
- 2) Permessi per lutto : pag. 1
- 3) Permessi per matrimonio: pag. 1
- 4) Permessi per particolari motivi personali o familiari: pag 1
- 5) Permessi di cui all'art. 33, comma 3, L. 104/92: pag. 1
- 6) Permessi per donazione sangue e midollo osseo: pag. 2
- 7) Permessi per documentata grave infermità: pag. 2
- 8) Assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche: pag. 3
- 9) Congedi per vittime di violenza: pag. 5
- 10) Malattia: pag. 5
- 11) Malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita: pag. 6
- 12) Infortuni sul lavoro: pag. 6



13) Malattie dovute a causa di servizio: pag. 7

14) Aspettative per motivi familiari e personali – per ricongiungimento con il coniuge che presti servizio all'estero – previste da disposizioni di legge: pag. 7

15) Congedi dei genitori: pag.8

16) Diritto allo studio: pag. 8

Articolo 19

Permessi previsti da specifiche norme di legge

Il dipendente ha diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ai seguenti permessi previsti da specifiche disposizioni di legge:

- Permessi e aspettativa per cariche pubbliche elettive
(art.79 del D.Lgs.18 agosto 2000, n.267 e Legge 3 agosto 1999, n.265)
- Permessi per volontariato e protezione civile
(Legge 11 agosto 1991, n.266 e art 10 del D.P.R. 21 settembre 1994, n.613)
- Permessi per donazione di sangue e midollo osseo (si rinvia alla pag. 2 del Vademecum)
(Legge n.584/1967 e s.m.i. e Legge n.107/1990 e s.m.i.)
- Congedi per eventi e cause particolari
(Decreto Ministeriale 21 luglio 2000, n. 278)
- Permessi per funzioni elettorali
(art. 11 della Legge 21 marzo 1990, n. 53)
- Congedi per la formazione
(Legge 8 marzo 2000, n.53 e s.m.i)
- Permessi non retribuiti per particolari motivi privati
(art. 3 D.P.R. 26 maggio 1976, n. 411)
- Cure agli invalidi (si rinvia alla pag. 1 del Vademecum)
(art.33 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i.)
- Permessi per gravidanza e puerperio (Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151- Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000, n.53). Per detti permessi si rinvia all' allegato B - Congedi per i genitori - del Vademecum e alla relativa modulistica (congedo maternità pre-parto e post-partum; riposi giornalieri per allattamento; congedo parentale; malattia bambino) che sarà resa disponibile dall'ufficio Personale.

Articolo 20

Assenza per testimonianza giudiziale



Nel caso in cui il dipendente si assenti per rendere testimonianza giudiziale in un processo civile o penale ed essa non è svolta nell'interesse dell'amministrazione, l'assenza potrà essere imputata a ferie, permesso a recupero o permesso per particolari motivi personali, secondo le proprie valutazioni.

Nel caso in cui il dipendente si assenti per rendere testimonianza nell'interesse dell'amministrazione, sarà considerato in servizio (permesso d'ufficio).

Articolo 21

Rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento al CCNL e alle norme vigenti nel tempo in materia.

Allegati:

1. Vademecum Permessi, Assenze e Congedi.
2. Nota n. 43 del 30 gennaio 2020 Visite specialistiche – Dirigente Amministrativo.
3. Rappresentazione grafica orario di lavoro.





Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale

VADEMECUM Permessi, Assenze e Congedi

Permessi retribuiti per concorsi ed esami **GIORNI 8 all'anno**, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove.

All'Amministrazione: richiesta preventiva e debita documentazione giustificativa.

Rif. Art. 31CCNL

Permessi retribuiti per lutto **GIORNI 3 per evento**, anche non consecutivi fruibili entro 7 gg lavorativi dal decesso del coniuge, convivente (ai sensi art. 1, comma 36 e 50 L.76/16), parenti entro il secondo grado (figli, fratelli, genitori, nonni) e affini entro il primo grado (suoceri, generi, nuore).

Per il lutto, come prescritto dall'art.33, comma 4 del CCNL, non è possibile ricorrere ai benefici previsti dall'art.4, comma 1 della l. 53/00, trovando applicazione esclusiva quanto previsto dall'art. 31, comma 1, lett. b) CCNL.

All'Amministrazione: richiesta preventiva e debita documentazione giustificativa.

Rif. Art. 31CCNL

Permessi retribuiti in occasione del matrimonio **GIORNI 15 consecutivi**, fruibili entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.

All'Amministrazione: richiesta preventiva e debita documentazione giustificativa.

Rif. Art. 31CCNL

Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari **ORE 18 nell'anno** compatibilmente con le esigenze di servizio, alle seguenti condizioni:

- 1) non sono fruibili per frazione inferiore ad una sola ora;
- 2) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
- 3) il dipendente è tenuto a rispettare l'obbligo di presenza minima in servizio pari a metà dell'orario di lavoro;
- 4) possono essere fruiti, cumulativamente, **anche per la durata dell'intera giornata lavorativa**; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è **convenzionalmente pari a sei ore**.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

All'Amministrazione: richiesta preventiva.

Rif. Art. 32 CCNL

Permessi retribuiti di cui all'art. 33, comma 3 della L. 104/92 **GIORNI 3 o ORE 18 al mese**, ove ne ricorrano le condizioni di Legge.

All'Amministrazione: comunicazione **all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese** - da



Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale

trasmettere altresì al Servizio Gestione e Sviluppo delle R.U. - di una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi. In caso di necessità ed urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso.

Rif. Art. 33 CCNL e L. 104/92

Permessi retribuiti donazione sangue e midollo osseo GIORNATA della donazione sangue e, in caso donazione midollo osseo, per il tempo occorrente all'espletamento dei seguenti atti:

- a) prelievo finalizzato all'individuazione dei dati genetici;
- b) prelievi necessari all'approfondimento della compatibilità con i pazienti in attesa di trapianto;
- c) accertamento dell'idoneità alla donazione, ai sensi dell'articolo 3 della legge 4 maggio 1990, n. 107;
- d) giornate di degenza necessarie al prelievo di sangue midollare, eseguito in regime di ospedalizzazione, e per quelle successive alla donazione, per il completo ripristino del suo stato fisico, secondo quanto certificato dall'équipe medica che ha effettuato il prelievo di midollo osseo.

All'Amministrazione: **comunicazione all'ufficio di appartenenza** - da trasmettere altresì al Servizio Gestione e Sviluppo delle R.U. - delle giornate di assenza **con un preavviso di tre giorni**, salvo le ipotesi di comprovata urgenza in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso stesso. Debita documentazione giustificativa.

Rif. Art. 33 CCNL, art. 1, L. 584/67 e s.m.i (donazione sangue) e art. 13, L. 107/90 (donazione midollo)

Permessi retribuiti per documentata grave infermità GIORNI 3 all'anno entro 7 gg dalla documentata insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere ai conseguenti specifici interventi terapeutici del: coniuge, anche legalmente separato, o parente entro secondo grado (figli, fratelli, genitori, nonni) anche non convivente o soggetto componente la famiglia anagrafica del lavoratore. Nei giorni di permesso non sono considerati i giorni festivi e quelli non lavorativi.

All'Amministrazione: **comunicazione all'ufficio di appartenenza** - da trasmettere altresì al Servizio Gestione e Sviluppo delle R.U. - delle giornate di assenza con un **preavviso di tre giorni**, salvo le ipotesi di comprovata urgenza in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso stesso. Debita documentazione giustificativa. Si precisa che per usufruire di tale permesso non è sufficiente l'indicazione della patologia, ma è necessario documentare specificamente la grave infermità, secondo le indicazioni del Ministero del Lavoro, che precisa che il certificato medico - rilasciato dalle strutture ospedaliere e/o dalle AA.SS.LL. -, oltre a individuare la diagnosi ha funzione di attestazione medico legale, pertanto deve accertare la sussistenza del requisito della grave infermità. Le patologie per le quali è possibile fruire dei permessi in oggetto sono quelle elencate nell'art. 1, comma 1, lett. d) del D.M. 278/00:



Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale

- 1) 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;
- 2) patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
- 3) patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
- 4) patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui ai precedenti numeri 1, 2, e 3 o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

Rif. Art. 33 CCNL e art.4, comma 1, L. 53/00 e D.M.278/00.

Permessi orari a recupero ORE 36 annue, da richiedere in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Dirigente responsabile. Il dipendente è tenuto a rispettare l'obbligo di presenza minima in servizio pari a metà dell'orario di lavoro giornaliero. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Rif. Art. 34 CCNL

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

ORE 18 annuali, fruibili anche in misura inferiore a un'ora e comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

Tali permessi, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse (9 mesi retribuiti al 100%, 3 mesi retribuiti al 90%, 6 mesi retribuiti al 50%).

Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

I permessi orari:

- a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. (L'incompatibilità de qua si configura nel caso del dipendente che voglia utilizzare il permesso con altre tipologie di permessi orari per "coprire" l'intera giornata lavorativa, mentre nessuna incompatibilità si può configurare nel caso in cui il dipendente, dopo aver esercitato il diritto del permesso orario, torni in servizio e successivamente si manifesti, anche improvvisamente, una qualsiasi esigenza per la quale debba allontanarsi dal servizio prima del termine del proprio orario di lavoro. In tal caso, pertanto, il dipendente potrà usufruire dei permessi orari a recupero o riposo compensativo



Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale

derivante da precedente maggiore prestazione lavorativa).

- b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

I permessi orari in argomento, possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

Il permesso fruito su base giornaliera, è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza per i permessi in argomento è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

L'attestazione è inoltrata all'ente dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità de qua, di fruire in alternativa ai permessi succitati, anche di:

- permessi brevi a recupero
- permessi per motivi familiari e personali
- riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario

secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dalla contrattazione collettiva.

Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, (es. è in atto una lombosciatalgia ed si ha necessità di effettuare una radiografia) la relativa assenza resta imputata a malattia (giustificata con certificazione rilasciata dal medico curante), ed il dipendente deve comunicare all'Amministrazione la necessità di dover effettuare visite specialistiche o di terapie od esami diagnostici connessi allo stato patologico in atto e dovrà documentare detta necessità con attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, anche al fine di giustificare l'eventuale assenza alla visita fiscale.

Nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata a malattia con applicazione del relativo trattamento giuridico ed



Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale

economico. In tale ipotesi, l'assenza è giustificata mediante: attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, con indicazione della conseguente incapacità lavorativa.

Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente anche un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'ente prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto, ove sussistente. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, anche in ordine all'orario, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

Rif. Art. 35 CCNL

Per ulteriore chiarezza, si rinvia alla TABELLA ARAN – allegato A)

Congedi per le donne vittime di violenza periodo massimo 90 giorni lavorativi, su base oraria o giornaliera, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato. Tali congedi sono riconosciuti in favore della lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 80/2015. La richiesta, corredata da certificazione, va effettuata, salvo i casi di oggettiva impossibilità, con preavviso di sette giorni di calendario ed indicazione di inizio e fine periodo. Per quanto non specificato si rinvia all'art. 36 del CCNL.

Rif. Art. 36 CCNL

Malattia Il dipendente non in prova assente per malattia ha diritto alla conservazione posto per un periodo di 18 mesi. Si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nel triennio precedente l'ultimo episodio morboso. In casi particolarmente gravi, a richiesta, al dipendente può essere concesso un ulteriore periodo di 18 mesi, nel rispetto della procedura prevista nel CCNL, cui si rinvia.

Nel caso di superamento dei periodi di conservazione del posto si applicano le previsioni del CCNL.

Trattamento economico in caso di malattia:

- PRIMI 9 MESI: 100% della retribuzione, con esclusione di ogni compenso accessorio.
- In caso di:
- malattie superiori a 15 gg lavorativi;
 - ricovero ospedaliero e per il periodo di post-ricovero;
 - day-hospital;
 - ricovero domiciliare certificato dalla Asl o struttura sanitaria competente, purché sostitutivo del ricovero ospedaliero;
 - day-surgery;



Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale

- pre-ospedalizzazione e pre-ricovero;

è attribuito anche il trattamento economico accessorio fisso e ricorrente, ivi compresa l'indennità di posizione organizzativa e le indennità legate allo svolgimento della prestazione lavorativa (in tale periodo si computano anche il sabato, anche nel caso di articolazione oraria su 5 giorni lavorativi, ed i giorni festivi ricadenti all'interno dello stesso).

- SUCCESSIVI 3 MESI: 90% della retribuzione di cui al punto precedente.
- ULTERIORI 6 MESI: 50% della retribuzione di cui al primo punto.
- ULTERIORI 18 MESI: nessuna retribuzione.

I trattamenti accessori, correlati alla performance dell'anno competono nella misura in cui sia valutato un positivo apporto del dipendente ai risultati, per effetto dell'attività svolta nel corso dell'anno, durante le giornate lavorate, secondo un criterio non necessariamente proporzionale a queste ultime.

All'Amministrazione: comunicazione all'ufficio all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza. Comunicazione della eventuale dimora in luogo diverso da quello di residenza, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Fasce di reperibilità: dalle ore 9 alle ore 13; e dalle ore 15 alle 18 (previste dalle attuali disposizioni di legge). Anche sabato, domenica e festivi.

Nel caso di necessità di allontanarsi, durante le predette fasce, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che, a richiesta, devono essere documentati, è necessario darne notizia all'Amministrazione.

Rif. Art. 37 CCNL

Malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita In caso di assenza legata a tale tipologia di malattia, sono esclusi dal computo, ai fini del periodo di computo, i giorni di ricovero ospedaliero, day-hospital, quelli necessari per effettuare le terapie salvavita e quelli di assenza dovuti agli effetti collaterali delle terapie comportanti incapacità lavorativa, per un periodo massimo di 4 mesi, per anno solare.

Trattamento economico: intero trattamento economico.

All'Amministrazione:

- 1) attestazione della sussistenza delle particolari patologie richiedenti le terapie salvavita (es. emodialisi, chemioterapia e altre assimilabili) rilasciata dalle competenti strutture medico-legali della ASL o enti accreditati o strutture con competenze mediche delle pubbliche amministrazioni.
- 2) Certificato della struttura medica ove è effettuata la terapia relativamente ai giorni di assenza dovuti alle terapie e agli effetti collaterali delle stesse.

Rif. Art. 38 CCNL

Infortuni sul lavoro In caso di assenza per tale tipologia di evento il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica certificata dall'INAIL.

Trattamento economico: 100% della retribuzione, con esclusione di ogni compenso accessorio.

In caso di :



Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale

- infortuni superiori a 15 gg lavorativi;
- ricovero ospedaliero e per il periodo di post-ricovero;
- day-hospital;
- ricovero domiciliare certificato dalla Asl o struttura sanitaria competente, purché sostitutivo del ricovero ospedaliero;
- day-surgery;
- pre-ospedalizzazione e pre-ricovero;

è attribuito anche il trattamento economico accessorio fisso e ricorrente, ivi compresa l'indennità di posizione organizzativa e le indennità legate allo svolgimento della prestazione lavorativa (in tale periodo si computano anche il sabato, anche nel caso di articolazione oraria su 5 giorni lavorativi, ed i giorni festivi ricadenti all'interno dello stesso).

All'Amministrazione: comunicazione immediata dell'infortunio, con descrizione della dinamica ed indicazione dei riferimenti del certificato medico, ovvero il numero identificativo dello stesso, la data del rilascio e i giorni di prognosi indicati nel certificato.

Rif. Art. 39 CCNL e disposizioni INAIL

Malattie dovute a causa di servizio In caso di assenza per tale tipologia di evento (per le cause di servizio riconosciute a decorrere dalla data di sottoscrizione del CCNL 12/02/2018) il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per i periodi di cui all'art. 37 (Malattia) e alla corresponsione dell'intera retribuzione per tutto il periodo di conservazione del posto.

Si rinvia all'art. 39 del CCNL e alla normativa vigente in materia.

Rif. Art. 39 CCNL

Aspettativa per motivi familiari e personali 12 mesi nel triennio, anche frazionatamente. L'Aspettativa può essere concessa esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato. Trattamento economico: senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità.

All'Amministrazione: Formale e motivata richiesta. Concessione subordinata alle esigenze organizzative o di servizio.

Rif. Art. 40 CCNL

Aspettativa per ricongiungimento con il coniuge che presti servizi all'estero durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata. Trattamento economico: senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità.

All'Amministrazione: formale e motivata richiesta. Concessione subordinata alle esigenze di servizio. Revocabile in qualunque momento per ragioni di servizio o in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente in aspettativa.

Rif. Art. 41 CCNL

Aspettative previste da disposizioni di legge secondo la disciplina legislativa, a richiesta, sono previste ulteriori aspettative, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per:

- cariche pubbliche elettive;
- la cooperazione con i Paesi in via di sviluppo o volontariato;
- corsi di dottorato o ricerca;



Autorità di Bacino Distrettuale dell' Appennino Meridionale

- gravi e documentati motivi di famiglia (art. 4, comma 2 L.53/2000). Tale aspettativa può essere fruita per la durata di due anni e per una sola volta nell'arco della vita lavorativa, anche frazionatamente e può essere cumulata con l'aspettativa di cui all'art. 40, se utilizzata allo stesso titolo.

Rif. Art. 42 CCNL

Congedi dei genitori si rinvia all'allegato B).

Rif. Art. 44 CCNL

Diritto allo studio 150 ore per anno solare, per il 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno. Al personale a tempo determinato con rapporto di lavoro di durata non inferiore a sei mesi continuativi, possono essere concesse ore per il diritto allo studio, sempre nel rispetto del limite percentuale suddetto, in misura riproporzionata alla durata temporale del contratto a tempo determinato.

I permessi per diritto allo studio sono concessi esclusivamente per:

partecipare a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale e per sostenere i relativi esami.

Il CCNL fissa i criteri di priorità da seguire nel caso di richieste in numero superiore al 3%.

All'Amministrazione: Richiesta specifica, allegando il certificato di iscrizione ai corsi e, al termine dei corsi, attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle certificazioni richieste, i permessi utilizzati sono considerati come aspettativa per motivi personali.

Rif. Art. 46 CCNL

Riposo compensativo le prestazioni di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, possono dare luogo a corrispondente riposo compensativo, da fruirsi a giorni o a ore **entro il termine massimo di 4 mesi**, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

All'Amministrazione: richiesta preventiva.

Rif. Art. 25 CCNL



Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale

Prot. n. 43

Caserta, li 30.01.2020

A TUTTO IL PERSONALE

SEDI

Oggetto: *assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici – art. 35 CCNL del personale del comparto Funzioni Centrali vigente.*

Nel rilevare che permangono alcune incertezze sulla modalità di fruizione dei permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici ed in particolar modo sulla documentazione giustificativa a corredo dell'assenza – oraria e/o giornaliera, si ribadisce quanto di seguito:

- L'art. 35 del CCNL richiamato in oggetto, ha innanzitutto introdotto una tipologia di **permessi**, prima non prevista, per effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici. L'effettuazione di tali visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici rappresenta il titolo che fa nascere il diritto all'assenza in oggetto, che va giustificata esclusivamente con la relativa attestazione di presenza (indicazione dell'ora di inizio e fine) rilasciata da chi ha erogato la prestazione specialistica e/o l'esame. Per tale tipologia di assenza è previsto un plafond annuo di 18 ore, che va ad erodersi sia se le ore per la visita e/o esame, comprensive dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro, non siano pari alla durata effettiva della giornata di lavoro (e quindi consentano una prestazione parziale delle ore lavorative della giornata), sia se le ore per la visita e/o esame, comprensive dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro, non consentano una prestazione parziale delle ore previste per la giornata lavorativa. In tale ultimo caso il plafond si ridurrà di un numero di ore pari alla durata effettiva della specifica giornata lavorativa (6 ore o 9 ore o 7,12 ore).
- Lo stesso art. 35, al comma 11, chiarisce che nel caso in cui le visite, terapie, prestazioni specialistiche o gli esami diagnostici siano concomitanti ad una situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente, a causa di una patologia (malattia) in atto - *es. il dipendente è in malattia per lombosciatalgia ed ha necessità di effettuare una radiografia* - la relativa assenza resta imputata a malattia (giustificata con certificazione - INPS - rilasciata dal medico curante), ed il dipendente dovrà comunicare all'Amministrazione la necessità di dover effettuare visite specialistiche o terapie o esami diagnostici connessi allo stato patologico in atto e dovrà documentare detta necessità con attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, al fine di giustificare l'eventuale assenza alla visita fiscale. E' evidente che, in tal caso, il plafond di 18 ore annue non si ridurrà.
- Lo stesso art. 35, al comma 12, chiarisce inoltre che nei casi in cui **l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche**,

4



Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale

degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata a malattia e l'assenza è giustificata mediante: attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, con indicazione della conseguente incapacità lavorativa (determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie). Anche in tal caso, il plafond di 18 ore annue non si ridurrà.

- Infine, l'art. 35, al comma 14, contempla il caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, disponendo che in questa ipotesi è sufficiente anche un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'ente prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto, ove sussistente. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, anche in ordine all'orario, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

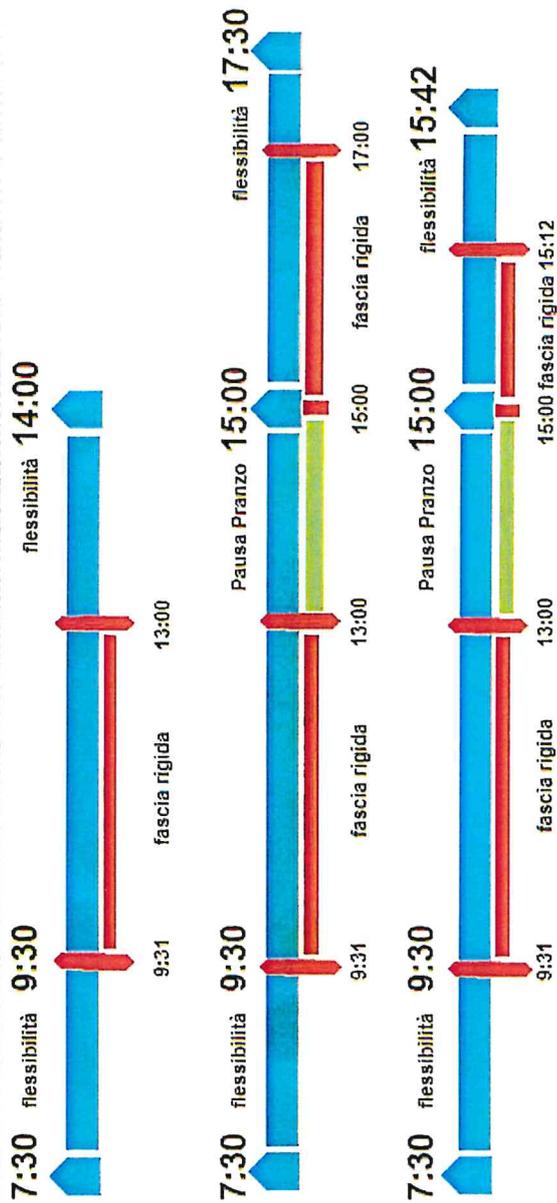
Per ulteriore chiarezza, si riporta in allegato, la TABELLA ARAN, relativa a quanto argomentato.

Il Dirigente Amministrativo
dr. Sergio Lubrano Lavadera

TIPOLOGIE ASSENZA	RIF.	RIDUCE MONTE ORE ANNUO?	DECURTA TRATTAMENTO ECONOMICO NEI PRIMI 10 GIORNI?	SI CONTEGGIA AI FINI DEL COMPORTO?	COME SI GIUSTIFICA ASSENZA?
Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici senza incapacità lavorativa, di durata inferiore all'intera giornata lavorativa	Commi 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 15	SI (delle ore per visita o altro comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro)	NO	SI (con le modalità di cui all'art. 35, comma 4)	ATTESTAZIONE PRESENZA
Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici senza incapacità lavorativa, di durata pari all'intera giornata lavorativa	Commi precedenti e Comma 5	SI (di un numero di ore pari alla durata effettiva della specifica giornata lavorativa)	SI	SI (con le modalità di cui all'art. 35, comma 4)	ATTESTAZIONE PRESENZA
Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici con incapacità lavorativa, determinata da patologie in atto	Comma 11	NO	SI	SI	CERTIFICATO MEDICO + ATTESTAZIONE PRESENZA
Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici con incapacità lavorativa, determinata da caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle stesse	Comma 12	NO	SI	SI	ATTESTAZIONE PRESENZA RECANTE ANCHE INDICAZIONE CONSEQUENTE INCAPACITA' LAVORATIVA
Assenze per l'espletamento di cicli di terapie implicanti incapacità lavorativa, a causa della patologia sofferta	Comma 14	NO	SI (fatti salvi i casi in cui sia applicabile quanto previsto dall'art. 38)	SI (fatti salvi i casi in cui sia applicabile quanto previsto dall'art. 38)	UNICA CERTIFICAZIONE MEDICA INIZIALE + SINGOLE ATTESTAZIONI PRESENZA

Orario lavoro - 36 ore settimanali

allegato n.3



**Giorni senza
rientro**

**Giorni con
rientro**

**Orario
prolungato**

